



**CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DICIEMBRE 2002



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	3
III. MARCO JURÍDICO	6
IV. OBJETIVO INSTITUCIONAL	8
V. ORGANIGRAMA	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

INTRODUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA 22	MES 01	AÑO 2003
NÚMERO DE HOJA	1 DE 64		

I.- INTRODUCCIÓN

Una de las tareas fundamentales que constantemente tiene que llevar a cabo la Administración Pública es la modernización y simplificación de sus estructuras operativas, a fin de efectuar en forma ordenada, sistemática y eficiente las diversas actividades que tiene encomendadas.

Asimismo, y considerando que el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal no puede ser ajeno a esta dinámica, es menester, en consecuencia, contar con procesos administrativos que propicien la actualización y adecuación de sus estructuras organizacionales.

En este sentido, se elaboró el presente Manual de Organización y Funcionamiento, el cual pretende constituirse como un instrumento de apoyo administrativo para cada una de las áreas que integran el Consejo de la Judicatura, buscando en todo momento la descripción precisa de sus funciones, la delimitación de sus responsabilidades y el establecimiento de los niveles jerárquicos.

Por último, cabe mencionar que para una mejor comprensión del Manual de Organización y Funcionamiento, quedó dividido en seis apartados, siendo estos los que a continuación se describen:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

INTRODUCCIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA 22	MES 01	AÑO 2003
NÚMERO DE HOJA	2 DE 64		

- **Antecedentes:** Consta de una breve descripción histórica sobre el origen del Consejo.
- **Marco Jurídico:** Enuncia el conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos de los cuales se derivan las atribuciones que norman su funcionamiento.
- **Objetivo Institucional:** Muestra la razón de ser de la Institución.
- **Organigrama:** Presenta la descripción gráfica de la estructura organizacional vigente.
- **Estructura Orgánica:** Indica la relación ordenada y sistemática de los principales niveles jerárquicos.
- **Descripción de Funciones:** Define las actividades que permiten a cada una de las áreas que integran el Consejo cumplir con sus responsabilidades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

ANTECEDENTES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	3 DE 64		

II.- ANTECEDENTES

Derivada de las constantes demandas que la población ha venido manifestando en torno a la adecuación del sistema de administración e impartición de justicia a las necesidades actuales de la sociedad; da inicio, en diciembre de 1994 una reforma judicial que contaba, entre sus principales vertientes, con la creación del Consejo de la Judicatura Federal, órgano cuya función radica fundamentalmente en la administración y vigilancia del Poder Judicial de la Federación, a efecto de salvaguardar la unidad e independencia del Poder Judicial, así como liberar a los órganos judiciales del mayor número posible de funciones administrativas y de gobierno.

Es importante señalar, que dicha reforma incorporó la figura del Consejo de la Judicatura más allá del ámbito federal, dando origen en diciembre de ese mismo año al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a efecto de que magistrados y jueces se concreten en tiempo y actividad únicamente a la impartición de justicia local.

Por otra parte, tenemos que como marco rector de la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se destaca el artículo 122 en su Inciso C, Base Cuarta, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala, en cuanto a su conformación, que éste se integra por siete miembros, siendo estos el Presidente del Tribunal, quien también presidirá el Consejo, un magistrado, un juez de primera instancia y un juez de paz,



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

ANTECEDENTES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	4 DE 64		

dos Consejeros designados por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y uno designado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal. Respecto a su funcionamiento, éste desarrolla sus actividades en Pleno, en comisiones y de forma unitaria, a efecto de ejercer adecuadamente las atribuciones de carácter administrativo, de vigilancia y de disciplina que por mandato constitucional se le confieren.

En relación a dichas atribuciones, es importante señalar lo siguiente:

En el ámbito administrativo destaca el reconocimiento a la autonomía del Consejo para el manejo, administración y ejercicio de su presupuesto. En este sentido, es pertinente mencionar que la aplicación de los recursos se llevan a cabo con estricto apego al presupuesto de egresos autorizado y de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación y presupuesto.

Respecto a la función de vigilancia sobresale la práctica de visitas de inspección, tanto a los órganos jurisdiccionales como administrativos, mismas que son llevadas a cabo por el propio Presidente así como los consejeros, a fin de que dichas áreas se apeguen a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal, en el Reglamento Interior del Consejo y demás disposiciones aplicables.

En lo que se refiere a la facultad disciplinaria, es digno de mención el llamado procedimiento administrativo de queja, mediante el cual el Consejo determina la responsabilidad administrativa en que pudieran incurrir los servidores públicos de la administración de justicia del Tribunal y del Consejo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

ANTECEDENTES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	5 DE 64		

Es pertinente señalar que a la fecha el Consejo está integrado por las siguientes áreas: una Presidencia, seis Ponencias de Consejeros, una Secretaría General del Consejo, una Secretaría Técnica de la Comisión de Administración, una Área de Control y Seguimiento Administrativo, una Coordinación de Proyectos Especiales, una Asesoría de Enlace Legislativo y una Coordinación Administrativa.

En este contexto, podemos apreciar que, a ocho años de haberse conformado, el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal se ha consolidado como el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal, a efecto de enfrentar adecuadamente los cambios que en materia de impartición de justicia demanda la sociedad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

MARCO JURÍDICO

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

22

01

2003

NÚMERO DE HOJA

6 DE 64

III.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 108
- Artículo 122, Inciso C, Base Cuarta, Fracciones II y III

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal

- Artículo 76
- Artículo 83

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

- Artículo 195
- Artículo 199
- Artículo 201
- Artículo 202

Ley del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal

- Artículo 3°
- Artículo 12
- Artículo 13



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

MARCO JURÍDICO

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	7 DE 64		

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- Artículo 3°, Fracción VI
- Artículo 5°
- Artículo 46
- Artículo 47
- Artículo 51

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

- Artículo 1°
- Artículo 5°, Fracción IV
- Artículo 11

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

- Artículo 1°
- Artículo 3°
- Artículo 5°

Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2002

- Artículo 9°

Dictamen de la Estructura Orgánica del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, correspondiente al año 2002



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

OBJETIVO INSTITUCIONAL

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

8 DE 64

IV.- OBJETIVO INSTITUCIONAL

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal es la Institución encargada de llevar a cabo la vigilancia, administración y disciplina del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de los juzgados y demás órganos judiciales, en apego a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica del Tribunal, el Reglamento Interior y demás ordenamientos legales aplicables.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL			CONSEJO		
	ESTRUCTURA ORGÁNICA					
	FECHA DE AUTORIZACIÓN			DÍA 22	MES 01	AÑO 2003
	NÚMERO DE HOJA			10 DE 64		

VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

00	PLENO DEL CONSEJO
01	PRESIDENCIA
02	PONENCIAS DE CONSEJEROS (6)
03	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO
04	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
04.1	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
05	ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO
05.1	SUBDIRECCIÓN DE INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS
05.2	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
05.2.1	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "A"
05.2.2	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA "B"
05.3	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
05.3.1	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN OPERACIONAL
05.3.2	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

CONSEJO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	11 DE 64		

- 06 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES
 - 06.1 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
 - 06.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS ACADÉMICOS
 - 06.1.2 SUBDIRECCIÓN JURÍDICO-LEGAL
 - 06.2 DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD
 - 06.2.1 SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS
 - 06.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS
 - 06.3.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO
 - 06.3.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- 07 ASESORÍA DE ENLACE LEGISLATIVO

- 08 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 08.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
 - 08.2 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PLENO DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	12 DE 64		

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Objetivo:

Sesionar y deliberar en torno a los actos relacionados con la administración, disciplina y vigilancia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, encargándose además de la organización y funcionamiento del Consejo de la Judicatura, en apego a lo establecido en la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

Opinar sobre la designación y ratificación de magistrados, determinar la adscripción de éstos y resolver sobre la remoción de los mismos;

Determinar el cambio de adscripción de jueces y, en su caso, su remoción del cargo por causa justificada;

Designar a los jueces de primera instancia y de paz, en los términos de ley y ratificar los nombramientos de éstos;

Señalar la competencia territorial de los juzgados de paz, en los términos establecidos en el artículo 69 de la Ley Orgánica;

Nombrar a los jueces de primera instancia de la materia, para suplir las ausencias temporales de los magistrados del Tribunal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PLENO DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	13 DE 64		

Designar el jurado que examine a los peritos en los términos del artículo 102 de la Ley Orgánica; y definir y difundir las listas de peritos, albaceas, síndicos, interventores, tutores, curadores y depositarios;

Designar al Director y Subdirector del Servicio Médico Forense, de conformidad con el artículo 114 de la Ley Orgánica así como organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Servicio Médico Forense en los términos señalados en el artículo 120 de la misma ley, pudiendo para tal efecto, dictar las disposiciones que sean necesarias;

Organizar y vigilar el correcto funcionamiento del Archivo Judicial del Distrito Federal, en los términos señalados en el artículo 149 de la Ley Orgánica, debiendo acordar en todo caso, las normas que estime convenientes para ello;

Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la oficina de los Anales de Jurisprudencia y del Boletín Judicial, en los términos indicados por el artículo 162 de la Ley Orgánica;

Administrar los ingresos que por ventas se recaben en todo lo relativo a las publicaciones de la oficina de los Anales de Jurisprudencia y del Boletín Judicial, en los términos precisados en el artículo 164 de la Ley Orgánica;

Determinar las normas por las que se regirá el funcionamiento y atribuciones del Instituto de Estudios Judiciales conforme lo señala el último párrafo del artículo 178 de la Ley Orgánica;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PLENO DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	14 DE 64
----------------	----------

Presentar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal y del Consejo, respectivamente, así como sus modificaciones, en su caso, oportunamente a la Asamblea Legislativa y al órgano de gobierno del Distrito Federal que compete;

Establecer las políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Tribunal, el Consejo y sus demás entidades administrativas;

Autorizar el ejercicio calendarizado del presupuesto, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente, en especial los programas específicos para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios y demás renglones del gasto corriente;

Autorizar los programas que señalen los objetivos y unidades responsables de su ejecución para que el gasto del Consejo se base en los presupuestos autorizados. Los presupuestos se elaborarán cada año calendario y se fundarán en costos;

Establecer sus servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos y materiales;

Autorizar la contratación y el pago de personal cuyo nombramiento no esté reservado a otro órgano así como la contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones y arrendamientos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PLENO DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	15 DE 64
----------------	----------

Autorizar el programa de conservación de uso, deterioro, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje y demás activos y recursos materiales;

Aprobar la política de informática que deberán contener los sistemas para optimizar el uso y la administración de los recursos del Tribunal, del Consejo y demás dependencias que correspondan;

Asignar los vehículos para uso de servidores públicos titulares de dependencias de nivel igual o superior a los de directores y los de servicios generales de apoyo, así como los relacionados directamente con las funciones que desempeñan los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, sin perjuicio de los que en cualquier momento requiera la Presidencia del Consejo para la realización de las visitas a su cargo y demás funciones que tiene encomendadas por ley;

Autorizar la realización de auditorías internas y externas en general para controlar y evaluar las operaciones realizadas con cargo al presupuesto;

Llevar su propia contabilidad, la que incluirá las cuentas para registrar tanto los activos como los pasivos, capital o patrimonio, ingresos, gastos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su presupuesto;

Establecer las medidas necesarias para propiciar la carrera judicial;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PLENO DEL CONSEJO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	16 DE 64		

Fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base, así como difundir y vigilar su aplicación;

Aprobar y vigilar programas de aplicación permanentes;

Aprobar la creación, modificación de estructura y desaparición de los órganos de control interno;

Designar al personal técnico y administrativo de la Biblioteca del Tribunal, conforme lo señala el artículo 169 de la Ley Orgánica; y

Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	17 DE 64		

Objetivo:

Coordinar el despacho de los asuntos administrativos que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en apego a lo estipulado en los Artículos 201 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y 10 del Reglamento Interior del propio Órgano Colegiado.

Funciones:

Designar a los auxiliares que estime indispensables para cumplir con las atribuciones que establece el artículo 202 de la Ley Orgánica;

Asignar a los auxiliares a que se refiere la fracción que antecede las labores que deban desempeñar;

Autorizar las ausencias de hasta quince días de los servidores públicos del Tribunal y del Consejo, proveyendo lo conducente para sustituirlos;

Informar al Jefe de Gobierno y a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal de las vacantes de consejeros que se produzcan en el Consejo para que sean cubiertas mediante sus respectivos nombramientos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PRESIDENCIA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	18 DE 64		

Firmar las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno del Consejo conjuntamente con los demás consejeros que integran el Pleno del Consejo y legalizar, por sí o por conducto del Secretario Auxiliar que al efecto designe, la firma de los servidores públicos del Consejo de la Judicatura en los casos que la ley exija este requisito; y

Las demás que determinen los acuerdos generales del Pleno del Consejo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PONENCIAS DE CONSEJEROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	19 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Atender y resolver en forma unitaria los asuntos que le sean asignados a sus Ponencias, además de emitir opinión acerca de las resoluciones del Pleno y la Comisión de Administración, en apego a lo estipulado en el Artículo 12 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Funciones:

Designar el personal técnico y operativo que conforme su Ponencia;

Asignarle a su personal las labores que desempeñará acorde con las funciones que tenga encomendadas;

Dictar y poner en práctica, en el ámbito de su competencia, las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la Ponencia;

Rendir al Presidente, por conducto de la Secretaría General, un informe anual de actividades el último día hábil del mes de noviembre de cada año;

Solicitar a la Coordinación los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Ponencia a su cargo;

Delegar atribuciones y facultades entre el personal jurídico, administrativo o técnico de la Ponencia, salvo aquellas que, por disposición legal, deba ejercer personalmente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PONENCIAS DE CONSEJEROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	20 DE 64		

Resolver, bajo su estricta responsabilidad y con el apoyo de los secretarios técnicos adscritos a su Ponencia, las quejas administrativas que se sometan a su conocimiento como Consejero Unitario, en los términos del artículo 199 fracción IV de la Ley Orgánica;

Elaborar los proyectos de resolución de las quejas que sean de la competencia del Pleno del Consejo y de los procedimientos de oficio que le sean turnados;

Solicitar, en los casos que a su juicio sea indispensable, la ampliación de los informes justificados rendidos por los servidores públicos acusados o denunciados, según el caso, así como las copias certificadas de las constancias que estime necesarias para resolver conforme a derecho;

Solicitar a la Secretaría, en los casos que estime conveniente, se realice alguna diligencia o se desahogue o perfeccione alguna prueba;

Atender los asuntos en materia de amparo en que haya actuado como ponente;

Participar como jurado en la aplicación de los exámenes de oposición internos y libres para la designación de jueces de primera instancia y de paz del Tribunal;

Efectuar visitas a los diversos juzgados que integran el Tribunal, en los términos en que lo acuerde el Pleno;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PONENCIAS DE CONSEJEROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	21 DE 64
----------------	----------

Hacer las revisiones correspondientes a las actas de visita efectuadas a los diversos juzgados que integran el Tribunal;

Desahogar como Consejero Semanero los asuntos que se encuentren en trámite en el Consejo y los que sean presentados por primera vez, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 199 fracción III de la Ley Orgánica;

Integrar, cuando le corresponda por turno, la Comisión de Administración, en la forma prevista por la fracción XX del artículo 201 de la Ley Orgánica;

Conformar el Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Distrito Federal;

Participar en todas y cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Pleno del Consejo, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que éste tome o emitiendo su voto particular en los casos en que no estuviere conforme con las resoluciones de la mayoría de los consejeros;

Someter a la consideración del Pleno del Consejo, los asuntos que por su naturaleza, considere que deben ser resueltos por el mismo;

Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos que deba emitir el Pleno así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

PONENCIAS DE CONSEJEROS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	22 DE 64
----------------	----------

Representar al Presidente del Consejo en los actos celebrados ante diversos organismos en las ausencias de éste y con arreglo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 199 de la Ley Orgánica;

Cumplir con las comisiones que el Pleno le confiera; y

Las demás que le confieren la Ley Orgánica y otras disposiciones legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL
DEL CONSEJO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	23 DE 64		

Objetivo:

Atender los asuntos de orden administrativo que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en apego al ejercicio de las atribuciones que le corresponden por ley.

Funciones:

Autorizar y dar fe de los actos del Pleno, Presidente y de los consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias;

Intervenir en la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios que competa conocer y resolver al Pleno del Consejo y a los consejeros;

Asentar en los expedientes las certificaciones que le sean ordenadas;

Dar cuenta dentro de las veinticuatro horas siguientes, al Presidente, a la Comisión respectiva del Consejo, o al Consejero Semanero, de los asuntos que les competa conocer;

Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas;

Cuidar que los expedientes sean debidamente foliados, sellados y rubricados;

Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar, previo decreto;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA GENERAL
DEL CONSEJO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	24 DE 64		

Ejercer bajo su responsabilidad, por sí mismo o por conducto de los servidores subalternos de la Secretaría General, la vigilancia que sea necesaria para evitar la pérdida o extravío de expedientes;

Hacer llegar los asuntos en estado de resolución al Consejero que corresponda haciendo constar la fecha en que se turna y en los términos señalados en la fracción IV del artículo 199 de la Ley Orgánica;

Dirigir y vigilar las actividades relacionadas con la diligenciación de notificaciones ordenadas por el Consejo actuando por conducto de su Presidente, en Pleno, en Comisiones o por los consejeros semaneros de los asuntos que se tramitan en el Consejo e informar sobre cualquier omisión para que se tomen las medidas necesarias para garantizar que las diligencias se efectúen conforme a las normas y términos que marca la ley;

Recibir y registrar los requerimientos relacionados con los juicios de amparo que sean presentados contra las resoluciones del Pleno y de los consejeros y darles el trámite que en cada caso proceda;

Llevar los libros que acuerde el Consejo; y

Las demás que determinen las leyes y las que le sean asignadas por el Presidente del Consejo, las comisiones y los consejeros.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	25 DE 64		

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y de toda índole del Tribunal y del Consejo, con apego al presupuesto de egresos autorizado por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y conforme a los principios de honestidad, economía, eficiencia, eficacia, celeridad y buena fe.

Funciones:

Coordinar con los órganos facultados, la administración y el ejercicio presupuestal del Tribunal y del Consejo;

Informar al Pleno, conforme a los plazos legales y términos establecidos y los acuerdos que al respecto emita éste, de los avances en el ejercicio presupuestal;

Presentar, en el área de su competencia, propuestas de evaluaciones internas del ejercicio presupuestal;

Solicitar y evaluar el informe del Programa Anual de Adquisiciones que bimestralmente deberán de presentar la Dirección General de Administración y la Coordinación Administrativa del Consejo, respectivamente, sobre el estado que guardan los recursos de que disponen;

Proponer al Pleno los proyectos de normatividad y los criterios aplicables para modernizar las estructuras orgánicas, los sistemas y procedimientos administrativos internos, así como las medidas que impliquen el buen servicio al público en las oficinas del Tribunal y del Consejo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	26 DE 64
----------------	----------

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Tribunal y del Consejo, cuidando su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

Presentar al Pleno para su aprobación, los proyectos de normatividad aplicable en materia administrativa y de escalafón;

Proponer al Pleno las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos, promociones por escalafón y remoción del personal administrativo del Tribunal y del Consejo, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;

Presentar al Pleno, para su aprobación, los dictámenes relativos a las licencias mayores de quince días y hasta tres meses, que soliciten los servidores públicos del Tribunal y del Consejo;

Opinar sobre las propuestas de nombramientos del Director General de Administración y demás servidores públicos administrativos del Tribunal y del Consejo;

Designar a propuesta de su Presidente al Secretario Técnico de la Comisión; y

Las demás que establezcan la Ley, el Pleno y el presente Acuerdo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	27 DE 64		

Objetivo:

Coadyuvar con los Consejeros integrantes de la Comisión de Administración en el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el artículo 201, fracción XX de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, relacionado con el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de toda índole que correspondan al Consejo, así como las del Tribunal, Juzgados y demás órganos jurisdiccionales.

Funciones:

Recibir la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión, enviar la convocatoria con la documentación correspondiente y auxiliar al Presidente en la elaboración de la orden del día de las sesiones, dando cuenta en cada una de éstas con los asuntos correspondientes;

Elaborar las actas de las sesiones, presentarlas para su aprobación a los integrantes de la Comisión y firmarlas conjuntamente con el Presidente;

Recabar y certificar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como hacer constar el impedimento legal de los consejeros en la intervención, discusión y aprobación de algún asunto y redactar los pormenores de la sesión, de manera sucinta;

Desahogar y dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA TÉCNICA DE LA
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

28 DE 64

Firmar, previo acuerdo del Presidente de la Comisión, las certificaciones que por disposición legal o a petición de parte interesada deban ser expedidas;

Entregar al Secretario General, las actas firmadas por los integrantes de la Comisión, para el efecto de que dé vista al Pleno en la siguiente sesión, para su aprobación;

Participar en calidad de Vocal en los Comités de Adquisiciones y de Obras públicas del Consejo y del Tribunal;

Revisar y analizar cada uno de los asuntos que sean planteados ante la Coordinación Administrativa del Consejo y la Dirección General de Administración del Tribunal;

Recopilar la información complementaria de las áreas administrativas correspondientes, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a efecto de contar con mayores elementos para que la Comisión de Administración esté en posibilidad de pronunciarse al respecto;

Recibir las solicitudes de licencias por más de 15 días, que presentan los servidores públicos del Consejo y del Tribunal, dictaminando su procedencia de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable;

Elaborar y formalizar las actas de licencias y permisos de plazas que remitan las áreas del Consejo y del Tribunal; y

Las demás que le confieran el Pleno y la Comisión en el ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**ÁREA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	29 DE 64		

Objetivo:

Llevar a cabo la fiscalización, control, auditoría y evaluación que sean requeridos para supervisar el funcionamiento de las áreas del Consejo y del Tribunal, a efecto de cumplir con el óptimo aprovechamiento de los recursos, encargándose además del seguimiento a los acuerdos Plenarios y Administrativos que determine el Pleno del Consejo.

Funciones:

Elaborar el Programa Anual de Auditoría;

Realizar visitas de inspección que tengan por objeto la vigilancia en el manejo de los recursos otorgados al Consejo y el Tribunal, cuidando que estas se efectúen con apego a las normas y disposiciones que emita el Consejo y demás normatividad vigente;

Participar en calidad de Asesor en el Comité de Adquisiciones y de Obras tanto del Consejo como del Tribunal, emitiendo recomendaciones que mejoren los procesos de licitación;

Emitir opinión sobre las inconformidades y denuncias promovidas ante el Consejo;

Dar seguimiento, hasta su total resolución, a los acuerdos Plenarios y Administrativos que autorice el Consejo;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**ÁREA DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	30 DE 64		

Elaborar lineamientos que permitan sistematizar el registro, control, análisis y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo y el Tribunal;

Conocer, investigar, desahogar y resolver sobre actos u omisiones de servidores públicos que pudieran afectar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, proponiendo al Pleno las sanciones correspondientes;

Formular observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas a las áreas involucradas en procesos administrativos;

Verificar que se de seguimiento al avance y/o cumplimiento de las observaciones y recomendaciones presentadas por esta área y demás autoridades fiscalizadoras externas al Consejo;

Vigilar que la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Administración se sujeten a las políticas tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; y

Participar en las actas de entrega-recepción de las áreas que integran el Consejo y el Tribunal, respectivamente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

31 DE 64

Objetivo:

Coordinar las investigaciones relacionadas con las inconformidades y denuncias presentadas ante el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a efecto de dar el seguimiento correspondiente hasta su total cumplimiento.

Funciones:

Recibir e integrar las inconformidades y denuncias que reciba el Área de Control y Seguimiento Administrativo;

Determinar las políticas y estrategias a utilizar en las resoluciones de las inconformidades y denuncias presentadas, supervisando que los procedimientos y medidas correctivas se apeguen a lo autorizado por el Consejo y demás disposiciones legales;

Establecer los procedimientos de análisis, proposiciones y ejecución de las medidas correctivas, así como los elementos técnicos y ordenamientos legales que se utilicen en el desarrollo de las investigaciones;

Evaluar los elementos probatorios en torno a los actos que pudieran catalogarse como ilícitos y que sean cometidos por servidores públicos tanto del Consejo como del Tribunal, sometiendo a consideración del Pleno las sanciones administrativas o medidas correctivas que procedan;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
INCONFORMIDADES Y DENUNCIAS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	32 DE 64		

Dar seguimiento a las denuncias e inconformidades en los casos en que hayan intervenido instancias externas al Consejo y Tribunal;

Establecer comunicación con las áreas administrativas del Consejo y del Tribunal con el objeto de solicitar los expedientes personales y la información laboral de los servidores públicos que pudieran estar involucrados en actos ilícitos;

Supervisar la integración de los expedientes relacionados con las inconformidades y denuncias que reciba el Área de Control y Seguimiento Administrativo; y

Someter a consideración del titular del Área de Control y Seguimiento Administrativo los casos relevantes, así como los análisis, investigaciones, sugerencias y recomendaciones que procedan.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	33 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Dirigir las Auditorías que se practiquen en las áreas del Consejo y del Tribunal, así como las acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia de los programas y presupuestos.

Funciones:

Supervisar que la elaboración y el ejercicio del presupuesto asignado al Consejo y al Tribunal se realicen en apego a la normatividad vigente;

Establecer la normatividad tendiente a regular los procesos de auditoría programático-presupuestal, vigilando que cumplan las disposiciones que emita el Consejo;

Elaborar la calendarización y desarrollo de las auditorías, supervisando su aplicación y sometiendo a consideración del Consejo su autorización correspondiente;

Determinar mecanismos de información con las diversas áreas del Consejo y del Tribunal, con el objeto de coordinar eficazmente las fechas y períodos en los que se llevarán a cabo las auditorías respectivas;

Formular, con base en los resultados de las auditorías, las observaciones y recomendaciones correspondientes; y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	34 DE 64		

Proponer las medidas correctivas, en caso de detectar irregularidades, en los procesos de auditorías, a efecto de llevar a cabo controles para el seguimiento de éstas y establecer períodos determinados de tiempo para el cumplimiento de dichos requerimientos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA "A"**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	35 DE 64		

Objetivo:

Coordinar el seguimiento de las auditorías que deban practicarse a las diversas áreas del Consejo y del Tribunal, con el fin de optimizar el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, emitiendo las observaciones y recomendaciones respectivas.

Funciones:

Efectuar las auditorías a las áreas administrativas del Consejo y del Tribunal, mismas que se llevarán a cabo en las fechas y períodos establecidos;

Adecuar los procedimientos de auditorías a las actividades de las áreas del Consejo y del Tribunal, a efecto de no obstruir el desarrollo de sus funciones;

Vigilar que los procesos de auditorías se apeguen a los lineamientos y políticas establecidas por el Consejo, así como en el desarrollo de los estudios y análisis practicados;

Analizar y evaluar los dictámenes, emitidos por los auditores, en torno a los procedimientos administrativos relacionados con el manejo de los recursos;

Integrar la documentación generada por las auditorías, a fin de crear los expedientes y archivos de las áreas auditadas;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA "A"**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

36 DE 64

Verificar que se de seguimiento a la aplicación de las observaciones y recomendaciones que se hayan emitido, a efecto de mejorar o corregir los procedimientos administrativos que emplean las áreas del Consejo y del Tribunal; y

Elaborar los informes, derivados de las auditorías realizadas a las áreas del Consejo y del Tribunal, así como las observaciones, recomendaciones y medidas correctivas propuestas para mejorar o, en su caso, corregir los procedimientos administrativos empleados.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA "B"**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	37 DE 64		

Objetivo:

Efectuar las acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia de los programas y presupuestos autorizados en el Programa Operativo Anual del Consejo y del Tribunal, respectivamente.

Funciones:

Comprobar que la integración de los programas y presupuestos autorizados se apeguen a las normas y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

Verificar que la información programático-presupuestal se integre debidamente, a efecto de que la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Administración, emitan los informes trimestrales y de Cuenta Pública;

Asesorar y apoyar a las áreas administrativas del Consejo y del Tribunal en la formulación e instrumentación de sus programas y presupuestos;

Vigilar que el ejercicio del Programa Operativo Anual se desarrolle conforme a los mecanismos que determine el Consejo y demás disposiciones aplicables en la materia;

Verificar el cumplimiento de las metas, alcances y resultados de las actividades programático-presupuestales realizadas por el Consejo y el Tribunal;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORÍA "B"**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

38 DE 64

Efectuar con la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Administración, las conciliaciones programático-presupuestales necesarias para evaluar los resultados de los programas y del presupuesto autorizado, determinando las desviaciones; y

Proponer las medidas correctivas a las desviaciones detectadas y vigilar su aplicación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

22

01

2003

NÚMERO DE HOJA

39 DE 64

Objetivo:

Vigilar la aplicación de registro y control del cumplimiento de las metas y objetivos de la gestión administrativa, a efecto de que éstos se lleven a cabo en apego a los programas prioritarios y específicos asignados al Consejo y el Tribunal, encargándose además del registro patrimonial de servidores públicos obligados a cumplir con dicho trámite, tanto del Consejo como del Tribunal.

Funciones:

Analizar y evaluar el Programa Operativo Anual, respecto del cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas que lo integran;

Controlar, revisar, evaluar y sugerir las adecuaciones referentes a la normatividad existente en materia de administración de recursos y de procedimientos relacionados con la atención de las actividades sustantivas;

Coordinar y controlar mecanismos que proporcionen al titular del Área de Control y Seguimiento Administrativo la información relevante de las auditorías efectuadas y el resultado al seguimiento de la adopción de las medidas preventivas y correctivas establecidas en las recomendaciones;

Dar seguimiento a la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos que deberán cumplir con esta responsabilidad;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE
LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

40 DE 64

Evaluar los avances relacionados con las auditorías y con el ejercicio programático-presupuestal de las áreas administrativas del Consejo y del Tribunal;

Apoyar al titular del Área de Control y Seguimiento Administrativo en las actividades que realicen los Comités de Adquisiciones y de Obras del Consejo y Tribunal respectivamente;

Vigilar que se atiendan los actos relacionados con cambios de funcionarios, transferencia de funciones y recursos;

Acordar con el titular del Área de Control y Seguimiento Administrativo la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a esta Dirección;

Evaluar el seguimiento de los acuerdos Plenarios y Administrativos que emita el Pleno del Consejo, a efecto de remitir el informe correspondiente; y

Dirigir las actividades que van a desempeñar los Coordinadores y demás personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
OPERACIONAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	41 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Evaluar la evolución de cada una de las actividades Institucionales que desarrollen las diversas áreas del Consejo y del Tribunal, vinculando sus avances (metas) con los del ejercicio presupuestal, a efecto de informar sobre los resultados al Pleno del Consejo.

Funciones:

Evaluar los objetivos y metas de los diferentes programas establecidos en el Programa Operativo Anual del Consejo y del Tribunal;

Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades que integran el Área de Control y Seguimiento Administrativo;

Organizar y coordinar la evaluación de los programas que se elaboren durante el ejercicio, así como todas las actividades institucionales en materia programática, presupuestal y financiera de las áreas del Consejo y del Tribunal;

Supervisar y evaluar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo, las actividades de programación que le sean encomendadas; y

Coordinar la elaboración de los informes que le sean requeridos por el Director del Área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	42 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Controlar los programas asignados al Consejo y al Tribunal, dando atención a las metas y objetivos establecidos mediante la práctica de auditorías y seguimiento administrativo, verificando su adecuada atención así como la adopción de las medidas preventivas y correctivas correspondientes, además de llevar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a cumplir con dicho trámite.

Funciones:

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las diversas áreas del Consejo y del Tribunal, con la finalidad de que se ajusten a las prioridades establecidas en los Programas Operativos Anuales;

Efectuar el seguimiento a las áreas del Consejo y del Tribunal, a efecto de determinar si existen anomalías en su funcionamiento y operación derivadas de las auditorías practicadas, incorporando en forma oportuna las medidas correctivas recomendadas;

Elaborar la relación de los asuntos que no hubieran atendido las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, para que, en su caso, se haga del conocimiento al Consejo y, en consecuencia, emita opinión al respecto;

Mantener en constante actualización las disposiciones jurídico-administrativas;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL
Y SEGUIMIENTO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	43 DE 64		

Vigilar el registro y control de la situación patrimonial de los servidores públicos del Consejo y del Tribunal, obligados a cumplir con este trámite;

Formular e integrar el informe anual de quejas y denuncias que hayan sido atendidas por el Área de Control y Seguimiento Administrativo;

Participar en el Comité de Adquisiciones y de Obras del Consejo y del Tribunal;

Emitir opinión y formular recomendaciones sobre el desahogo de los recursos de revocación y nulidad interpuestos por los servidores públicos del Consejo y del Tribunal que hayan sido sancionados; y

Recibir y revisar las actas administrativas que contengan irregularidades detectadas en visitas de inspección a las áreas del Consejo y del Tribunal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	44 DE 64		

Objetivo:

Concertar, de manera metodológica, los recursos y esfuerzos para concretar proyectos que se traduzcan en los medios que reformen y modernicen al Tribunal.

Funciones:

Instrumentar estrategias de implementación de las etapas del proyecto de justicia alternativa encaminadas a la preparación del personal judicial;

Dirigir la elaboración de diagnósticos que permitan identificar cargas de trabajo en las áreas jurisdiccionales del Tribunal, a efecto de contar con datos válidos y confiables del número de juicios que se radican actualmente en los juzgados y el tipo de juicio de mayor frecuencia en cada materia;

Determinar los niveles de acceso a la justicia, a través de índices de beneficio y confianza en la función jurisdiccional;

Diagnosticar los perfiles que permitan determinar la preparación del Secretario Conciliador de Juzgado, del Mediador y del Árbitro, a efecto de hacer más eficientes las audiencias y excepciones procesales;

Coordinar las actividades académicas referente a cursos, seminarios, conferencias, diplomados, congresos y demás acciones que lleven a la obtención de mejores niveles de respuesta de los juzgados;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	45 DE 64		

Participar o coadyuvar en la función autocompositiva que permita encontrar una actitud positiva tanto del personal judicial como de los abogados y público en general;

Diseñar líneas normativas para el análisis de la información adquirida, hasta contar con una propuesta de material dispositivo que se presente a consideración del área que determine el Pleno, a fin de ser remitida a la Asamblea Legislativa para su discusión y posible aprobación;

Establecer propuestas que hagan posible la preparación de las reformas a los artículos relacionados con los diversos ordenamientos que conforman el marco normativo vigente de la administración de justicia en el Distrito Federal;

Proponer al personal judicial métodos alternativos que permitan obtener óptimos índices de conocimiento, actualización, preparación y aplicación de los mismos; y

Verificar que se cuente con un marco cuantitativo que sirva de referencia para la divulgación de nuevas formas de resolución de conflictos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	46 DE 64		

Objetivo:

Establecer y controlar el desarrollo de los programas de pesquisa (intelectuales, experimentales y de campo) que aporten la información que alimente el área de proyectos orientados a la reforma judicial del Tribunal y al proceso de actualización de la carrera judicial.

Funciones:

Formular e instrumentar programas que contribuyan al fortalecimiento de la Justicia alternativa en el Tribunal;

Establecer controles encaminados a mantener la eficacia y eficiencia de la carrera judicial;

Precisar la detección de necesidades en materia jurídica en las áreas judiciales del Tribunal;

Dirigir y proponer modelos de investigaciones que se adecúen a la problemática y práctica jurídico-legal, para efectos de actualización y especialización del personal judicial del Tribunal;

Analizar los planes y programas académicos que contribuyan al fortalecimiento y complementación de la carrera judicial; y

Determinar las actividades que deberán desempeñar los investigadores, así como el personal operativo a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS
ACADÉMICOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

47 DE 64

Objetivo:

Desarrollar y analizar la información de las propuestas académicas relativas a las tareas de formación, capacitación, entrenamiento y actualización de los programas en desarrollo, que coadyuven en el cumplimiento de los principios rectores de la carrera judicial en el Tribunal.

Funciones:

Planear y desarrollar tareas de integración de un sistema de actualización académico para personal judicial del Tribunal;

Coordinar, conjuntamente con el Instituto de Estudios Judiciales, la elaboración de propuestas académicas que contribuyan al logro de la formación, capacitación, entrenamiento y actualización del personal judicial;

Formular planes y programas de estudio que se apeguen a los principios rectores de la carrera judicial;

Proponer la intervención de catedráticos de reconocido prestigio para la impartición de seminarios, conferencias, diplomados y congresos que tengan como objetivo el mejoramiento y actualización de la carrera judicial; y

Programar la instrumentación de convenios con los tribunales superiores de justicia estatales en materia de profesionalización y especialización de los servidores públicos judiciales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN
JURÍDICO-LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	48 DE 64		

Objetivo:

Llevar a cabo la investigación y análisis, dentro de los distintos ámbitos del Derecho y el marco jurídico vigente, de la información relacionada con las necesidades que genere la reforma judicial del Tribunal.

Funciones:

Realizar investigaciones, en las diversas materias del Derecho, que coadyuven a la mejor interpretación y aplicación de la Ley;

Analizar documentos de apoyo técnico-judicial relativos a las diversas ramas jurídicas;

Elaborar mecanismos que tengan como finalidad llevar a cabo actividades de intercambio académico que fortalezcan la carrera judicial en el Tribunal;

Revisar el material bibliográfico y documental que será utilizado en los cursos de actualización de la carrera judicial;

Verificar que se dé cumplimiento a las leyes y demás disposiciones jurídico-legales; y

Elaborar los informes que le solicite el Director del Área.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE SISTEMAS
DE CALIDAD**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	49 DE 64		

Objetivo:

Determinar y supervisar un sistema de calidad que conduzca los distintos procesos de trabajo en todos los niveles de la Coordinación, dentro de patrones de eficiencia que mantengan bajos niveles de inversión de recursos, tiempo y esfuerzo.

Funciones:

Diseñar bases y metodologías que sirvan para la implementación de sistemas de calidad al interior de las áreas que integran la Coordinación de Proyectos Especiales;

Asesorar y proporcionar consultoría para impulsar programas de calidad en el servicio y mejora de los procesos esenciales del Tribunal;

Promover, entre los titulares de las unidades, la utilidad del uso de sistemas como herramientas de apoyo para agilizar y hacer más eficiente el trabajo de cada área;

Proponer los mecanismos que deberán observarse para apoyar los procesos de modernización judicial;

Presentar al titular del área los proyectos de trabajo que fortalezcan los programas de calidad en el Tribunal; y

Vigilar los trabajos que realice el personal adscrito a su área de trabajo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	50 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Elaborar, operar y retroalimentar los niveles de documentación necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación: manual de calidad (políticas), de procedimientos (implantación de las políticas), instructivos de trabajo (el cómo de los procedimientos), formatos y registros de planes de calidad.

Funciones:

Diseñar y establecer el manual de calidad y someterlo a consideración del titular del área para su posible autorización;

Proporcionar orientación a las áreas que integran la coordinación, sobre los alcances y ventajas que ofrece el sistema de operación;

Elaborar los manuales de políticas y de procedimientos que expliquen el sistema de calidad y difundirlos al interior de las áreas que integran la Coordinación de Proyectos Especiales;

Resguardar y asegurar la información del sistema de calidad;

Implementar las políticas y manuales de procedimientos, para su inserción en los sistemas de calidad; y

Efectuar la actualización de los manuales de procedimientos que permitan hacer más eficiente y modernizar el sistema de calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

22

01

2003

NÚMERO DE HOJA

51 DE 64

Objetivo:

Diseñar propuestas de solución, a efecto de influir en la reforma y actualización del Tribunal, que hagan posible, a través del desarrollo de proyectos y planes, el logro de los objetivos establecidos en la Institución.

Funciones:

Proponer la elaboración de análisis y estudios, a efecto de ponderar la viabilidad de los proyectos;

Describir, en forma clara, los programas que se consideren base de los proyectos a realizar, señalando sus objetivos, metas y unidades responsables;

Diseñar los proyectos que se requieran para la reforma judicial del Tribunal;

Verificar que la elaboración de los proyectos se apeguen a lo establecido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;

Generar los proyectos, así como el diseño y evaluación de las actividades que fortalezcan la reforma judicial en el Tribunal; y

Dirigir las actividades que van a desempeñar los investigadores analistas y demás personal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	52 DE 64		

Objetivo:

Diseñar y desarrollar, dentro del marco de la reforma judicial del Tribunal, diferentes tipos de proyectos, en base a los objetivos y requerimientos planteados.

Funciones:

Establecer políticas, criterios y lineamientos que serán aplicados en la determinación de necesidades que permitan el diseño de los proyectos judiciales;

Diseñar la metodología que será aplicada en la elaboración de programas y proyectos relacionados con la carrera judicial y someterla a consideración del Consejo para su autorización correspondiente;

Proponer y apoyar el diseño de proyectos que tengan por objeto coadyuvar en la expeditéz y transparencia de la carrera judicial en el Tribunal;

Supervisar y evaluar el diseño de los proyectos que serán utilizados para el fortalecimiento de la carrera judicial;

Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el cumplimiento de sus funciones; y

Verificar que se cuente con la información necesaria para el diseño y desarrollo de proyectos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
DE PROYECTOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	53 DE 64		

Objetivo:

Aplicar los mecanismos de control y evaluación que permitan probar el comportamiento y rendimiento del proyecto en su ejecución, facilitando la toma de decisiones sobre los diversos aspectos del mismo.

Funciones:

Dar seguimiento a los objetivos y metas de los programas y proyectos que se lleven a cabo en el Tribunal, a efecto de fortalecer la carrera judicial;

Conocer la eficiencia y eficacia de los programas y proyectos, a fin de diseñar y proponer, en su caso, las modificaciones conducentes;

Diseñar la información estadística que apoye la evaluación y reorientación de los proyectos;

Informar a las instancias correspondientes sobre los resultados alcanzados en los programas y proyectos;

Emitir juicio en torno a las evaluaciones que se realicen a los diversos programas y proyectos que busquen el fortalecimiento de la carrera judicial en el Tribunal; y

Analizar los estudios, a efecto de conocer la viabilidad de los proyectos a realizar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**ASESORÍA DE ENLACE
LEGISLATIVO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	54 DE 64		

Objetivo:

Coordinar los proyectos de reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a fin de proponer la modificación y actualización de su contenido ante las instancias correspondientes, además de conciliar ante las instancias correspondientes el presupuesto de egresos tanto del Consejo como del Tribunal.

Funciones:

Elaborar los proyectos de reforma a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y someterlas a consideración del Pleno del Consejo, a fin de ser remitidas a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal;

Establecer canales de comunicación e intercambio de información con la Asamblea Legislativa del Distrito Federal con el propósito de unificar criterios en la propuesta de reformas a la Ley Orgánica del Tribunal;

Opinar sobre los procedimientos a seguir para remitir el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo y del Tribunal ante la Asamblea Legislativa y Jefatura de Gobierno del Distrito Federal;

Verificar que las áreas administrativas del Consejo y del Tribunal den cumplimiento a las observaciones realizadas por la Comisión de Administración de la Asamblea, en torno a las modificaciones al anteproyecto de presupuesto de egresos; y



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**ASESORÍA DE ENLACE
LEGISLATIVO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

55 DE 64

Conciliar ante la Comisión de Procuración de Justicia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo y del Tribunal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	56 DE 64
----------------	----------

Objetivo:

Administrar las actividades relacionadas con la planeación, programación, organización, coordinación, control y manejo de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de toda índole, que tengan por objeto proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo, conforme al presupuesto respectivo y a los lineamientos fijados por el Pleno.

Funciones:

Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Consejo y someterlo a consideración del Pleno, para su correspondiente autorización;

Informar mensualmente al Pleno del Consejo en relación a la apertura del presupuesto a nivel capítulo de gasto y partida presupuestal, y sobre la evolución que guardan los recursos;

Vigilar que se de total cumplimiento a los acuerdos plenarios y administrativos que emita el Consejo;

Planear y dirigir los mecanismos que habrán de ejecutarse para implantar, operar, controlar y evaluar el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;

Coordinar, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Planeación, la elaboración y actualización del Catálogo de Puestos del Consejo, para su autorización correspondiente;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	57 DE 64
----------------	----------

Establecer los lineamientos tendientes a instrumentar la programación, presupuestación, evaluación y control, basados en las políticas que emita el Consejo y la normatividad aplicable en la materia;

Atender los requerimientos de auditorías que realicen los órganos de control internos y externos, así como diseñar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias, con base en las normas y lineamientos que para tal efecto emita el Consejo;

Proponer los mecanismos que se consideren necesarios para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública que requiera el Consejo;

Fijar las normas y políticas tendientes a optimizar la prestación de los servicios informáticos que se brinden a las áreas que integran el Consejo;

Coordinar los lineamientos, en concordancia con la Dirección Ejecutiva de Planeación, que permitan establecer sistemas, estructuras y procedimientos, acordes a las necesidades del Consejo;

Dirigir la elaboración, actualización, integración y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Planeación;

Planear e impulsar programas para modificar o actualizar los sistemas informáticos que las áreas soliciten;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003

NÚMERO DE HOJA	58 DE 64
----------------	----------

Presidir el Comité de Adquisiciones y de Obras del Consejo;

Elaborar y actualizar el inventario físico de los bienes propiedad del Consejo;

Establecer y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, maquinaria, equipo y parque vehicular de la Institución; y

Verificar los trabajos que se realicen a la infraestructura inmobiliaria a cargo del Consejo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	59 DE 64		

Objetivo:

Establecer acciones de coordinación, supervisión, control y vigilancia de los recursos presupuestales, contables y financieros del Consejo, así como determinar sistemas organizacionales y procedimientos administrativos que permitan optimizar los recursos humanos.

Funciones:

Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del Consejo;

Proponer las modificaciones que se requieran al presupuesto autorizado a la Institución a nivel capítulo y partida específica de gasto y elaborar las correspondientes afectaciones programático-presupuestales;

Establecer los sistemas de control y validación de la documentación soporte de las cuentas por liquidar certificadas;

Determinar las acciones conducentes para evitar desviaciones en la programación y aplicación de los recursos financieros;

Verificar que las actividades de programación y presupuestación se lleven a cabo conforme a las normas y lineamientos que emita el Pleno del Consejo, así como en la normatividad aplicable en la materia;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	60 DE 64		

Vigilar que la información programático-presupuestal y financiera se integre adecuadamente, a fin de elaborar los informes trimestrales y de Cuenta Pública que tenga que emitir la Coordinación Administrativa a las instancias superiores, internas y externas, previa autorización del Pleno;

Fijar lineamientos de registro contables y presupuestarios para el óptimo control y evaluación del ejercicio de los recursos;

Efectuar mensualmente las conciliaciones programático-presupuestales con la sectorial de presupuesto de la Secretaría de Finanzas;

Proponer mecanismos de coordinación y de gestión necesarios para el pago oportuno de las remuneraciones al personal del Consejo;

Atender y supervisar los procesos de auditoría que realice el Área de Control y Seguimiento Administrativo y demás instancias externas, a fin de determinar las acciones a seguir para regularizar y evitar las anomalías detectadas;

Elaborar mensualmente los estados financieros y presentarlos trimestralmente para opinión y aprobación del Pleno;

Efectuar los pagos a servidores públicos del Consejo, así como a proveedores, contratistas y pagos a terceros;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE AUTORIZACIÓN	DÍA	MES	AÑO
	22	01	2003
NÚMERO DE HOJA	61 DE 64		

Determinar los sistemas y procedimientos de propuestas, evaluaciones y designaciones de servidores públicos del Consejo, relacionados con los premios, estímulos, recompensas civiles, etc.;

Planear y dirigir los procedimientos para la administración y desarrollo del personal;

Establecer los mecanismos de apoyo y asesoría para los trabajadores del Consejo en materia de prestaciones laborales;

Verificar que la plantilla del personal, los tabuladores y catálogos de puestos del Consejo se encuentren permanentemente actualizados;

Controlar el archivo de los expedientes de servidores públicos del Consejo, procurando su debida actualización;

Constatar que los descuentos y retenciones a servidores públicos del Consejo se realicen conforme a la normatividad en la materia;

Diseñar los procesos de reclutamiento, selección, remuneraciones, movimientos, prestaciones y relaciones laborales del personal del Consejo;

Supervisar que se cumpla y se aplique la legislación laboral vigente; y

Colaborar, conjuntamente con el Tribunal, en la elaboración y establecimiento del Programa de Protección Civil, así como en la integración de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA	MES	AÑO
22	01	2003

NÚMERO DE HOJA

62 DE 64

Objetivo:

Determinar los mecanismos que permitan la adquisición, administración y distribución de los recursos materiales y tecnológicos, así como los servicios generales que requieran las áreas que integran al Consejo.

Funciones:

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual;

Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y el de Obras del Consejo;

Participar en el Comité de Adquisiciones y de Obras del Consejo;

Informar bimestralmente a la Comisión de Administración el avance obtenido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y de Obras del Consejo;

Solicitar a la Subdirección de Recursos la información sobre la disponibilidad de las asignaciones de partidas presupuestales para los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios;

Establecer las políticas y lineamientos requeridos para la adecuada administración de los recursos materiales;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

22

01

2003

NÚMERO DE HOJA

63 DE 64

Diseñar directrices en materia de registro y control de bienes muebles;

Fijar los mecanismos para el adecuado uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles;

Determinar las acciones en materia de administración de riesgos, para el adecuado aseguramiento de bienes muebles que conforman el patrimonio del Consejo;

Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos que emita el Consejo en materia de adquisiciones y de obras;

Conducir los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicaciones directas que realicen los Comités de Adquisiciones y de Obras, en apego a la normatividad vigente;

Elaborar las bases de licitación, convocatorias, cuadros comparativos de dictamen técnico y ofertas económicas de los procesos de licitación;

Sistematizar el levantamiento del inventario físico de bienes muebles que conforman el patrimonio del Consejo, promoviendo su constante actualización;

Supervisar y controlar los trabajos de recepción de bienes muebles, a fin de que en su entrega se cumplan las condiciones pactadas en los contratos respectivos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL DISTRITO FEDERAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

DÍA

MES

AÑO

22

01

2003

NÚMERO DE HOJA

64 DE 64

Dirigir los trabajos referentes a la baja y destino final de los bienes del Consejo;

Proponer la enajenación de bienes muebles propiedad del Consejo, cuando éstos resulten obsoletos o no sean útiles o funcionales;

Determinar los mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los servicios que se presten en las áreas del Consejo;

Apoyar las actividades de Protección Civil y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene;

Comprobar que se proporcionen adecuadamente los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del mobiliario, maquinaria, equipo, así como del parque vehicular, cuidando en todo momento su óptimo funcionamiento; y

Supervisar que se realicen los trabajos de remodelación, conservación y adaptación que requieran las áreas del Consejo.



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

Elaborado por:

Lic. Matilde Ramírez Hernández

Secretaria General del Consejo

**Lic. María de los Ángeles
Castillo Jiménez**
**Secretaria Técnica de la
Comisión de Administración**

**Mtra. Ma. del Carmen Rodríguez
Servín**
**Titular del Área de Control y
Seguimiento Administrativo**

Lic. Rosalía Buenrostro Báez
**Coordinadora de Proyectos
Especiales**

Asesoría de Enlace Legislativo

C.P. Manuel Arriola Bernal

Coordinador Administrativo

Validado por:

Lic. Javier A. Escalera Leandro
Director Ejecutivo de Planeación



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO FEDERAL

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal

Mag. Juan Luis González A. Carrancá
Presidente

Lic. Juan Bautista Gómez Moreno
Consejero

Lic. Manuel E. Díaz Infante de la Mora
Consejero

Lic. Juan Ángel Lara Lara
Consejero

Lic. José Cruz Lavanderos Yáñez
Consejero

Lic. Juan Tzompa Sánchez
Consejero

Mag. Lic. Jorge Valentín
Vázquez Castellanos
Consejero