

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JUNIO 2026

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
OAJ-09	OAJCDMMX-12-27/2026	25/JUNIO/2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Y' and 'Z' and a signature at the bottom.]

CONTENIDO

	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	6
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
IV. Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica, tiene como propósito consignar en un solo documento, de forma ordenada y sistemática, la información que describe con precisión las actividades que se desarrollan en el área, para alcanzar los objetivos y metas establecidas.

De manera particular, se constituye como un instrumento de apoyo administrativo, en el que se presenta de forma esquemática y gráfica las actividades, las personas responsables de su ejecución, documentos de apoyo y sistemas informáticos utilizados, así como los formatos que en su caso utilizan las personas servidoras públicas que conforman la Dirección General Jurídica.

Es también, una herramienta de trabajo y consulta para las personas servidoras públicas, al servir como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

En este contexto, los capítulos que conforman el Manual de Procedimientos y de los cuales se presentan una breve descripción, son los siguientes:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Presentación: | Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales. |
| Listado de Procedimientos: | Relaciona en orden progresivo el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el presente manual. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Procedimientos: Conjunto de procedimientos que realiza el área, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo, y en su caso, formatos.

Validación y autorización: Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, la elaboración del presente documento, se realizó con la participación del personal que integra la Dirección General Jurídica, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.

Finalmente, se destaca que la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y oportunidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Contestación y seguimiento de demandas de juicios de nulidad que notifica el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	DGJ-001
2	Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-002
3	Atención y seguimiento de las demandas de amparo directo, en las que se señala al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como tercero interesado.	DGJ-003
4	Atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su calidad de autoridades responsables.	DGJ-004
5	Atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su calidad de terceros interesados.	DGJ-005
6	Atención a los requerimientos que diversas autoridades realizan a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-006

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
7	Análisis y validación de convenios o contratos.	DGJ-007
8	Asistencia a los eventos de destrucción de bienes decomisados, archivo, papelería o credenciales.	DGJ-008
9	Elaboración y/o contestación de demandas civiles o mercantiles, así como su seguimiento correspondiente.	DGJ-009
10	Gestión y control del registro de la propiedad intelectual del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-010
11	Asistencia a los procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas.	DGJ-011
12	Opiniones y asesorías jurídicas en materia Administrativa o Civil a órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-012
13	Asesoría jurídica laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-013
14	Contestación y seguimiento de demandas presentadas por las y los trabajadores(as) o ex trabajadores(as) de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-014
15	Atención a solicitud de informes relacionados con la materia laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-015

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
16	Elaboración, presentación y seguimiento de demanda para solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de un(a) trabajador(a) del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-016
17	Emisión de opiniones jurídicas en materia laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-017
18	Revisión de videos y videograbaciones que solicitan diversos órganos, dependencias o áreas del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que puedan repercutir en el ámbito laboral.	DGJ-018
19	Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-019
20	Revisión de videos y videograbaciones que solicitan distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México y cuyos hechos puedan ser constitutivos de algún ilícito.	DGJ-020
21	Asesoría jurídica en materia penal a órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGJ-021

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A checkmark next to row 19.
 - A large signature or initials on the right side of the page.
 - The word "el" written at the bottom right.

III. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: DGJ-001	Contestación y seguimiento de demandas de juicios de nulidad que notifica el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Objetivo general:	Elaborar las contestaciones y dar seguimiento a las demandas de juicios de nulidad, que son presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Tribunal Federal de Justicia Administrativa en contra de órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial la Ciudad de México, para la defensa de los intereses de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Se dará contestación a las demandas de juicio de nulidad que el Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o Tribunal Federal de Justicia Administrativa, (en lo sucesivo "Tribunal") notifican al Tribunal Superior de Justicia y/o al Órgano de Administración Judicial, ambos de la Ciudad de México, en contra de actos administrativos que se promueven en su contra.
2. Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme y de ser el caso, se informará al Tribunal el cumplimiento de la sentencia.
3. Las áreas que sean demandadas, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a la Dirección de Amparos, para la adecuada defensa de los intereses de la Institución.
4. La documentación que las áreas remitan, serán recibidas a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica física o virtual según corresponda, la cual será turnada a la Dirección de Amparos.
5. La Dirección de Amparos atenderá únicamente las demandas de nulidad que le sean remitidas para atención, en el entendido de que, si el área notificada no la remite o

tampoco remite los diversos oficios que el Tribunal le notifica dado el avance del procedimiento, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o sentencias no cumplidas.

6. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

7. La elaboración de la contestación de demanda, recurso e informe cumplimiento y los demás escritos que se generen, se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General.

8. Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por "Área", cuando se haga referencia a los órganos y/o dependencias y/o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área administrativa o de apoyo judicial, la demanda de nulidad y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de nulidad, revisa y la turna a la Subdirección de Amparos para su análisis.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de nulidad, la analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" con instrucciones.	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda de nulidad y requiere por oficio vía física o electrónica al área demandada la documentación y/o información necesaria para contestar la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5	Área	Remite la información y/o documentación solicitada a la Dirección de Amparos.	
6	Dirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación y la entrega a la Subdirección de Amparos para su turno.	
7	Subdirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación y la entrega a la o el Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
8	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la información y elabora la contestación de demanda de juicio de nulidad, recaba la firma y presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda.

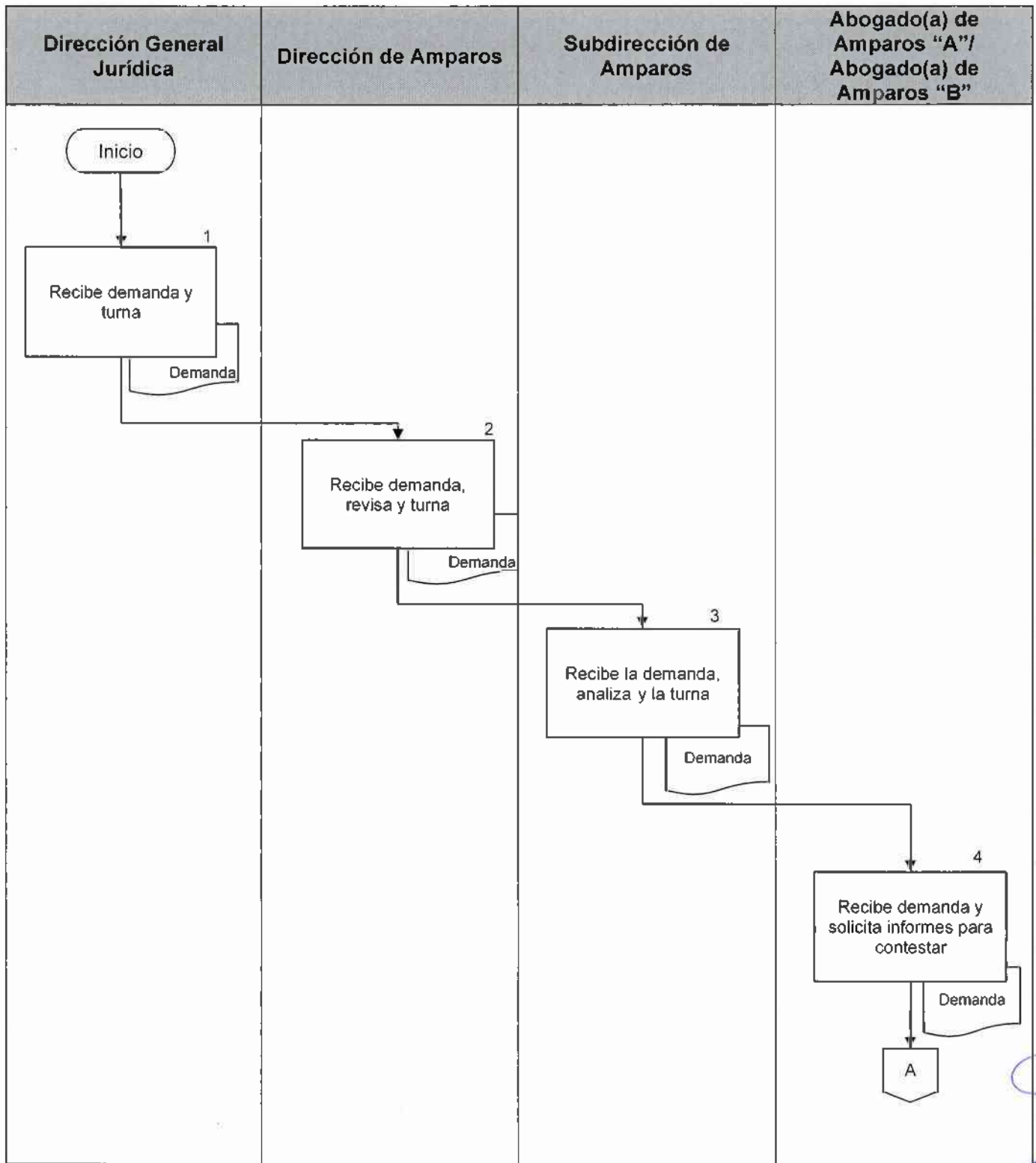
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Da seguimiento al juicio hasta el dictado de la sentencia y la revisa. ¿Es favorable? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí, pero la parte actora presentó recurso. (Continúa en la actividad no. 12) Sí, y la parte actora no presentó recurso. (Continúa en la actividad no. 24)	
10		Analiza la sentencia y la procedencia del recurso que corresponda. ¿Es procedente recurso alguno? Sí. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 16	
11		Elabora el recurso que corresponda, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	Recurso.
12		Da seguimiento al recurso hasta el dictado de la sentencia y la revisa. ¿Es favorable? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 24	
13		Analiza la sentencia y la procedencia del recurso de revisión administrativa. ¿Procede el recurso de revisión administrativa? Sí. Continúa en la actividad no. 14 No. Continúa en la actividad no. 16	
14		Presenta recurso de revisión administrativa.	

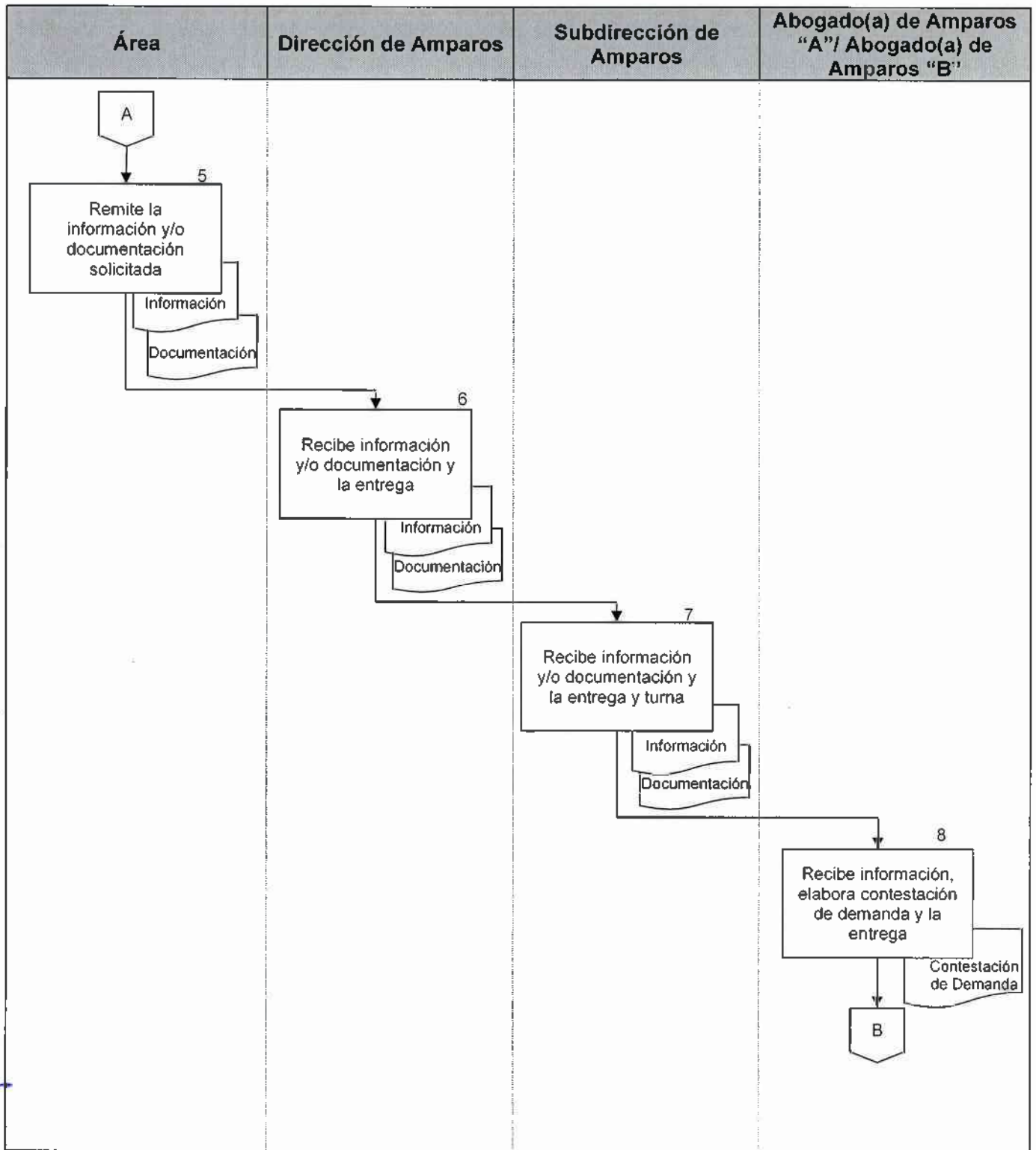
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Da seguimiento hasta el dictado de la sentencia y la revisa. ¿El resultado es favorable? No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 24	
16		Espera el acuerdo que requiera al área administrativa o de apoyo judicial, el cumplimiento de la sentencia.	
17	Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y/o el Tribunal Federal de Justicia Administrativa	Requiere al área administrativa o de apoyo judicial, el cumplimiento de la sentencia.	
18	Área	Recibe y remite a la Dirección General Jurídica, el requerimiento de cumplimiento que le hace el Tribunal, así como las gestiones realizadas y la documentación que lo acredite, para que se le auxilie en el informe de cumplimiento al Tribunal.	
19	Dirección General Jurídica	Recibe el requerimiento y constancias de cumplimiento y las remite a la Dirección de Amparos para atender solicitud.	
20	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento y constancias de cumplimiento, los revisa y entrega a la Subdirección de Amparos para su análisis.	
21	Subdirección de Amparos	Recibe la información y/o documentación, analiza y la entrega al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" con instrucciones.	

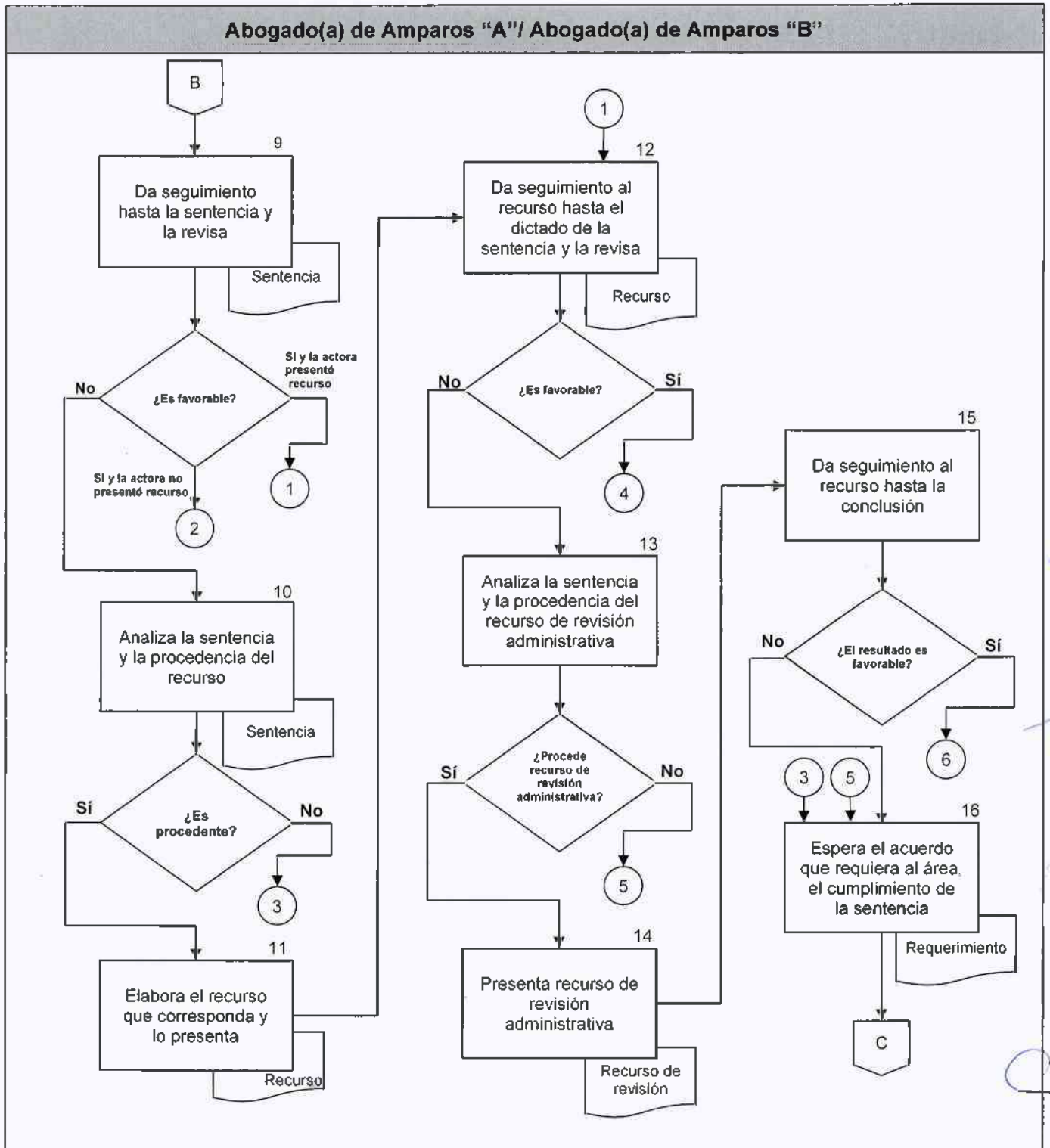
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el requerimiento y constancias, elabora escrito para informar el cumplimiento al Tribunal, recaba firma y lo presenta a la autoridad correspondiente.	• Informe
23		Espera el acuerdo que tenga por cumplida la sentencia.	
24		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto.	

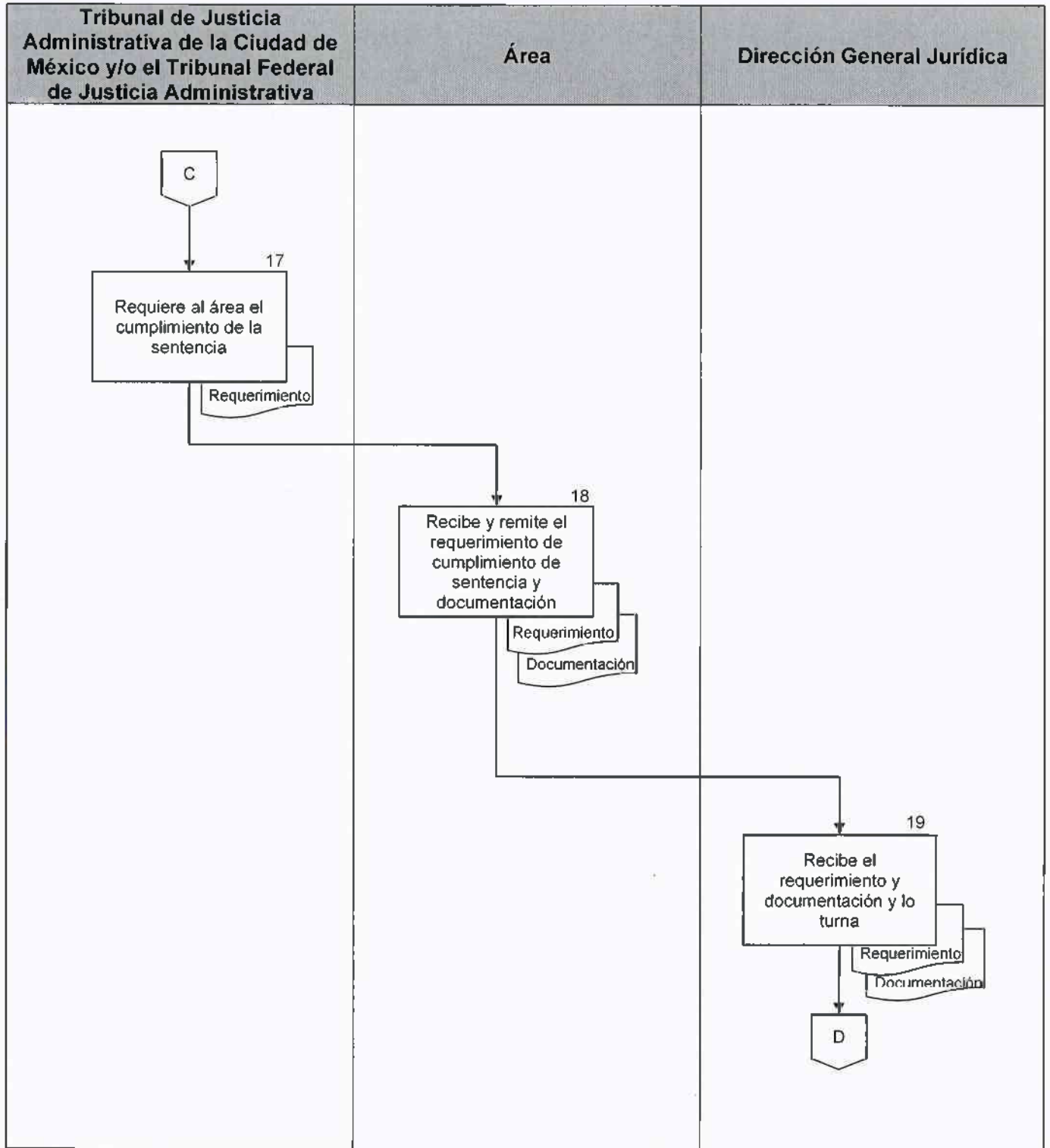
FIN DEL PROCEDIMIENTO

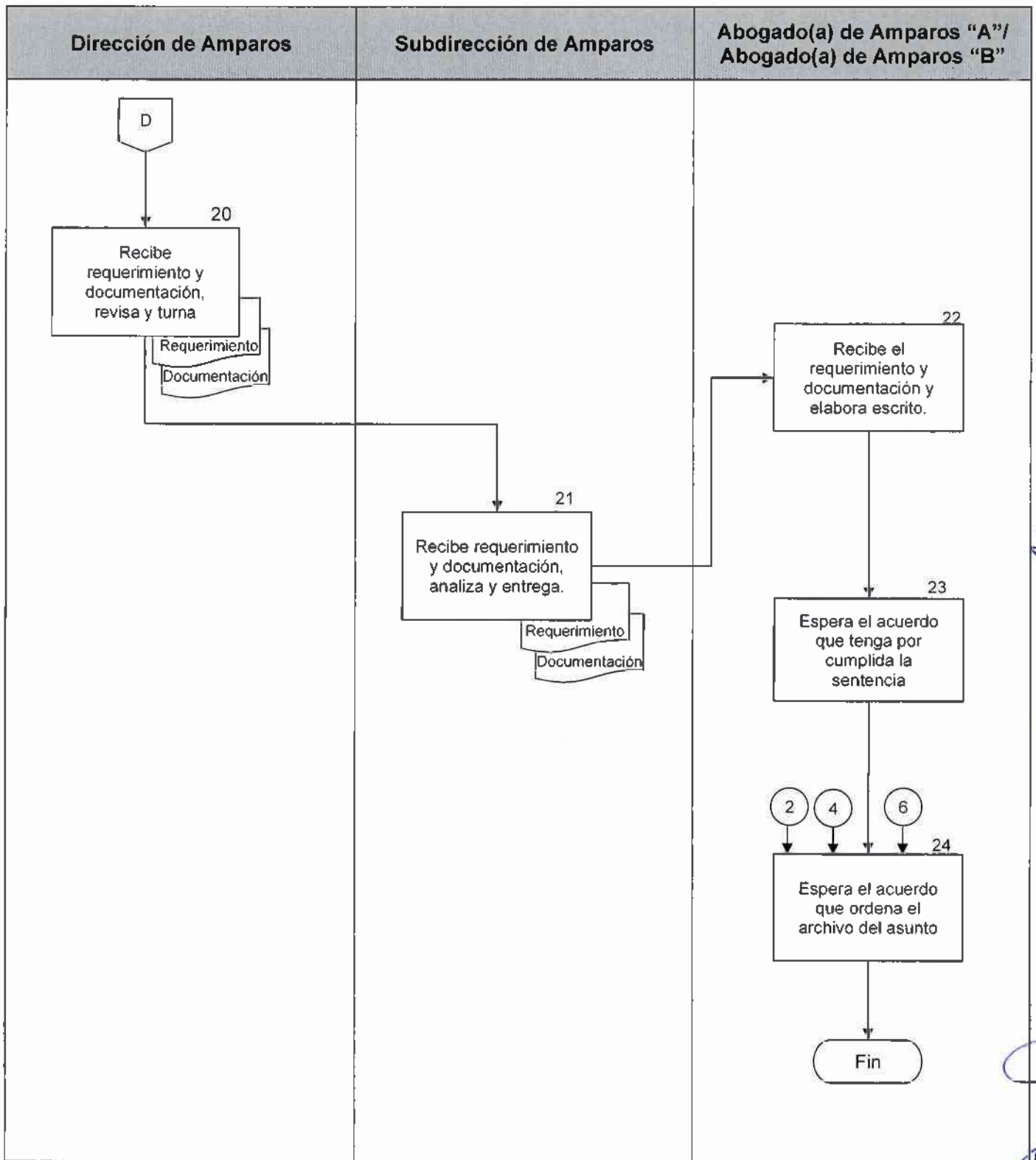


Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page.









P
 s
 s
 X
 z
 P
 X

Procedimiento: DGJ-002	Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de amparo directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Promover y dar seguimiento a las demandas de amparo directo, cuando los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, son contrarios a los intereses jurídicos de Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los juicios en que sean parte.
Políticas y normas de operación:	

1. La Autoridad Laboral que corresponda, notificará al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, los laudos dictados en juicios laborales en los que sean parte; notificación que se realizará a la Dirección General Jurídica a través de la Dirección Litigiosa.
2. Obtenido el resultado del juicio de amparo, se hará del conocimiento a la Dirección Litigiosa el mismo.
3. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. La elaboración de la demanda amparo y los escritos se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector (a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director (a) General Jurídico.

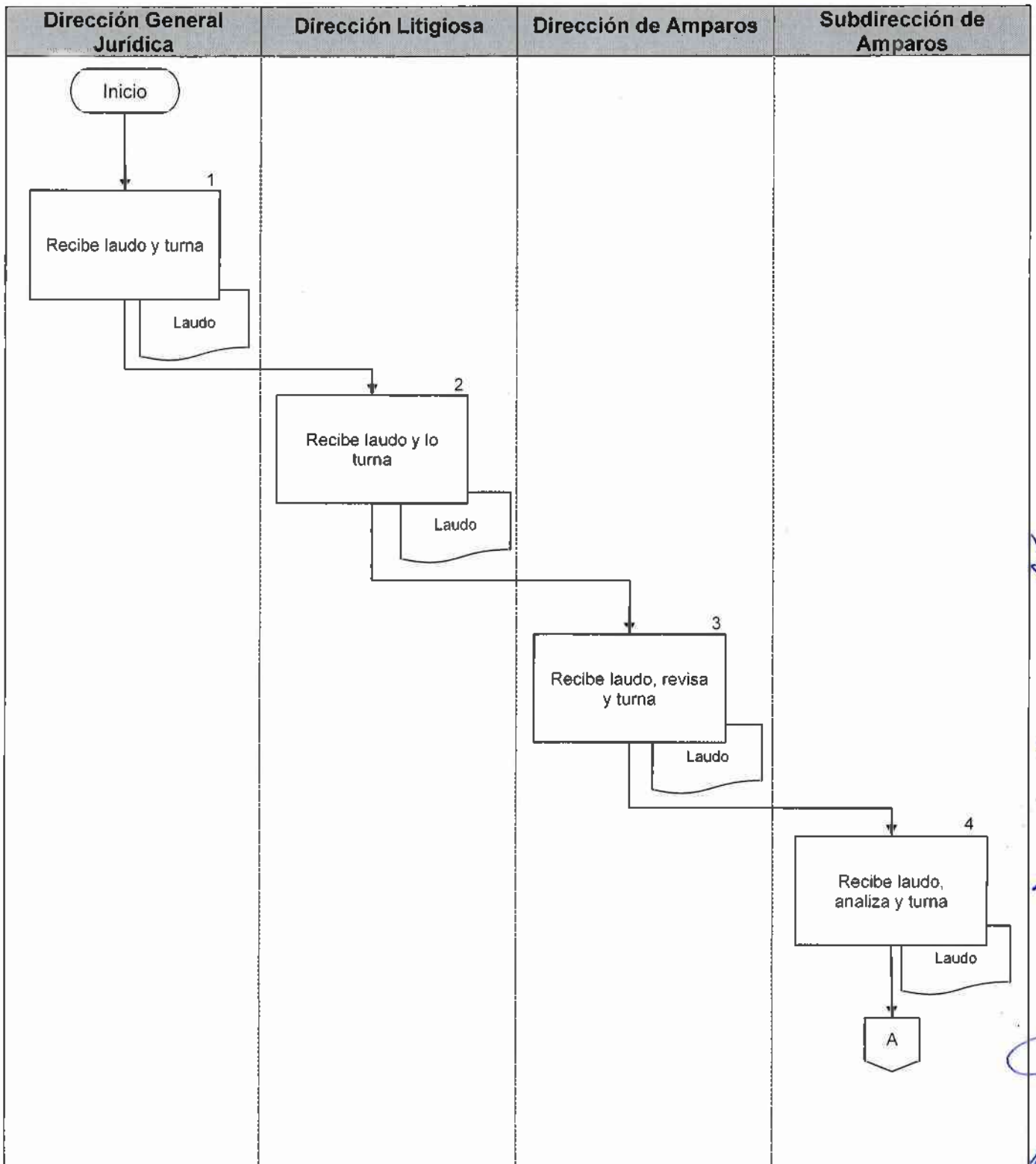
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Autoridad laboral que corresponda, el laudo dictado en juicio laboral por conducto de su Dirección Litigiosa.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe el laudo dictado y previo análisis, lo turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
3	Dirección de Amparos	Recibe el laudo, lo revisa y turna a la Subdirección de Amparos para la elaboración de la demanda de amparo.	
4	Subdirección de Amparos	Recibe el laudo, lo analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para la elaboración de la demanda de amparo.	
5	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el laudo, elabora la demanda de amparo y la presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
6		Da seguimiento al juicio y espera la fecha de sesión del asunto.	
7		Acude a conocer el resultado de la sesión y lo comunica a la Subdirección de Amparos.	
8	Subdirección de Amparos	Conoce el resultado de la sesión y lo comunica a la Dirección de Amparos.	
9	Dirección de Amparos	Conoce el resultado de la sesión e instruye a la Subdirección de Amparos para que obtenga copia de la resolución.	
10	Subdirección de Amparos	Instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que obtenga copia de la resolución.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Obtiene copia de la sentencia, ya sea copia del expediente o en versión pública, y la revisa. ¿El amparo se negó o se concedió? Se Concedió. Continúa en la actividad no. 12 Se Negó. Continúa en la actividad no. 20	<ul style="list-style-type: none"> Copia de sentencia.
12		Espera el laudo en cumplimiento a ejecutoria que dicte el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y desahoga la vista que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de desahogo vista.
13		Revisa si el laudo en cumplimiento es completamente favorable a los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. ¿Es completamente favorable? No. Continúa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 20	
14		Analiza si es procedente un nuevo amparo. ¿Es procedente? Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 20	
15		Comunica a la Subdirección de Amparos la posibilidad de promover nueva demanda de amparo.	
16	Subdirección de Amparos	Conoce el resultado y le comunica a la Dirección de Amparos la posibilidad de promover nueva demanda de amparo.	

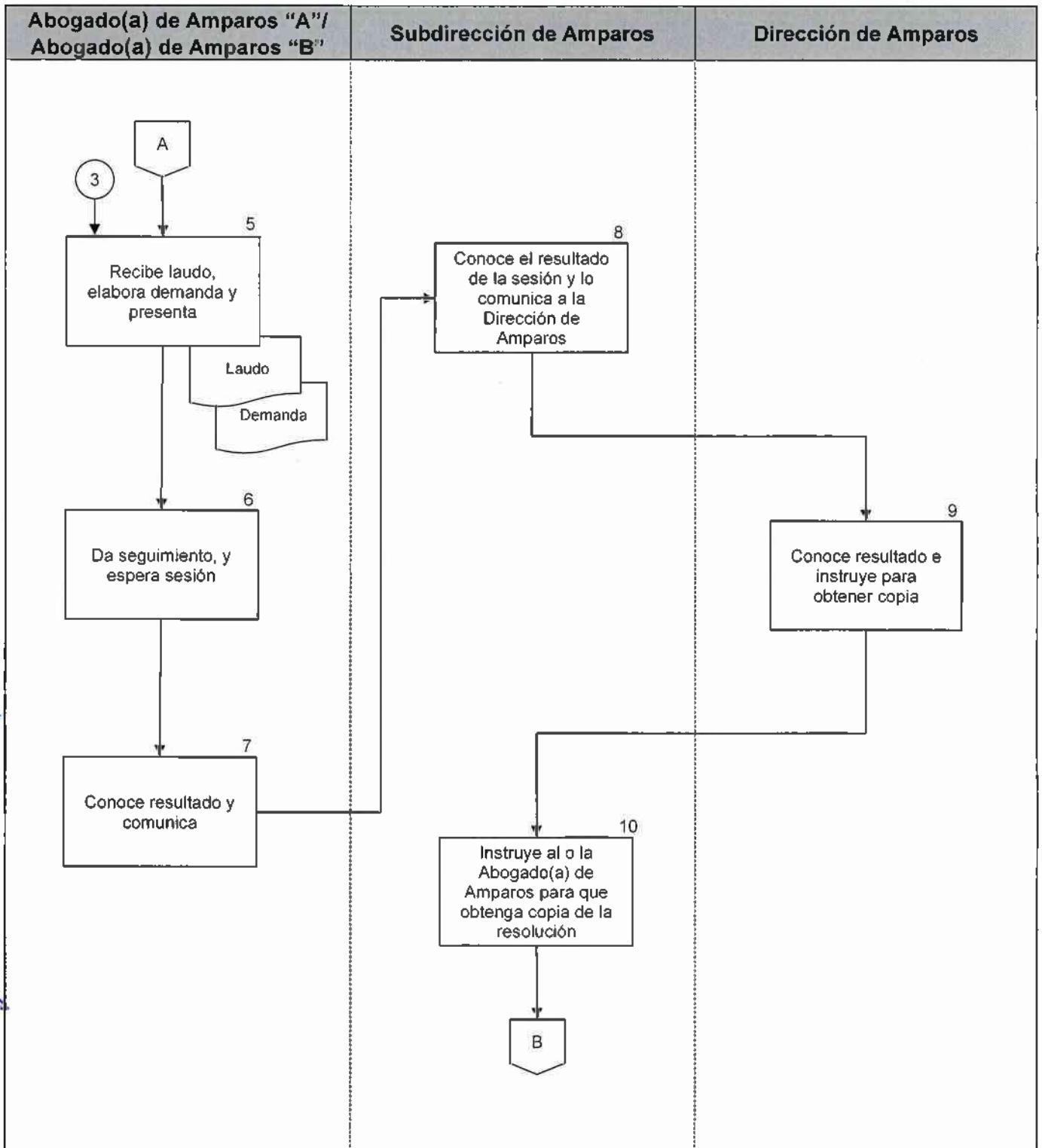
[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page]

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección de Amparos	Recibe la comunicación e instruye a la Subdirección de Amparos para que elabore nueva demanda de amparo.	
18	Subdirección de Amparos	Recibe la instrucción e instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que elabore nueva demanda de amparo.	
19	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Elabora la demanda de amparo directo en contra del cumplimiento a ejecutoria dictado por la Autoridad Laboral correspondiente y la presenta ante la autoridad competente. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> Nueva demanda de amparo directo.
20		Espera y obtiene el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido, incluso cuando se presente demanda de amparo directo en contra del laudo dictado en cumplimiento, ya que éste, constituirá un juicio diverso.	

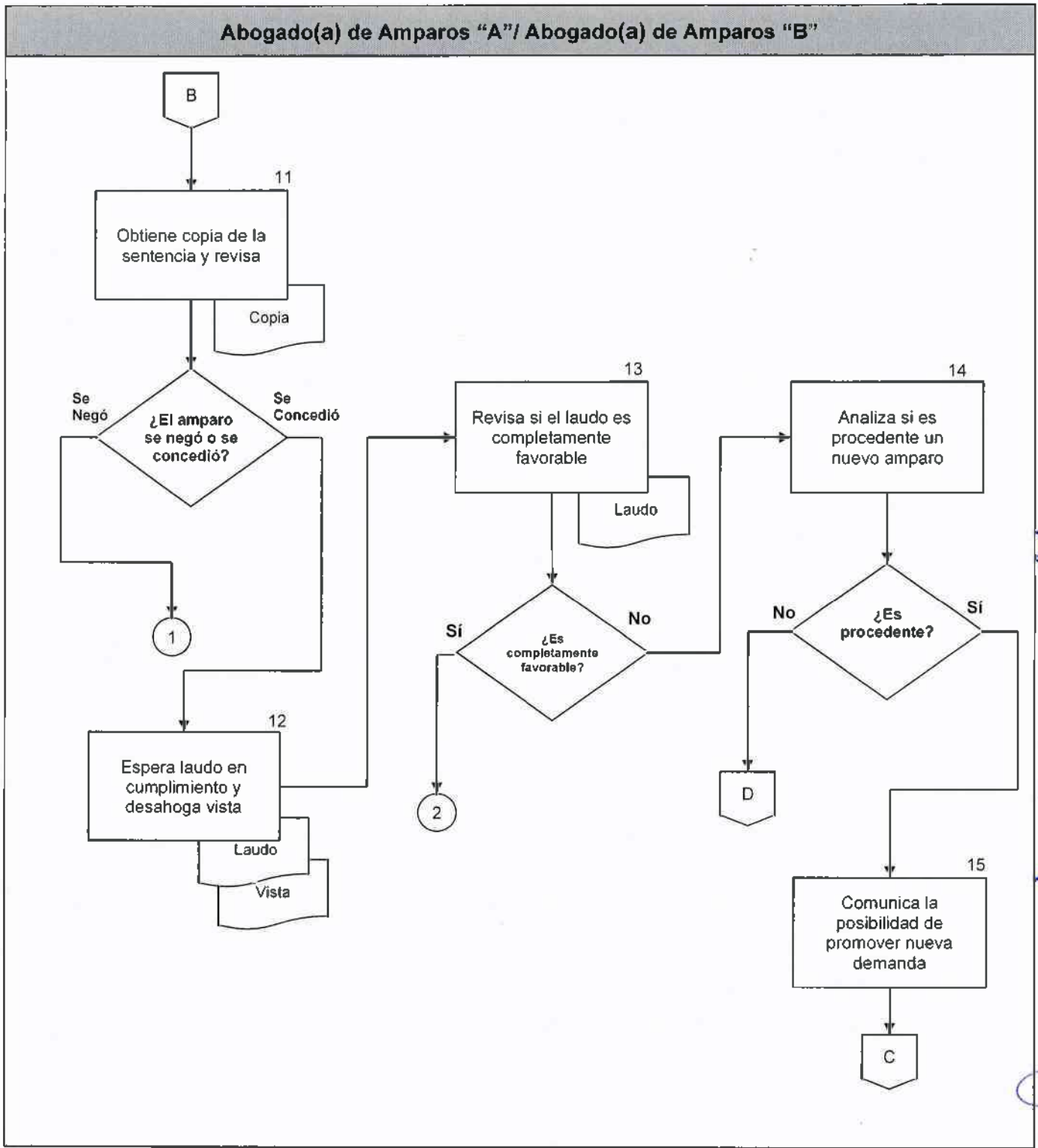
FIN DEL PROCEDIMIENTO



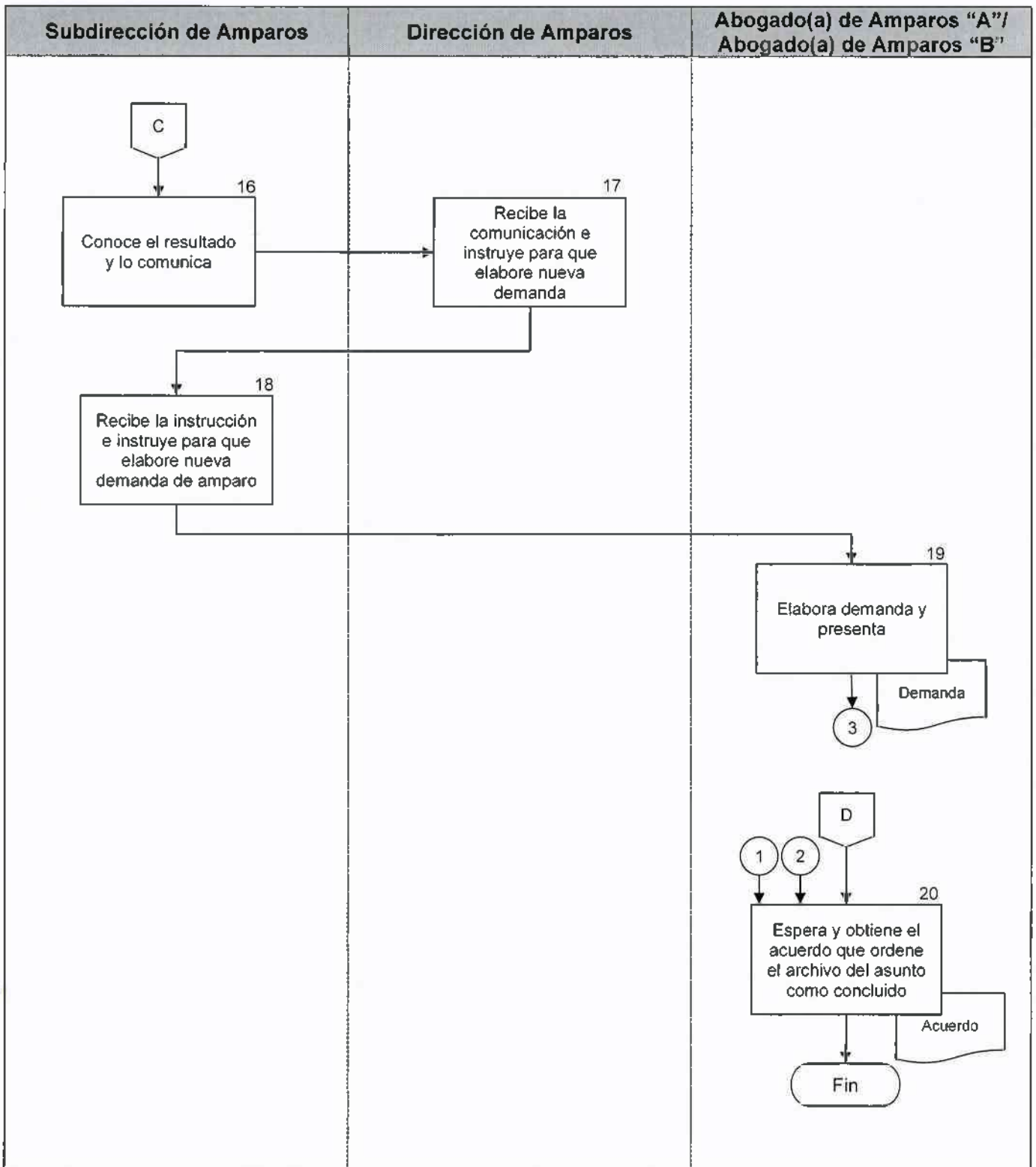
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Abogado(a) de Amparos "A" / Abogado(a) de Amparos "B"



[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]



Procedimiento: DGJ-003	Atención y seguimiento de las demandas de amparo directo, en las que se señala al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como tercero interesado.
Objetivo general:	Atender y dar seguimiento a las demandas de amparo directo que son presentadas en contra de los laudos de juicios en los que el Tribunal Superior de Justicia o el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, sean parte; amparos en los que se les señala con el carácter de terceros interesados.
Políticas y normas de operación:	

1. La Autoridad Laboral que corresponda, notificará al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la demanda de amparo directo en los que se les ha señalado con carácter de terceros interesados; notificación que se hace a la Dirección General Jurídica a través de la Dirección Litigiosa.
2. La Dirección de Amparos analizará la demanda, comparecerá a juicio con el carácter de tercero interesado y determinará si se presenta demanda de amparo adhesivo o escrito de alegatos.
3. Sesionado el asunto se hará del conocimiento a la Dirección Litigiosa el resultado del mismo.
4. Si el laudo dictado en cumplimiento de ejecutoria no afecta los intereses jurídicos del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Dirección de Amparos, esperará y obtendrá el acuerdo que ordene el archivo del juicio como concluido.
5. Si el laudo dictado en cumplimiento de ejecutoria afecta los intereses jurídicos del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Dirección de Amparos, promoverá, de ser procedente, demanda de Amparo Directo con motivo de ese cumplimiento.

6. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. La elaboración de la demanda de amparo adhesivo, escrito de alegatos, y demás escritos generados se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

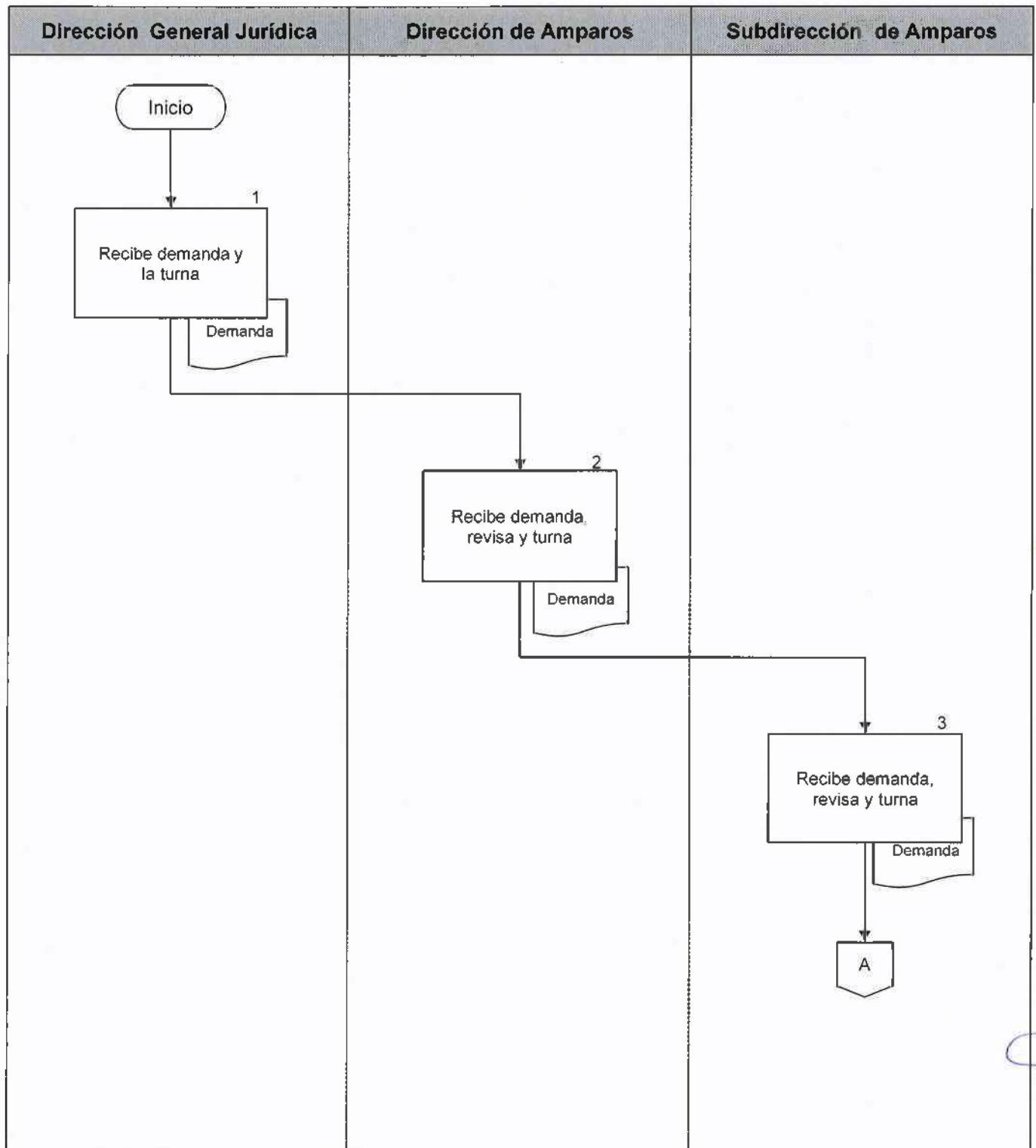
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Autoridad Laboral que corresponda, la demanda de amparo directo y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo directo, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de amparo directo, la analiza y turna al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda, se apersona a juicio y en su caso, elabora la demanda de amparo adhesivo o el escrito de alegatos y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo adhesivo o escrito de alegatos.
5		Da seguimiento al juicio y espera la fecha de sesión del asunto, para obtener el resultado del mismo.	
6		Obtiene copia de la sentencia, una vez que está se encuentra disponible, ya sea del expediente o en su versión pública, y la revisa. ¿El amparo se negó o se concedió? Se concedió. Continúa en la actividad no. 7 Se negó. Continúa en la actividad no. 10	
7		Espera el laudo en cumplimiento a ejecutoria que dicte la Autoridad Laboral que corresponda y lo analiza. ¿Afecta los intereses de la institución? Sí. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 10	

7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50

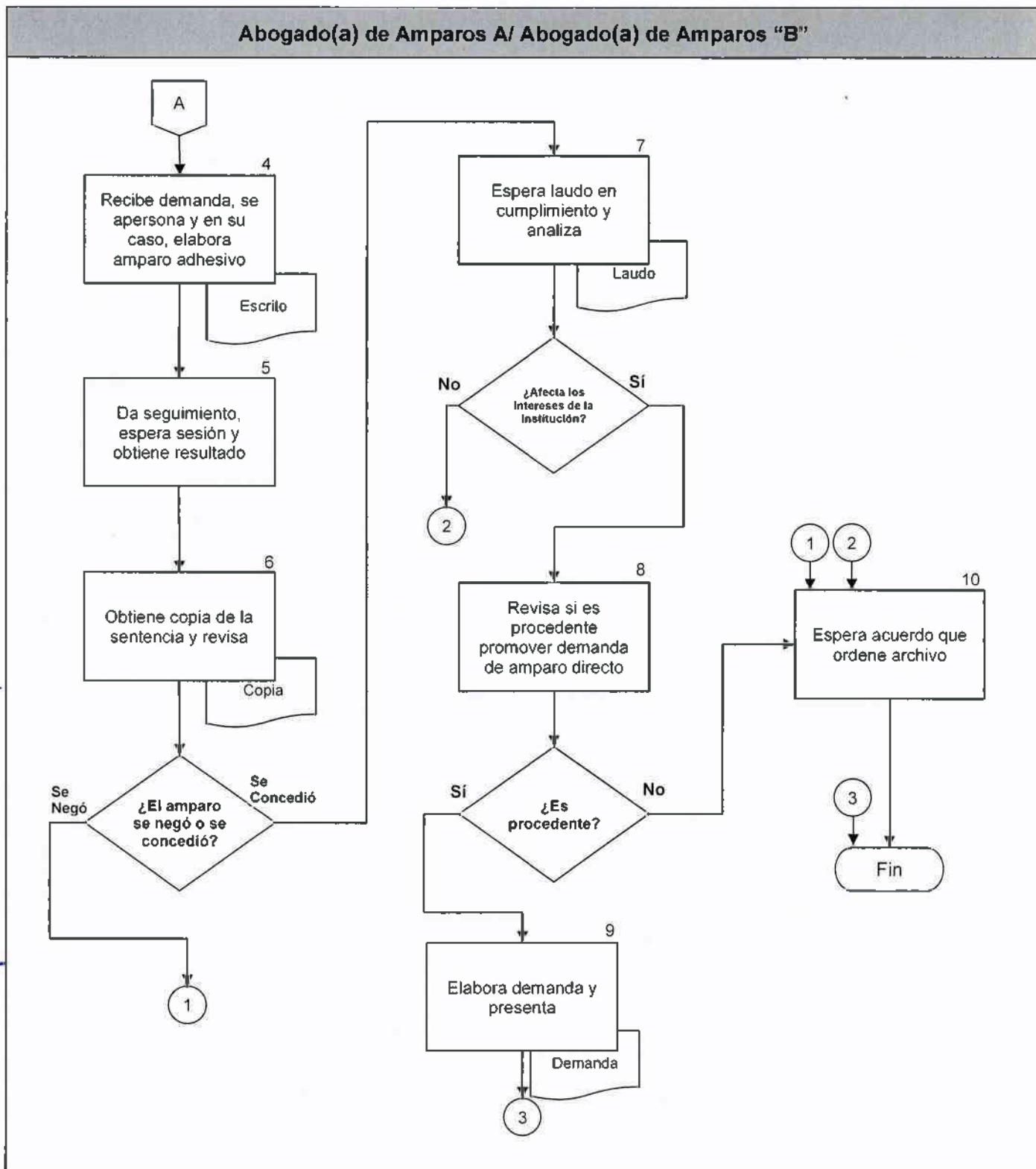
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Revisa si es procedente promover demanda de amparo directo en su contra. ¿Es procedente? Sí. Continúa con la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 10	
9		Elabora la demanda de amparo directo en contra del cumplimiento a ejecutoria dictado por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y la presenta ante la autoridad competente. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora demanda de amparo directo.
10		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Abogado(a) de Amparos A/ Abogado(a) de Amparos "B"



Procedimiento: DGJ-004	Atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en calidad de autoridades responsables.
Objetivo general:	Dar atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial la Ciudad de México, en las que se les señala como autoridades responsables.
Políticas y normas de operación:	

1. Las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas por el Juzgado de Distrito, al Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos de la Ciudad de México, en calidad de autoridades responsables serán remitidas a la Dirección de Amparos de la Dirección General Jurídica para su atención.
2. La Dirección de Amparos, al recibir la demanda de amparo, solicitará por oficio vía electrónica o física al área que corresponda, la información y/o documentación necesaria para elaborar el Informe Justificado, y en caso de haberlo solicitado la autoridad federal, el Informe Previo.
3. La documentación que las áreas remitan, serán recibidas a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica física o virtual según corresponda, la cual será turnada a la Dirección de Amparos.
4. Se dará seguimiento del juicio hasta que la sentencia que se dicte se encuentre firme, el juicio se tenga por concluido y de ser el caso, se informará a la autoridad federal el cumplimiento de ejecutoria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Rosa', 'F...', and 'e...']

5. Las áreas que sean señaladas como autoridades responsables, serán las responsables de proporcionar todos los elementos informativos y documentales a la Dirección de Amparos, para la adecuada defensa de los intereses jurídicos de la Institución.
6. La Dirección de Amparos de la Dirección General Jurídica atenderá únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias del resultado del juicio, requerimientos no desahogados o cumplimientos de ejecutoria no cumplidas.
7. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. La elaboración del Informe Justificado, Informe Previo, Recurso de Revisión, Informe de Cumplimiento y los demás escritos generados en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.
9. Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por "Área", cuando se haga referencia a los órganos y/o dependencias y/o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

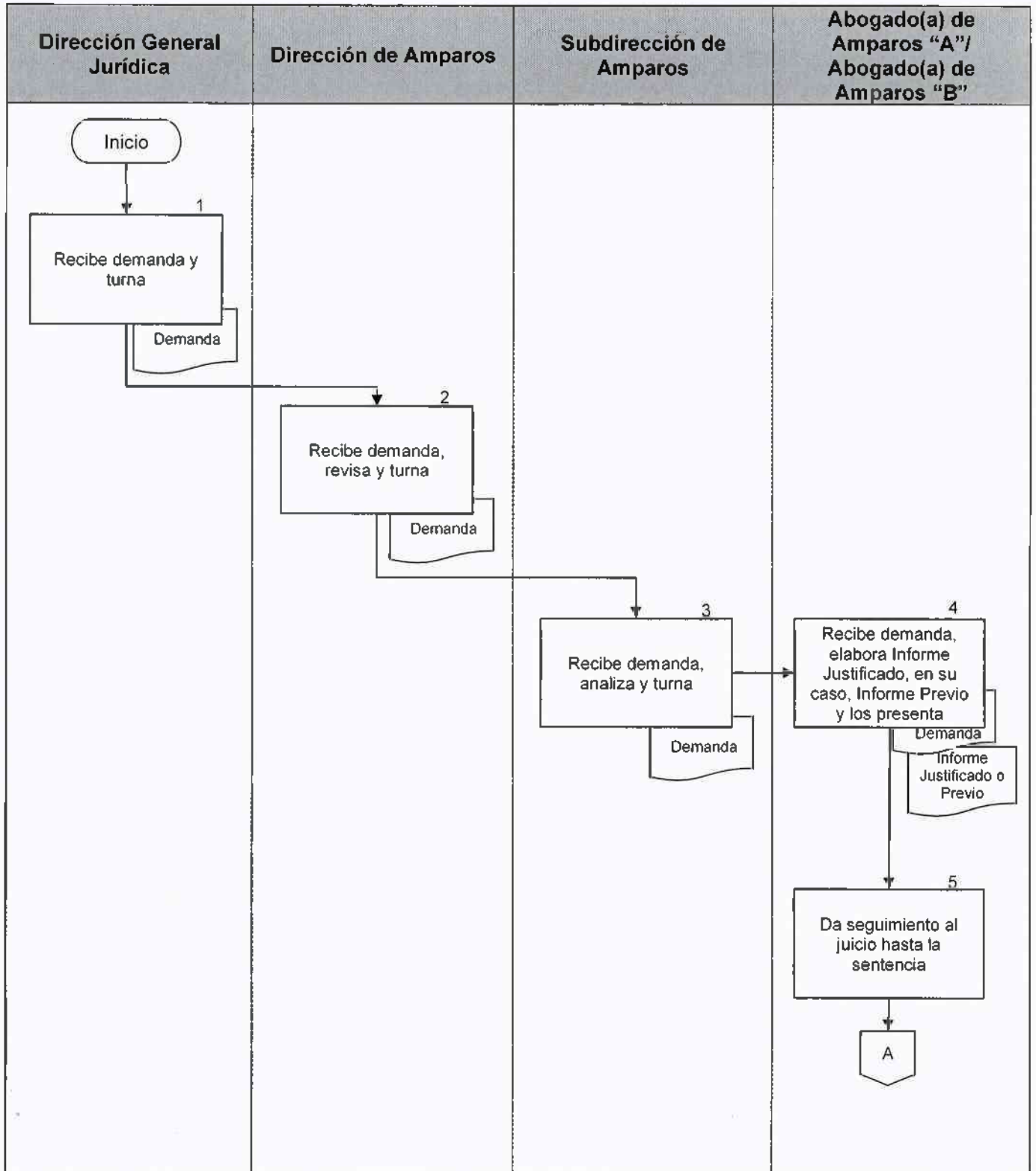
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del Área, la demanda de Amparo Indirecto y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de Amparo Indirecto, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de Amparo Indirecto, la analiza y turna a la o el Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la demanda y solicita vía electrónica o por escrito según corresponda, la información y/o documentación necesaria, elabora el Informe Justificado y en su caso el Informe Previo, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Justificado o Previo.
5		Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto.	
6	Juzgado de Distrito	Notifica al Área señalada como responsable, la sentencia dictada.	
7	Área	Recibe la sentencia dictada y la remite a la Dirección General Jurídica.	
8	Dirección General Jurídica	Recibe la sentencia dictada y la remite a la Dirección de Amparos.	
9	Dirección de Amparos	Recibe la sentencia, la revisa y remite a la Subdirección de Amparos.	
10	Subdirección de Amparos	Recibe la sentencia, la analiza y remite a la o el Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
11	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Recibe la sentencia y la analiza.</p> <p>¿Concedió o negó el Amparo al quejoso(a)?</p> <p>Se concedió. Continúa en la actividad no. 12</p> <p>Se negó. Continúa en la actividad no. 14</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	<p>Revisa si se rindió el Informe Justificado como autoridad ordenadora o ejecutora.</p> <p>¿La autoridad responsable es ordenadora o ejecutora?</p> <p>Ordenadora. Continúa en la actividad no. 13 Ejecutora. Continúa en la actividad no. 14</p>	
13		<p>Elabora el Recurso de Revisión, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente. (Pasa a la actividad no. 15)</p>	Recurso de Revisión.
14		<p>Espera a que cause ejecutoria la sentencia o que el quejoso o la autoridad responsable ordenadora, promuevan recurso de revisión.</p> <p>¿Promovieron Recurso de Revisión?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 15 No. Continúa en la actividad no. 25</p>	
15		<p>Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado de Circuito, hasta su resolución.</p> <p>¿Confirma o revoca la sentencia?</p> <p>Confirma y concede el amparo. Continúa en la actividad no. 16 Revoca y concede el amparo. Continúa en la actividad no. 16 Confirma y niega el amparo. Continúa en la actividad no. 26 Revoca y niega el amparo. Continúa en la actividad no. 26</p>	
16		<p>Espera que el Juzgado de Distrito requiera al área señalada como responsable, el cumplimiento de ejecutoria.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Juzgado de Distrito	Requiere al área señalada como responsable el cumplimiento de ejecutoria.	
18	Área	Recibe y remite a la Dirección General Jurídica el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria.	
19	Dirección General Jurídica	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria y lo remite a la Dirección de Amparos.	
20	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento de cumplimiento de ejecutoria, se coordina con el Área a fin de que ésta realice las gestiones necesarias para su cumplimiento	
21	Área	Realiza las gestiones necesarias para cumplir con la ejecutoria de amparo y se lo informa a la Dirección de Amparos.	
22	Dirección de Amparos	Recibe las gestiones hechas e instruye a la Subdirección de Amparos para que se elabore el Informe de Cumplimiento.	
23	Subdirección de Amparos	Recibe las gestiones hechas e instruye al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B" para que elabore el Informe de Cumplimiento.	
24	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Elabora el Informe de Cumplimiento a la autoridad federal, con base a las gestiones realizadas por el área administrativa señalada como responsable, recaba la firma y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Cumplimiento.
25		Espera que el Juzgado de Distrito tenga por cumplida la ejecutoria de amparo.	
26		Espera el acuerdo que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the page]

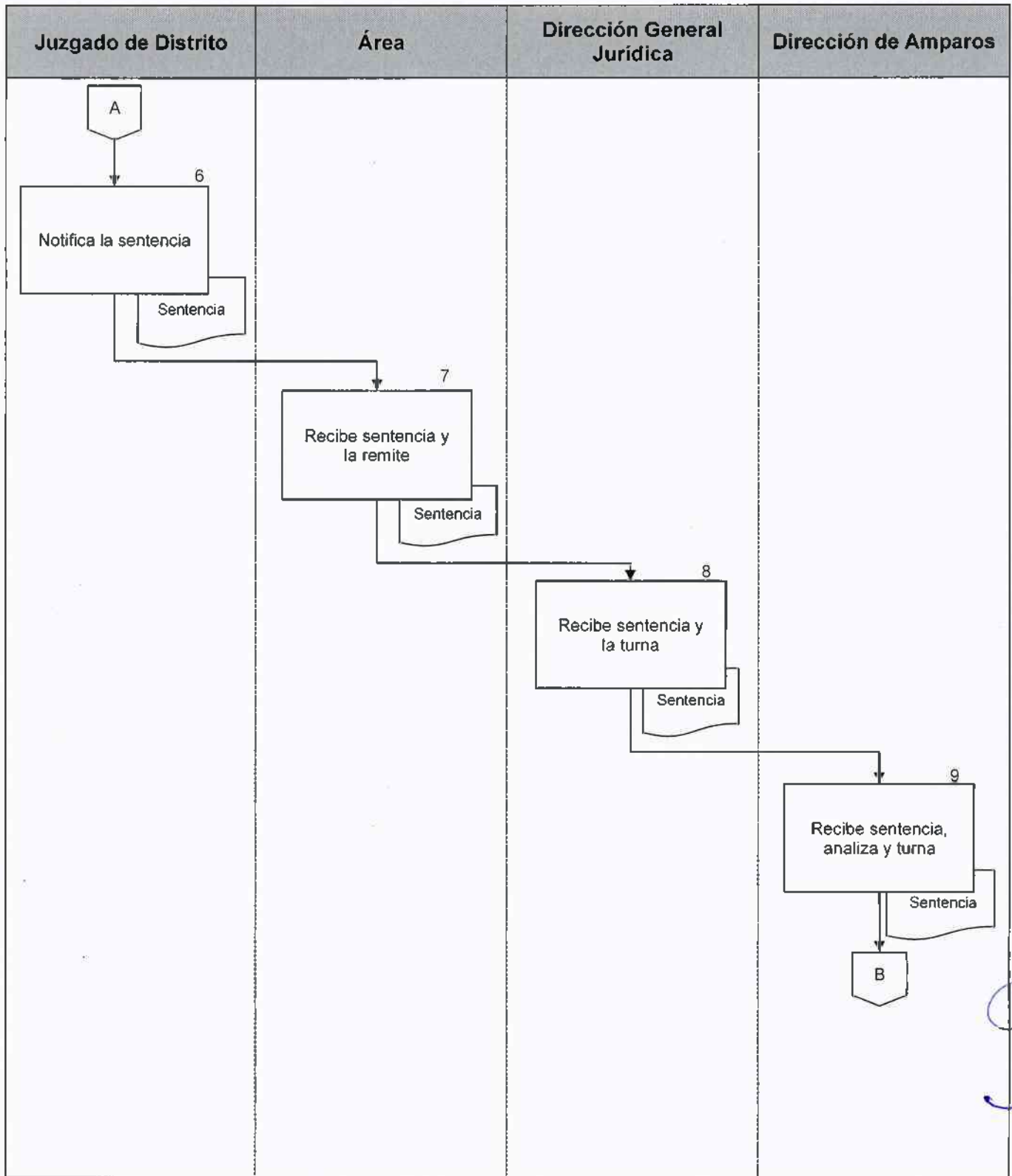


Handwritten signature

Handwritten signature

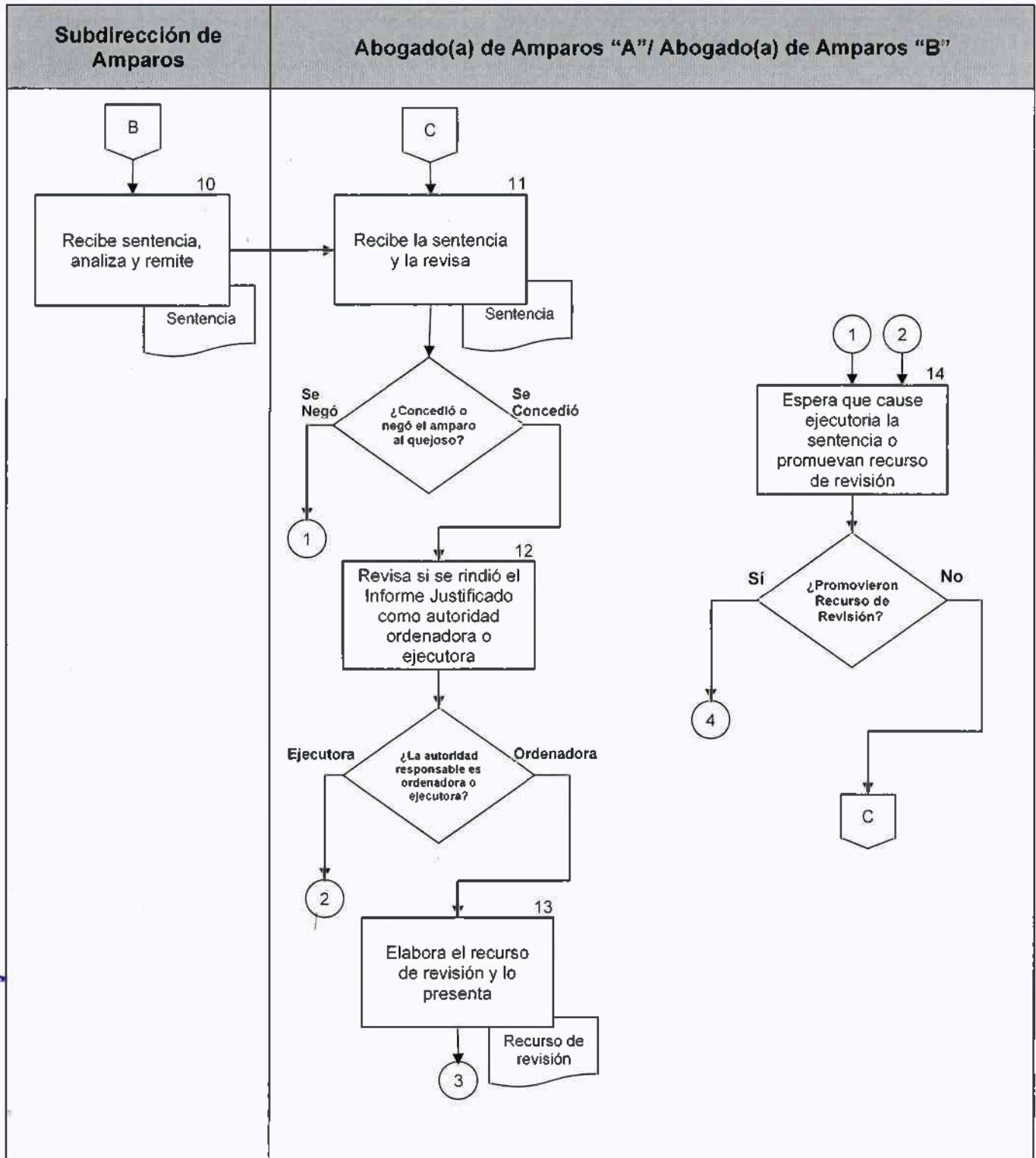
Handwritten marks and signature

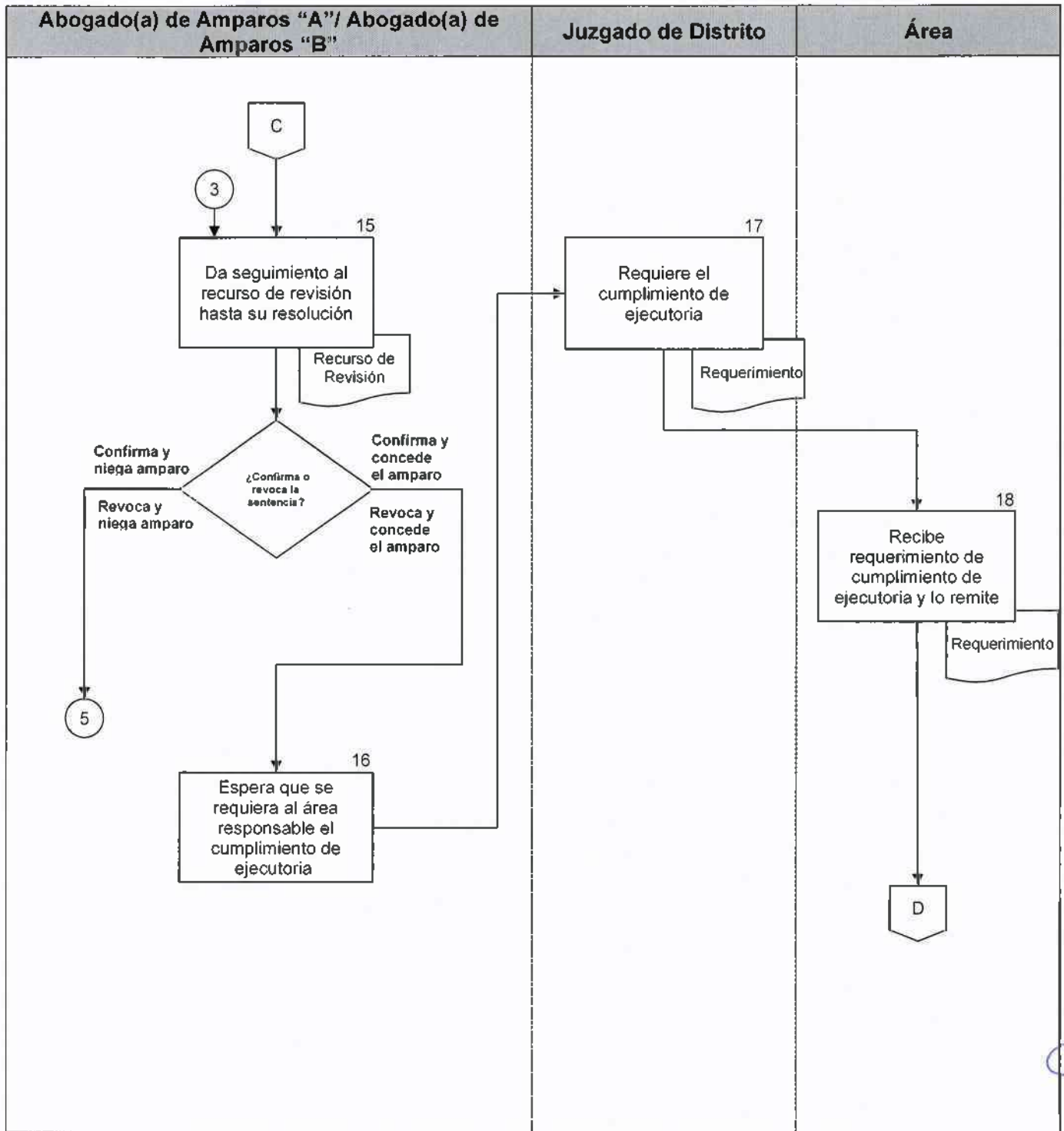
Handwritten mark



Handwritten notes in blue ink, including a large checkmark and some illegible scribbles.

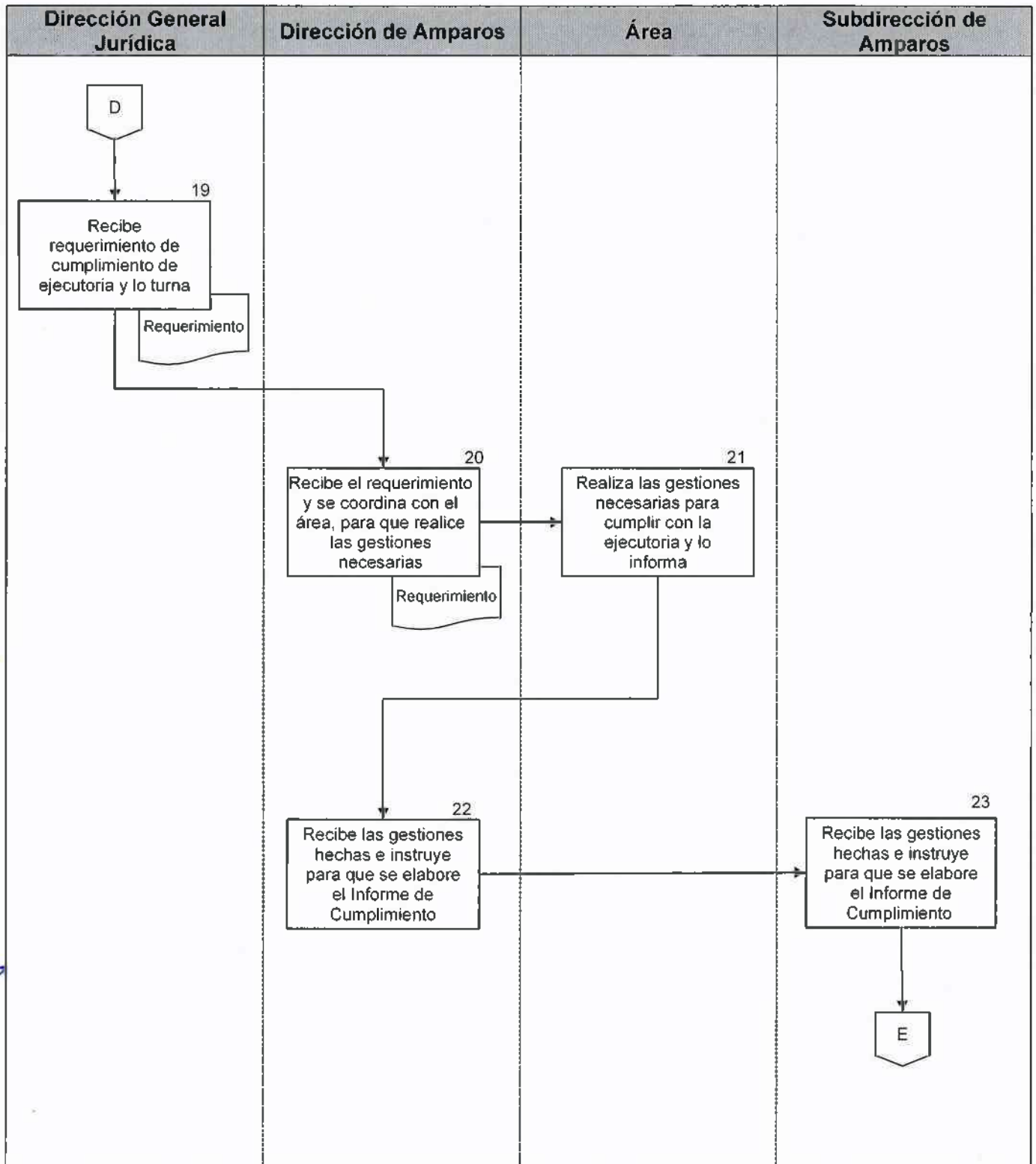
Handwritten signature or initials in blue ink.



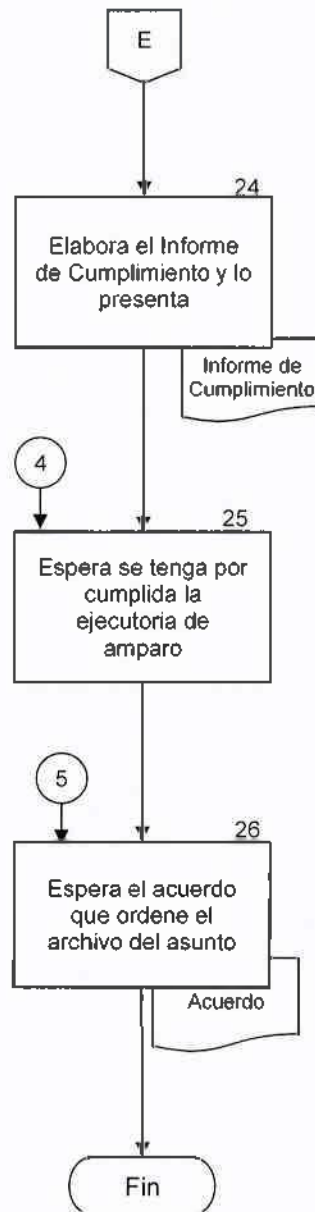


Handwritten notes in blue ink:
 A vertical list of symbols and characters, including a checkmark, a star, and some illegible scribbles.

Handwritten signature or initials in blue ink.



Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"



Handwritten blue ink marks on the right margin, including arrows and scribbles.

Handwritten blue ink signature or initials at the bottom right corner.

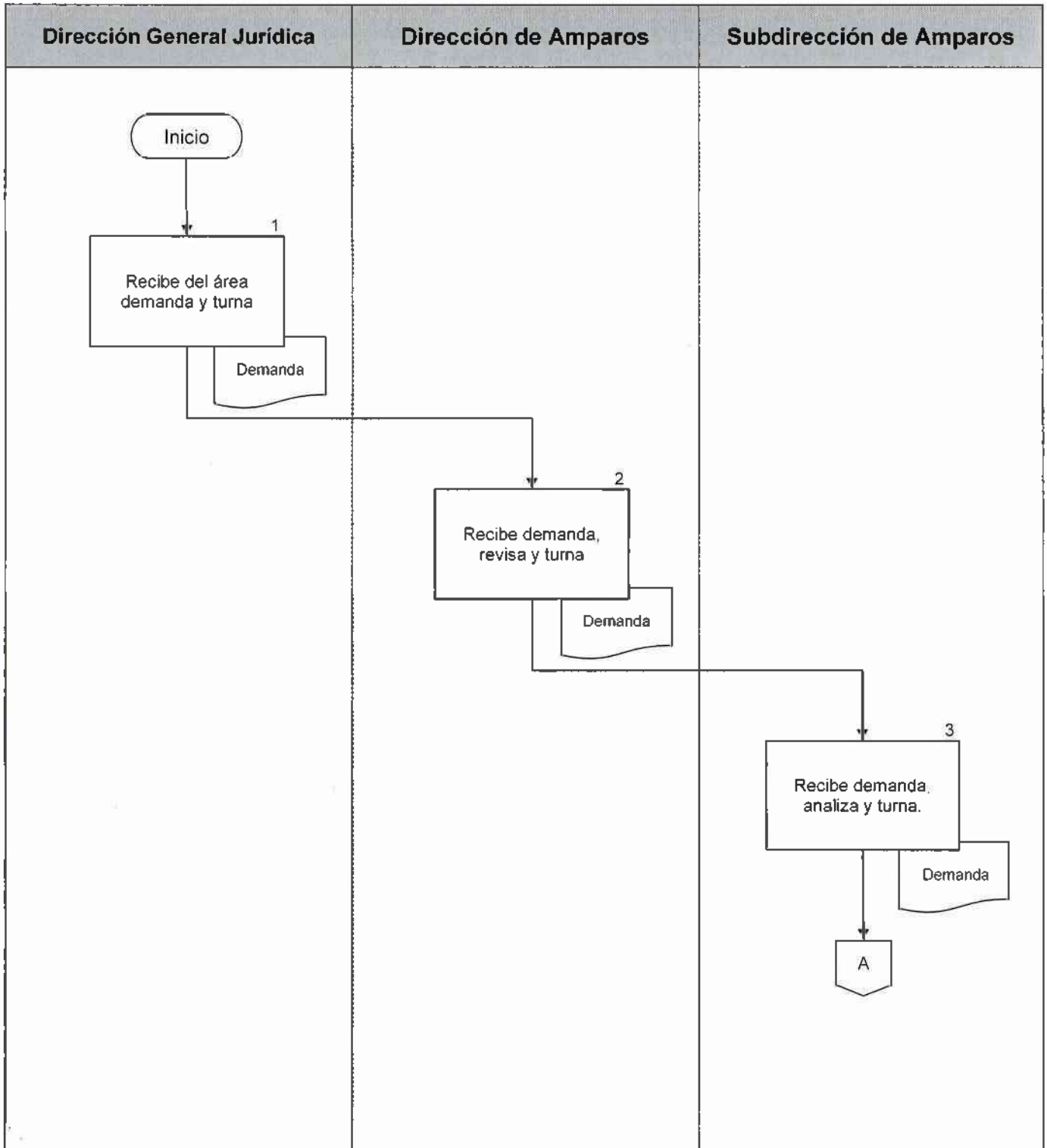
Procedimiento: DGJ-005	Atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su calidad de terceros interesados.
Objetivo general:	Dar atención y seguimiento a las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en las que se les señala como terceros interesados.
Políticas y normas de operación:	

1. Las demandas de Amparo Indirecto que son notificadas por el Juzgado de Distrito, al Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en calidad de terceros interesados serán remitidas a la Dirección de Amparos de la Dirección General Jurídica para su atención.
2. La Dirección de Amparos, al recibir la demanda de amparo revisará y turnará a la Subdirección de Amparos, quien la analizará y turnará al o a la Abogado(a) de Amparos "A" o "B", a efecto de que se presente escrito de alegatos o en su caso, haga valer alguna causal de improcedencia, debiendo comparecer a juicio señalando domicilio y autorizados.
3. Se deberá dar seguimiento del juicio hasta su conclusión.
4. La Dirección de Amparos de la Dirección General Jurídica atenderá únicamente las demandas de amparo que le sean remitidas para atención, en el entendido de que si el área notificada no la remite o tampoco remite los diversos oficios que la autoridad federal le notifica, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias de requerimientos no desahogados.

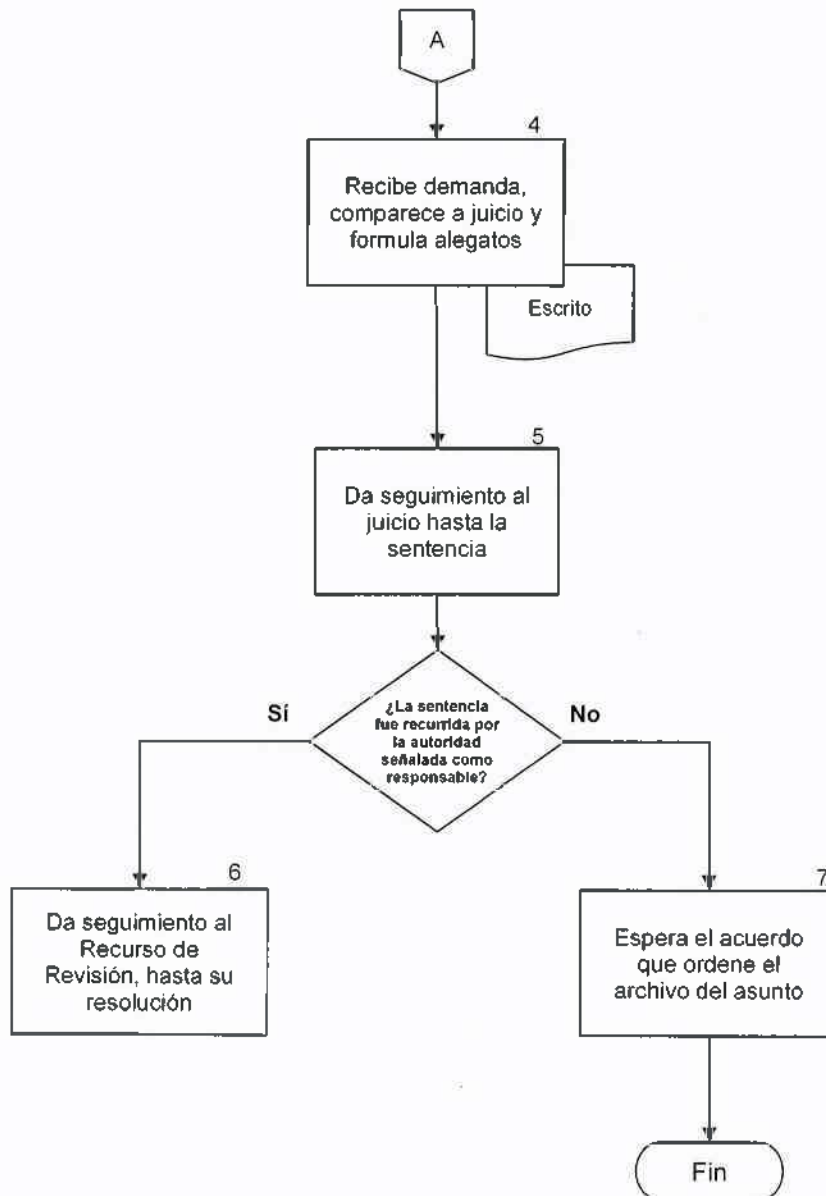
5. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. La elaboración del escrito de Alegatos y los demás escritos generados en el procedimiento, se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.
7. Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por "Área", cuando se haga referencia a los órganos y/o dependencias y/o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área la demanda de amparo indirecto y la turna a la Dirección de Amparos para su atención.	
2	Dirección de Amparos	Recibe la demanda de Amparo Indirecto, la revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe la demanda de Amparo Indirecto, la analiza y turna a la o el Abogado(a) de Amparos "A" o "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe demanda y elabora el escrito por el que se comparece a juicio, formula Alegatos e invoca, de ser el caso, causal de improcedencia y lo presenta ante la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de alegatos
5		Da seguimiento al juicio hasta que el Juzgado de Distrito dicta la sentencia que resuelve el fondo del asunto. ¿La sentencia fue recurrida por la autoridad señalada como responsable? Sí. Continúa con la actividad no. 6 No. Continúa con la actividad no. 7	
6		Da seguimiento al recurso de revisión, ante el Tribunal Colegiado, hasta su resolución y obtiene copia.	
7		Espera el acuerdo del Juzgado de Distrito que ordene el archivo del asunto como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"



Procedimiento: DGJ-006	Atención a los requerimientos que diversas autoridades realizan a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender los requerimientos que diversas autoridades realizan a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, para el desahogo correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, únicamente remitirán a la Dirección General Jurídica requerimientos de autoridades de otras Instituciones, para el desahogo correspondiente.
2. Para el desahogo del requerimiento, se solicitará por oficio físico o vía electrónica al área requerida por la autoridad, que remita la información y/o documentación necesaria para su desahogo, en el entendido que dicha área será la responsable de proporcionar a la Dirección de Amparos lo solicitado.
3. En aquellos casos en los que la información y/o documentación requerida por la autoridad se encuentre en diversa área administrativa, la Dirección de Amparos girará oficio para solicitar al área que cuente con dicha información para que la remita o, en su caso, se pueda proporcionar a las autoridades la información respecto en qué área se puede obtener.
4. El escrito con el que se desahoga lo solicitado se presentará ante la autoridad requirente, o de ser el caso, por correo certificado, para que así se tenga por cumplido el mismo.

5. La Dirección de Amparos no podrá elaborar el escrito de desahogo solicitado por diversas autoridades, si las áreas administrativas no remiten de manera pronta la información y/o documentación necesaria para elaborar el escrito correspondiente de respuesta.
6. La documentación que las áreas remitan, serán recibidas a través de la Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica física o virtual según corresponda, la cual será turnada a la Dirección de Amparos.
7. En caso de que las áreas no remitan la documentación y/o información solicitada y no se desahogue el requerimiento correspondiente, se harán acreedoras a las medidas de apremio que las autoridades federales les impongan.
8. La Dirección de Amparos de la Dirección General Jurídica atenderá únicamente los requerimientos que le sean remitidas para atención, en el entendido de que, si el área notificada no los remite, la Dirección no tendrá responsabilidad alguna por las consecuencias de requerimientos no desahogados.
9. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. La elaboración de los oficios y escrito de desahogo de requerimiento, y los demás escritos generados en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado,

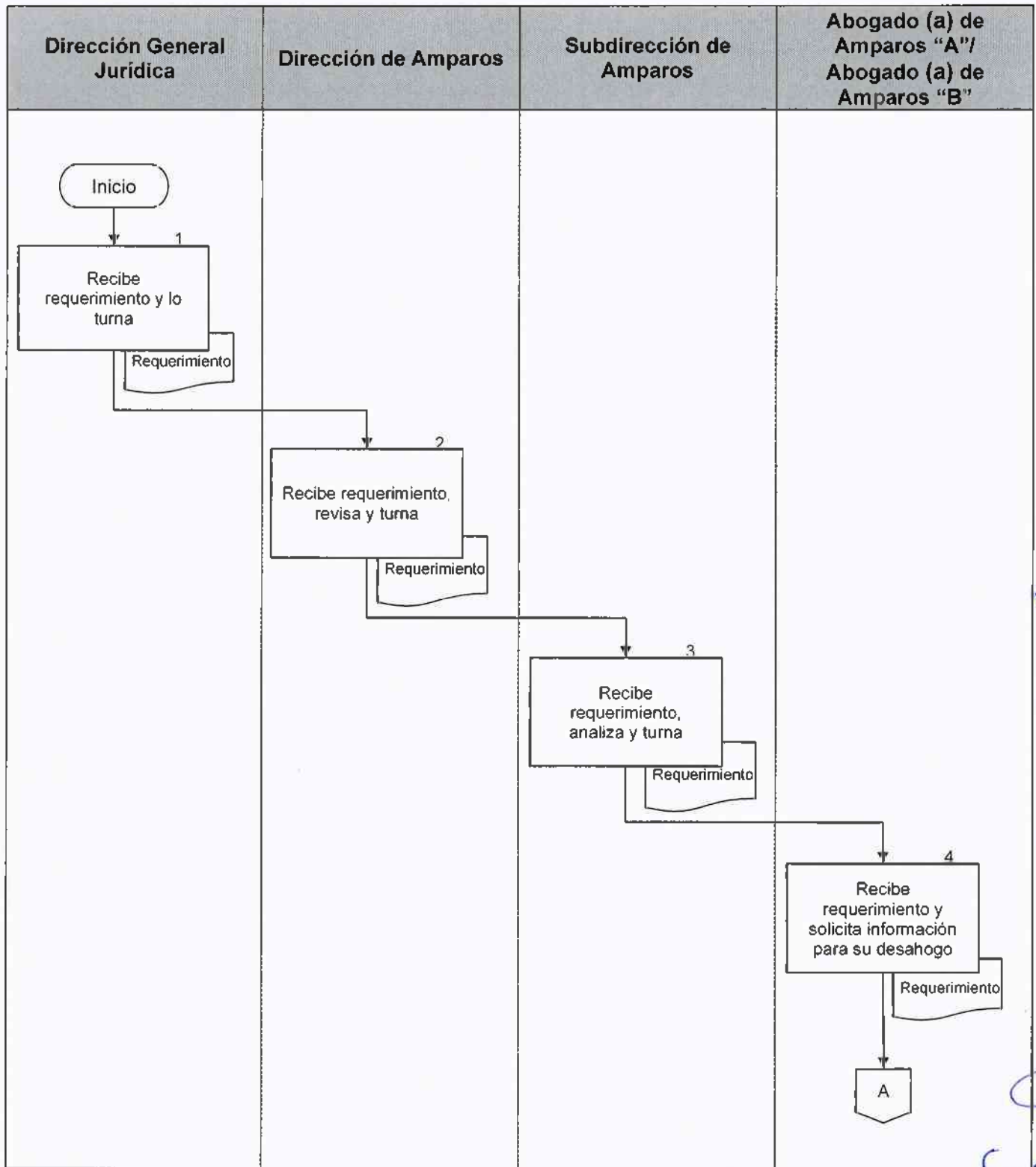
deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

11. Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por "Área", cuando se haga referencia a los órganos y/o dependencias y/o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

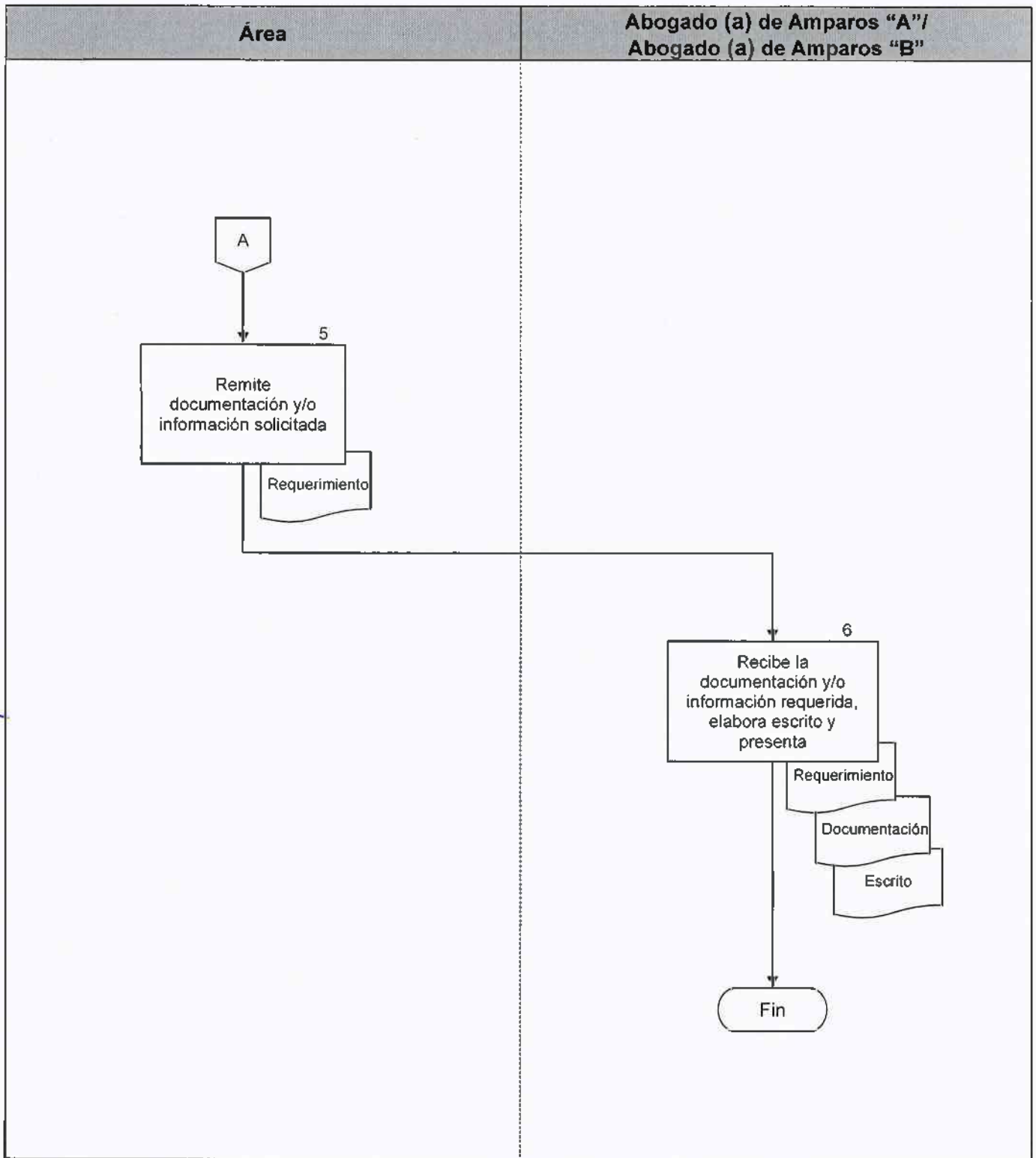
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área el requerimiento y lo turna a la Dirección de Amparos.	
2	Dirección de Amparos	Recibe el requerimiento, lo revisa y turna a la Subdirección de Amparos.	
3	Subdirección de Amparos	Recibe el requerimiento, lo analiza y turna a la o al Abogado(a) de Amparos "A" o Abogado(a) de Amparos "B".	
4	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe el requerimiento y solicita al área requerida por escrito o vía electrónica la información y/o documentación necesaria para su desahogo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Área	Remite la documentación y/o información solicitada a la Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos o Abogado(a) de Amparos "A" o Abogado(a) de Amparos "B".	
6	Abogado(a) de Amparos "A"/ Abogado(a) de Amparos "B"	Recibe la documentación y/o información solicitada, elabora el escrito de desahogo del requerimiento, recaba firma y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Procedimiento: DGJ-007	Análisis y validación de convenios o contratos.
Objetivo general:	Realizar un análisis y revisión de los contratos o convenios que las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, remiten a la Dirección General Jurídica para validación, a efecto de vigilar que aquéllos cumplan con los lineamientos legales inherentes a la materia y salvaguarden los intereses jurídicos de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General Jurídica, a través de la Dirección Civil, revisará y analizará los contratos y/o convenios que remitan las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de que éstos cumplan con los requisitos legales correspondientes, previo a la firma de todos los que en ellos intervienen.
2. A los contratos y/o convenios que sean remitidos se les anexará todos los antecedentes y documentos que lo soporten, asimismo, deberán ser remitidos con la oportunidad debida.
3. Los contratos y convenios que tengan observaciones se remitirán al área solicitante con el objeto de que las mismas sean atendidas y, lo devuelvan modificado y corregido.
4. Sólo se validarán aquellos contratos y/o convenios que cumplan todos los lineamientos legales inherentes a la materia y no contravengan disposición legal alguna.
5. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso,

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. La validación de contratos y convenios se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.
7. Para efectos de este procedimiento, se deberá entender por "Área", cuando se haga referencia a los órganos y/o dependencias y/o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área, contrato o convenio y documentación que lo avala, y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe el contrato o convenio y documentación que lo avala, lo revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el contrato o convenio y documentación que lo avala, lo analiza y turna al o a la Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	
4	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Recibe el contrato o convenio, revisa si reúne los elementos técnicos jurídicos para su validación, asimismo, que sean documentos ajustados a los ordenamientos jurídicos aplicables a cada caso concreto.	
5		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles el resultado del análisis.	
6	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el informe y lo comunica a la Dirección Civil.	
7	Dirección Civil	Conoce el resultado de la revisión y lo comunica a la Dirección General Jurídica.	
8	Dirección General Jurídica	Toma conocimiento del resultado del análisis y revisión del contrato o convenio. <p style="text-align: center;">¿Reúne los elementos legales técnicos jurídicos para su validación?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 12</p>	

7
 8
 9
 10
 11
 12

13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20

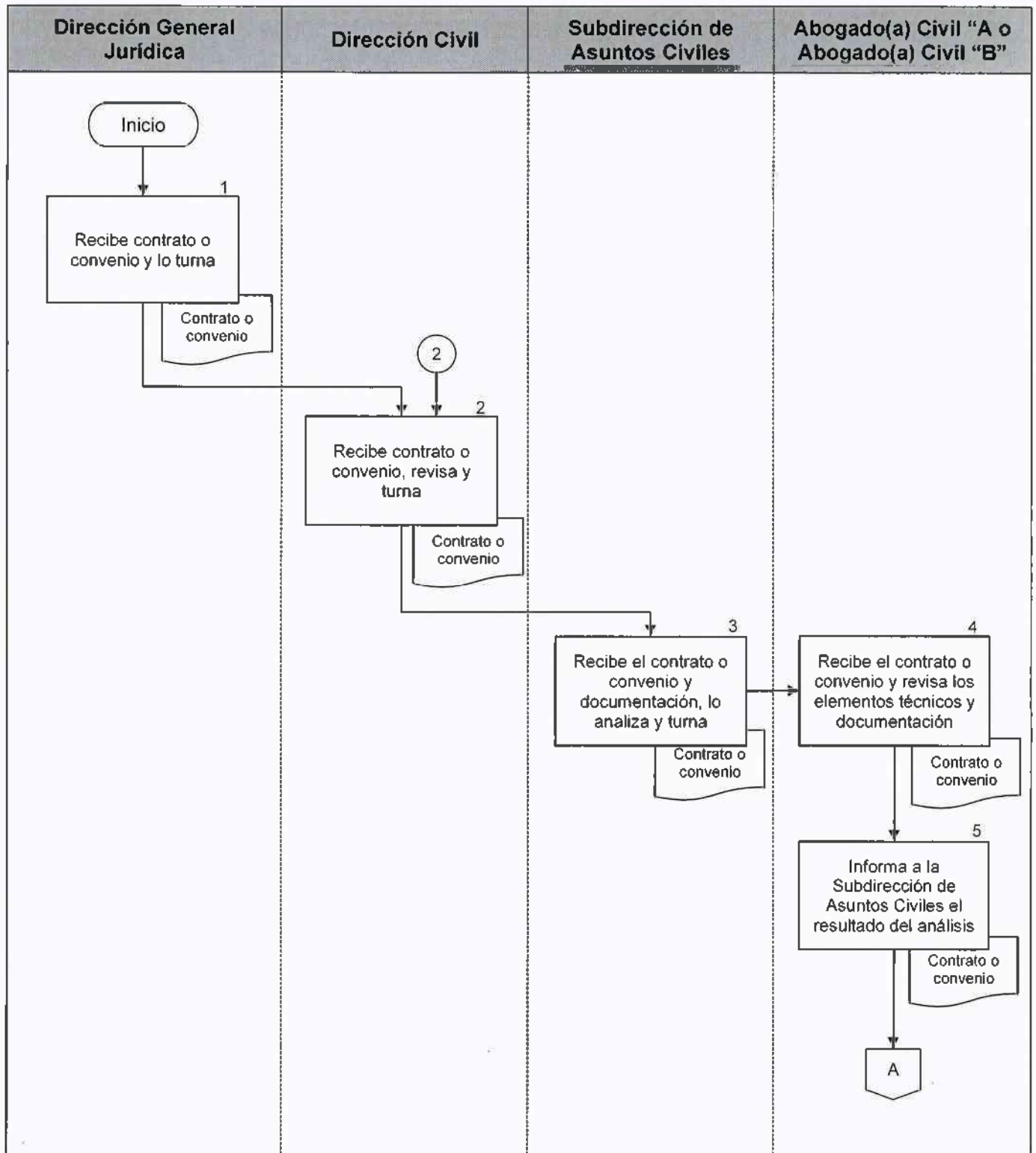
21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30

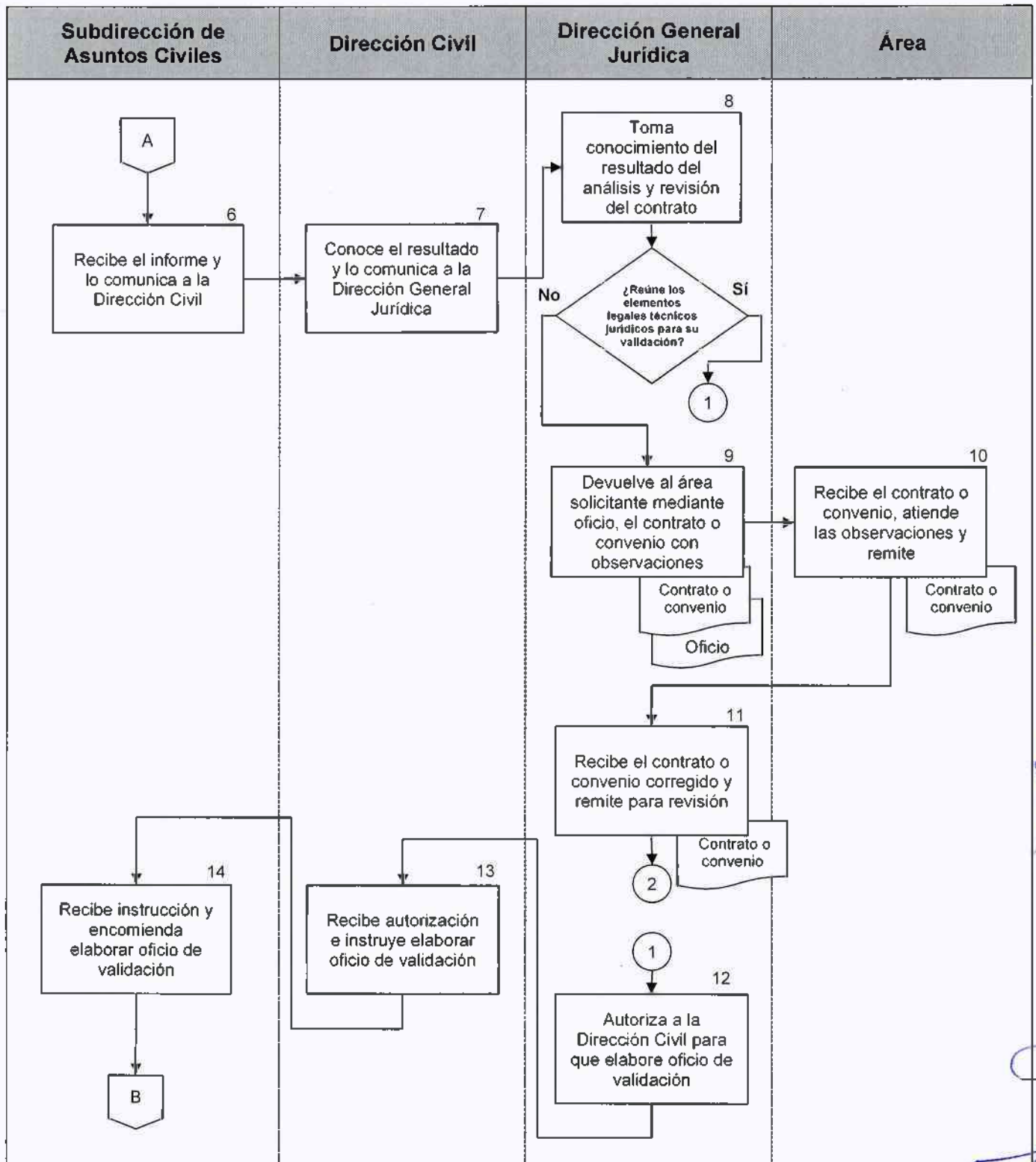
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección General Jurídica	Devuelve al área solicitante mediante oficio, el contrato o convenio con las observaciones realizadas, a fin de que las mismas sean atendidas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
10	Área	Recibe el contrato o convenio, atiende las observaciones correspondientes y lo remite nuevamente a la Dirección General Jurídica.	
11	Dirección General Jurídica	Recibe el contrato o convenio corregido y lo remite a la Dirección Civil para su revisión. (Regresa a la actividad no. 2)	
12		Autoriza a la Dirección Civil para que elabore oficio de validación.	
13	Dirección Civil	Recibe autorización e instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles elaborar el oficio de validación.	
14	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la instrucción y previa revisión, encomienda a la o al Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B" elaborar el oficio de validación.	
15	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Elabora el oficio de validación y lo remite con el contrato o convenio a la Subdirección de Asuntos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
16	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el oficio, lo revisa y lo remite con el contrato o convenio a la Dirección Civil.	
17	Dirección Civil	Recibe el contrato o convenio, oficio de validación y lo remite al Dirección General Jurídica para firma y rúbrica.	
18	Dirección General Jurídica	Recibe contrato o convenio y oficio de validación, lo rubrica, firma y devuelve a la Dirección Civil.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Civil	Recibe contrato o convenio, así como oficio de validación y los remite al área solicitante para recabar las firmas de las partes y de quienes intervinieron en el mismo.	
20	Área	Recibe contrato o convenio y oficio de validación y recaba la firma de las partes y de quienes intervinieron en el mismo.	
21		Envía un tanto original firmado por todas las partes a la Dirección Civil de la Dirección General Jurídica.	
22	Dirección Civil	Recibe un tanto original del contrato o convenio firmado por las partes y de quienes intervinieron o copia, según corresponda, registra y resguarda.	

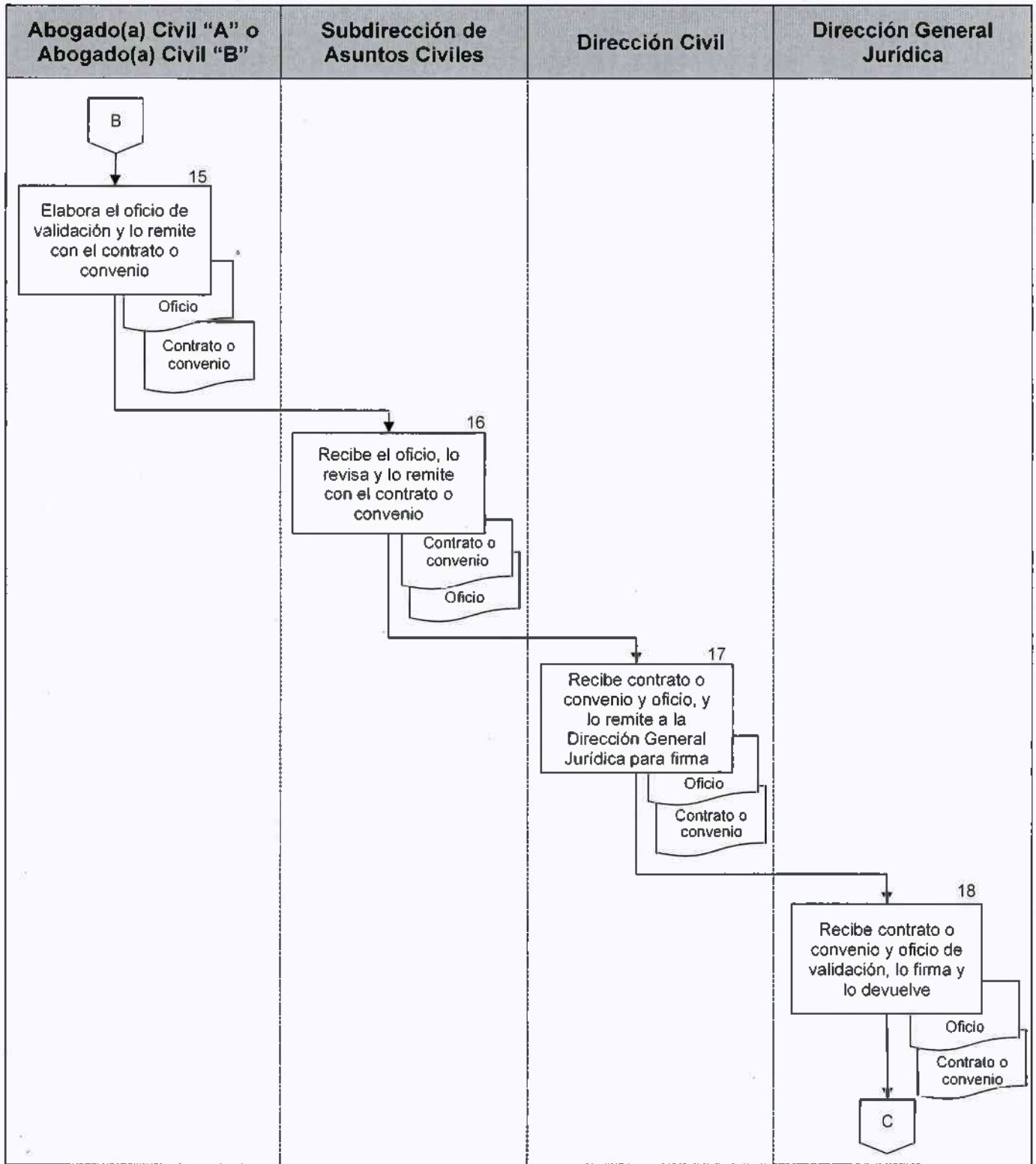
FIN DEL PROCEDIMIENTO

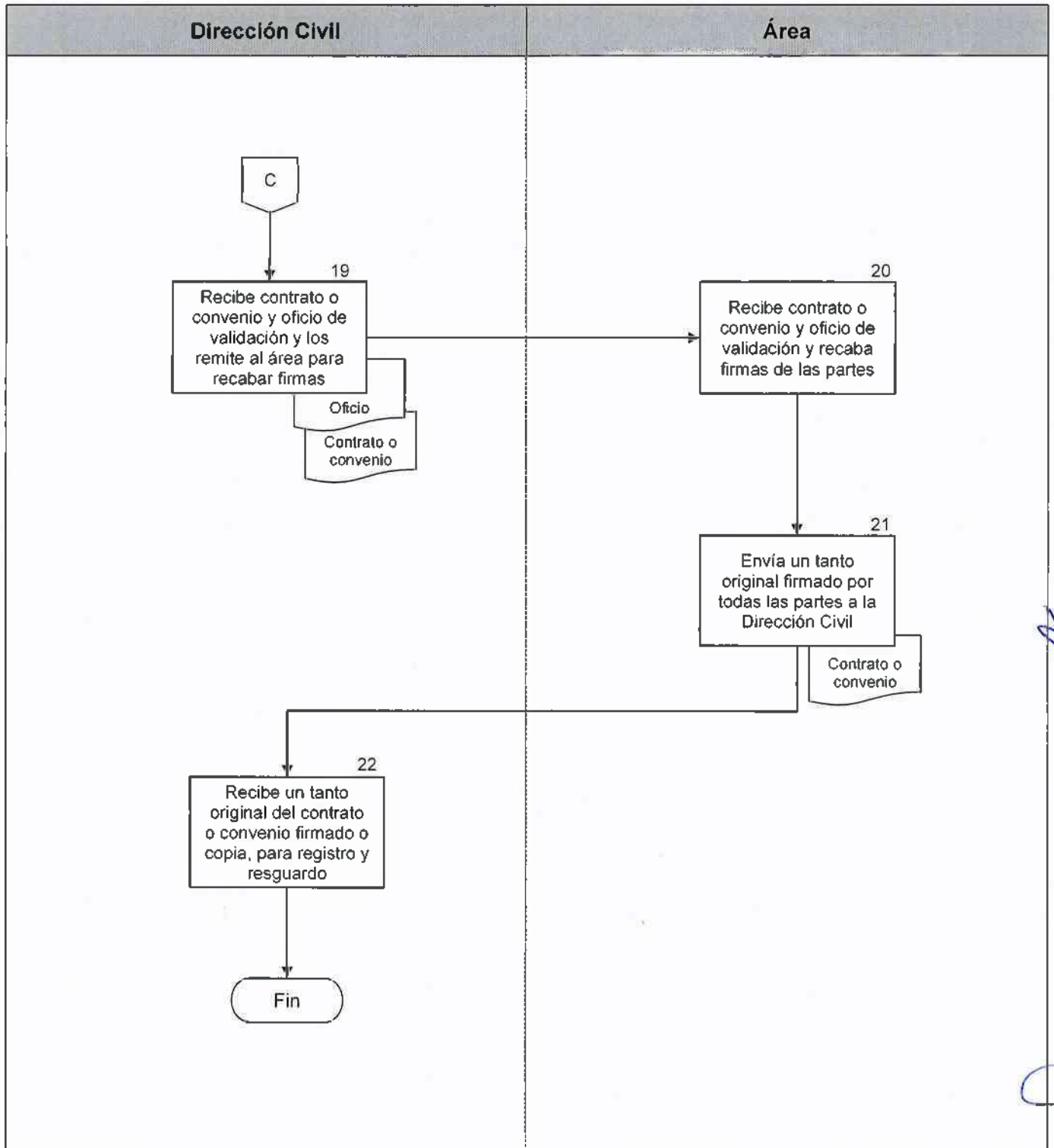
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'J']





[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





[Handwritten signature and initials]

[Handwritten signature and initials]

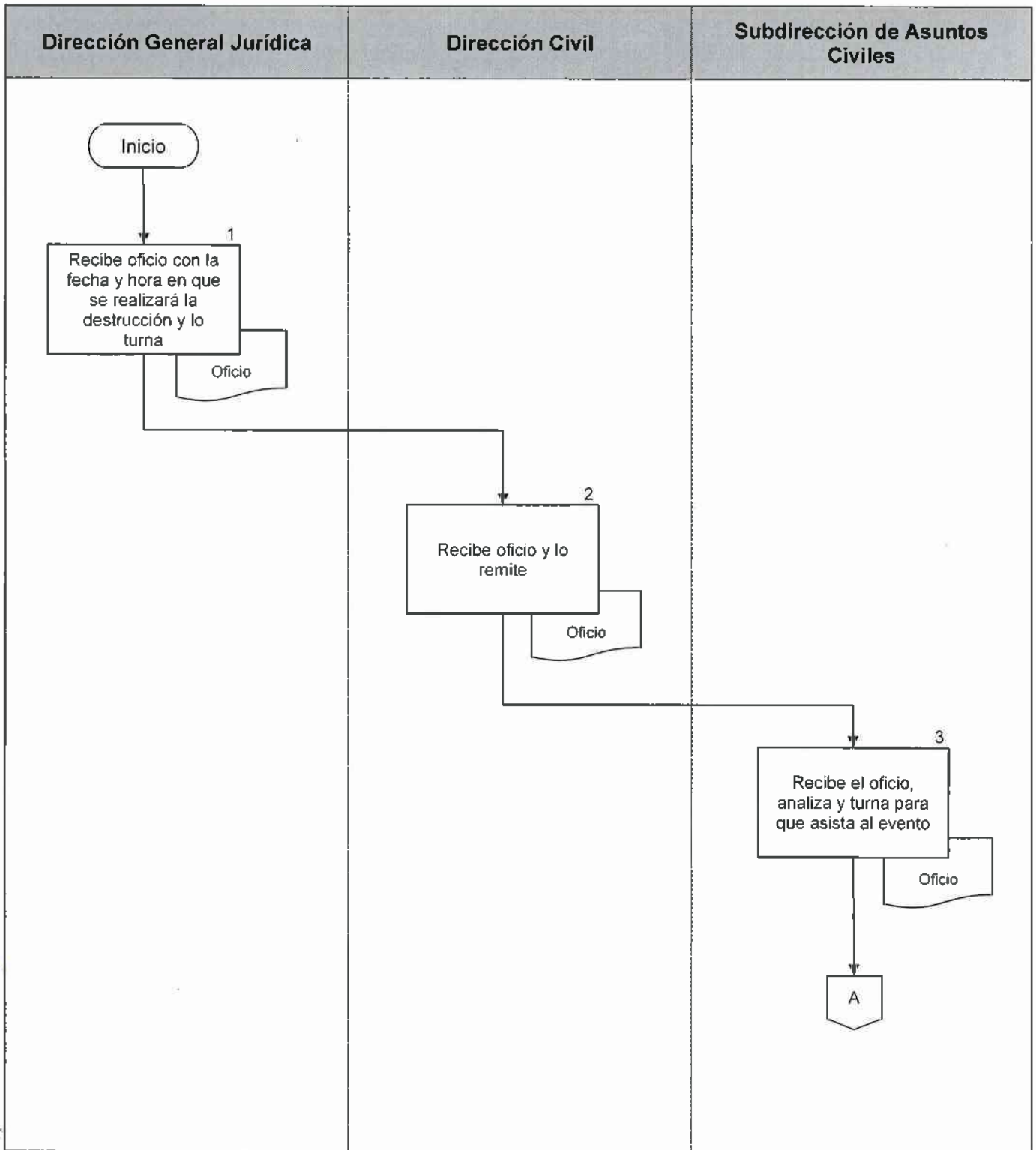
Procedimiento: DGJ-008	Asistencia a los eventos de destrucción de bienes decomisados, archivo, papelería o credenciales.
Objetivo general:	Asistir a los eventos de destrucción de bienes decomisados, destrucción de archivo, destrucción de papelería o destrucción de credenciales que no se encuentran vigentes, en calidad de testigo.
Políticas y normas de operación:	

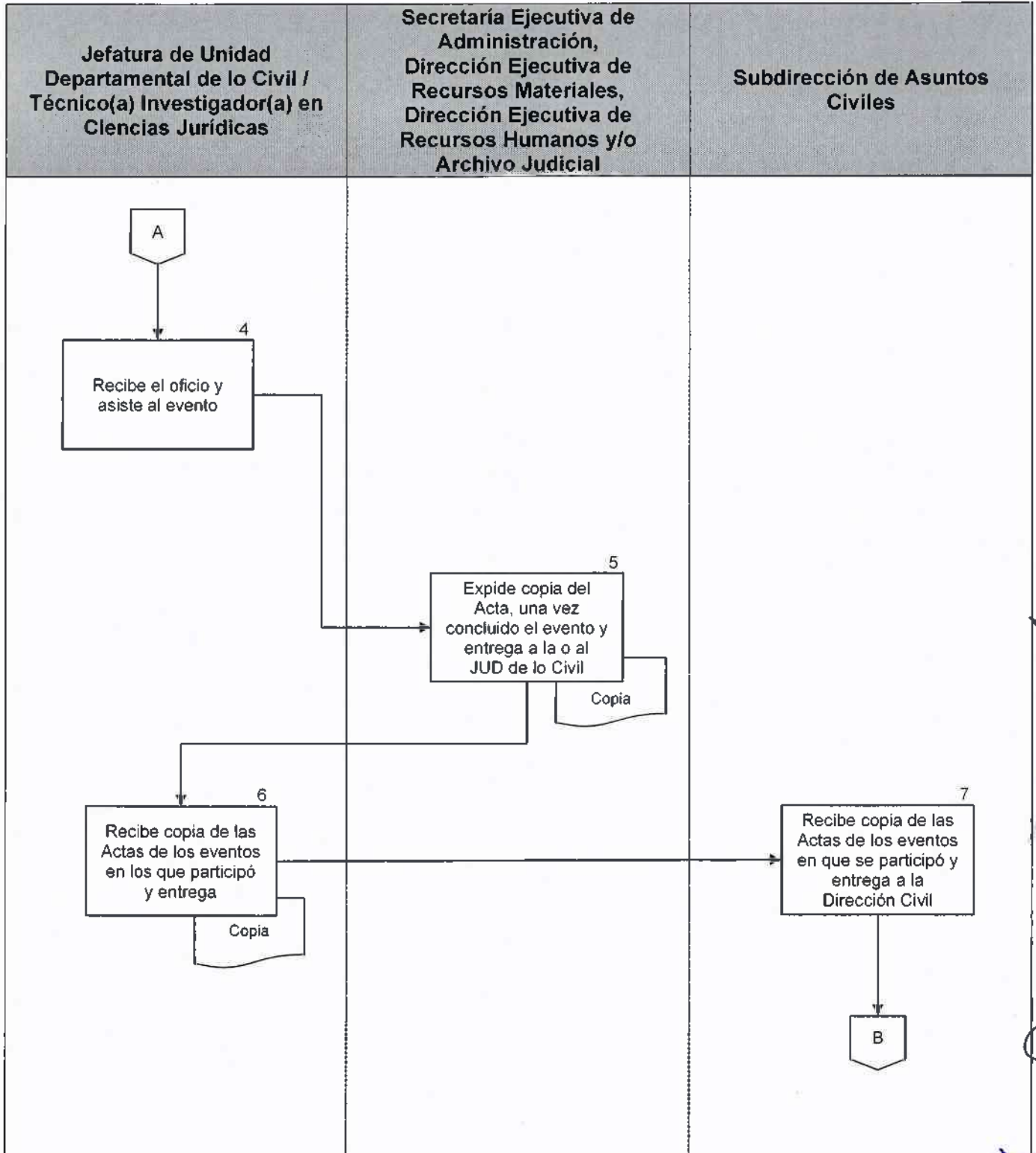
1. El personal de la Dirección General Jurídica que se designe para participar en los eventos de destrucción de bienes decomisados, destrucción de archivo, destrucción de papelería y destrucción de credenciales, únicamente asistirá en calidad de testigo y suscribirá el acta que se levante para tal efecto.
2. Las comunicaciones y documentos de este procedimiento, deberá enviarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o el Archivo Judicial, el oficio con la fecha y hora en que se realizará la destrucción programada y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe oficio y remite a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe oficio, analiza y turna a la o el Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que asista al evento.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio y asiste al evento.	
5	Secretaría Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o Archivo Judicial	Expide copia del acta respectiva que al efecto se levante, una vez concluido el evento, y entrega a la o el Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia de las Actas de los eventos en los que participó y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
7	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe copia de las Actas de los eventos en que se participó y entrega a la Dirección Civil.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Civil	Recibe copias de las Actas de los eventos de destrucción de bienes decomisados y/o destrucción de archivo y/o destrucción de papelería y/o destrucción de credenciales, forma los expedientes respectivos y archiva.	

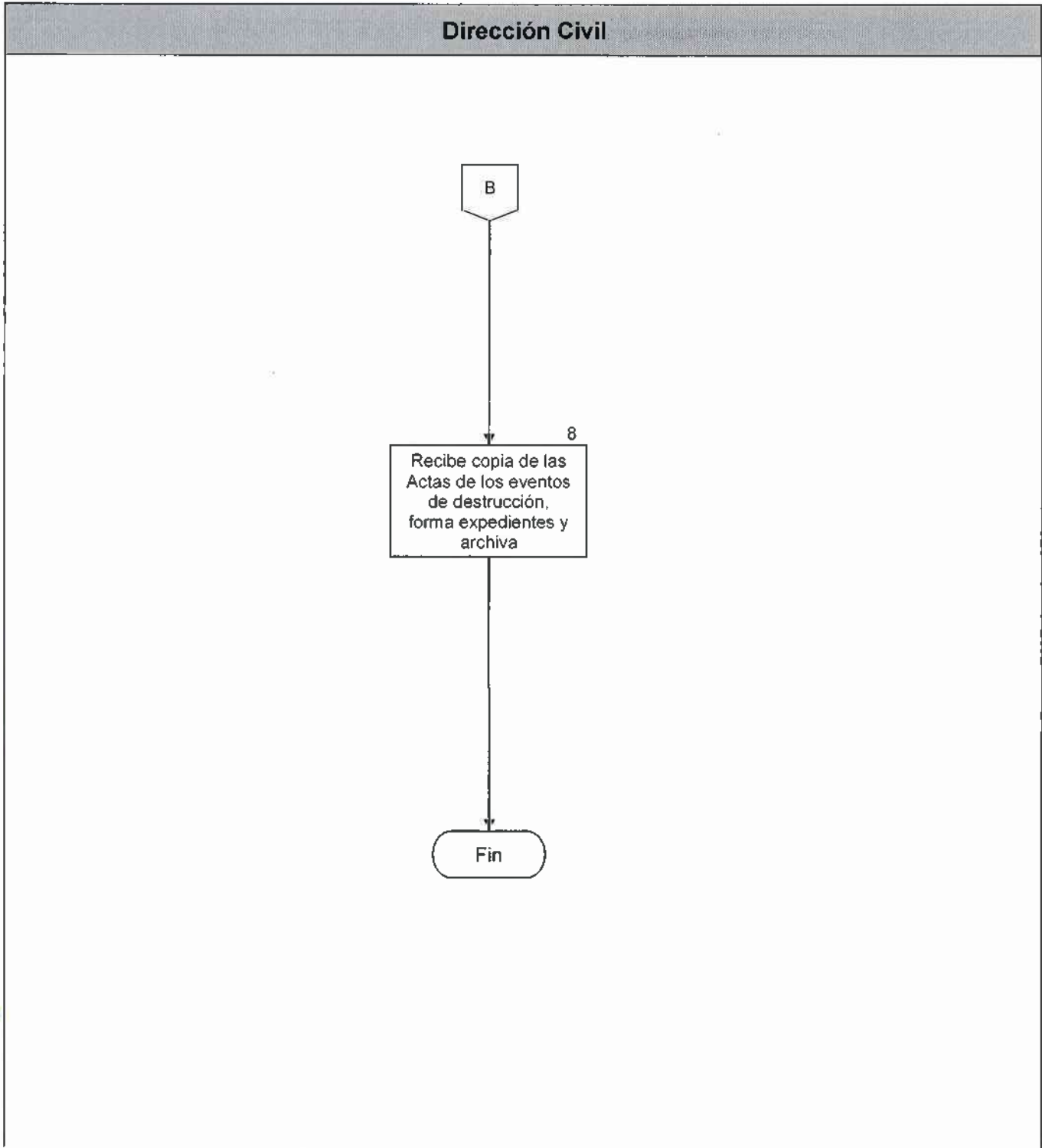
FIN DEL PROCEDIMIENTO





Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten signature and initials in blue ink at the bottom right.



Procedimiento: DGJ-009	Elaboración y/o contestación de demandas civiles o mercantiles, así como su seguimiento correspondiente.
Objetivo general:	Atender y dar seguimiento a las demandas civiles y mercantiles que se promuevan por y/o en contra del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, e intervenir en dichos procedimientos judiciales cuando sea señalada como parte actora o demandada, interponiendo los recursos legales correspondientes hasta la sentencia definitiva y trámite de Apelación en segunda instancia, a efecto de que se salvaguarden los intereses jurídicos de la Institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Se procederá a promover la demanda judicial en materia civil y/o mercantil en aquéllos casos en que se consideren reunidos los elementos legales necesarios para lograr un resultado favorable a los intereses de la Institución, en un procedimiento judicial en materia civil y/o mercantil.
2. Se procederá a dar contestación oportuna a las demandas civiles y/o mercantiles que se presenten en contra de la Institución, dando puntual seguimiento a todas y cada una de sus etapas hasta la segunda instancia, interponiendo los recursos legales procedentes para la adecuada defensa de los intereses jurídicos de la institución.
3. La Dirección Civil deberá dar seguimiento a los juicios civiles y/o mercantiles, en los que el Tribunal Superior de Justicia y/o el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México sean parte, hasta el trámite de Apelación o de segunda instancia.
4. Una vez que se la sentencia dictada en autos cause ejecutoria, se procederá a la ejecución de la misma en los términos que corresponda.

5. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas Poder Judicial de la Ciudad de México.

6. La elaboración la demanda, contestación de demanda, recursos de Apelación o cualquier otra actuación, escrito o documento promovido en juicio, se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la demanda o documentos y los turna a la Dirección Civil para su atención.	
2	Dirección Civil	Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles para su análisis.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe, analiza y turna a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B", el asunto para elaborar el proyecto de demanda o contestación de demanda.	
4	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Recibe documentación, analiza y elabora proyecto de demanda o de contestación de demanda y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de demanda o contestación de demanda
5	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el proyecto de demanda, lo analiza y lo entrega a la Dirección Civil.	
6	Dirección Civil	Recibe y revisa el proyecto de demanda o contestación.	
7		<p>¿Es adecuado?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 9</p> <p>Devuelve a la Subdirección de Asuntos Civiles el proyecto de demanda o de contestación para su modificación.</p>	
8	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe y devuelve a la o el Abogado(a) Civil "A" o "B", el proyecto de demanda o de contestación para su modificación. (Regresa a la actividad 4)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Civil	Previa validación, remite a la Dirección General Jurídica el proyecto para revisión y firma.	
10	Dirección General Jurídica	Recibe el proyecto y lo revisa. ¿Es adecuado? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Devuelve a la Dirección Civil el proyecto de demanda o de contestación para su modificación. (Regresa a la actividad no. 7)	
12		Firma el proyecto y lo remite a la Dirección Civil.	
13	Dirección Civil	Recibe el documento firmado y lo remite a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
14	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el documento firmado y lo entrega a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	
15	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Recibe documento firmado y anexos, y presenta la demanda o de contestación ante la autoridad correspondiente.	
16		Entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles el acuse de la demanda o contestación de demanda.	
17	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe acuse y entrega a la Dirección Civil.	
18	Dirección Civil	Recibe acuse, abre expediente, y designa a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B" para dar seguimiento y desahogo del juicio en sus etapas procesales hasta la segunda instancia, lo que hace del conocimiento de la Subdirección de Asuntos Civiles.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Subdirección de Asuntos Civiles	Comunica a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B", el encargo y seguimiento del asunto.	
20	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	Da seguimiento al procedimiento judicial en sus etapas procesales hasta la segunda instancia.	
21		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles los avances del procedimiento.	
22	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informe de los avances del procedimiento y lo comunica a la Dirección Civil.	
23	Dirección Civil	Recibe informe y lo hace del conocimiento a la Dirección General Jurídica.	
24	Dirección General Jurídica	Conoce el avance del procedimiento e instruye a la Dirección Civil se continúe con el seguimiento.	
25	Dirección Civil	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del juicio y a su vez, instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para los mismos efectos.	
26	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe indicación de continuar con el seguimiento del juicio y a su vez, instruye a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B" continuar con el seguimiento.	
27	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	Recibe instrucción y continúa con el seguimiento del juicio hasta el dictado de sentencia. ¿Fue favorable? No. Continúa con la actividad no. 28 Sí. Continúa con la actividad no. 57	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	Elabora Recurso de Apelación y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de apelación.
29	Subdirección de Asuntos Civiles	Analiza el proyecto de Recurso de Apelación y lo entrega a la Dirección Civil.	
30	Dirección Civil	Revisa el proyecto de Recurso de Apelación. ¿Es adecuado? No. Continúa la actividad no. 31 Sí. Continúa en la actividad no. 33	
31		Devuelve el proyecto de Recurso a la Subdirección de Asuntos Civiles para su modificación.	
32	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el proyecto y lo devuelve a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B" para su modificación. (Regresa a la actividad no. 28)	
33	Dirección Civil	Previa validación, remite a la Dirección General Jurídica el escrito para revisión y firma.	
34	Dirección General Jurídica	Recibe el proyecto y lo revisa. ¿Es adecuado? No. Continúa en la actividad no. 35 Sí. Continúa en la actividad no. 36	
35		Devuelve el proyecto de Recurso a la Dirección Civil para su modificación. (Regresa a la actividad no. 31)	
36		Firma el proyecto y lo remite a la Dirección Civil.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
37	Dirección Civil.	Recibe el documento firmado y lo entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
38	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el documento firmado y lo entrega a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B".	
39	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Recibe documento firmado y lo presenta ante la autoridad correspondiente.	
40		Entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles el acuse del Recurso de Apelación.	
41	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe acuse y entrega a la Dirección Civil.	
42	Dirección Civil	Recibe acuse, agrega al expediente e instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para dar seguimiento y desahogo del recurso.	
43	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe instrucción y a su vez instruye a la o el Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B" para dar seguimiento y desahogo del recurso.	
44	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	Da seguimiento al Recurso de Apelación.	
45		Informa a la Subdirección de Asuntos Civiles los avances del Recurso de Apelación, hasta el dictado de la sentencia del Recurso de Apelación promovido.	
46	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informe y los comunica a la Dirección Civil.	

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10

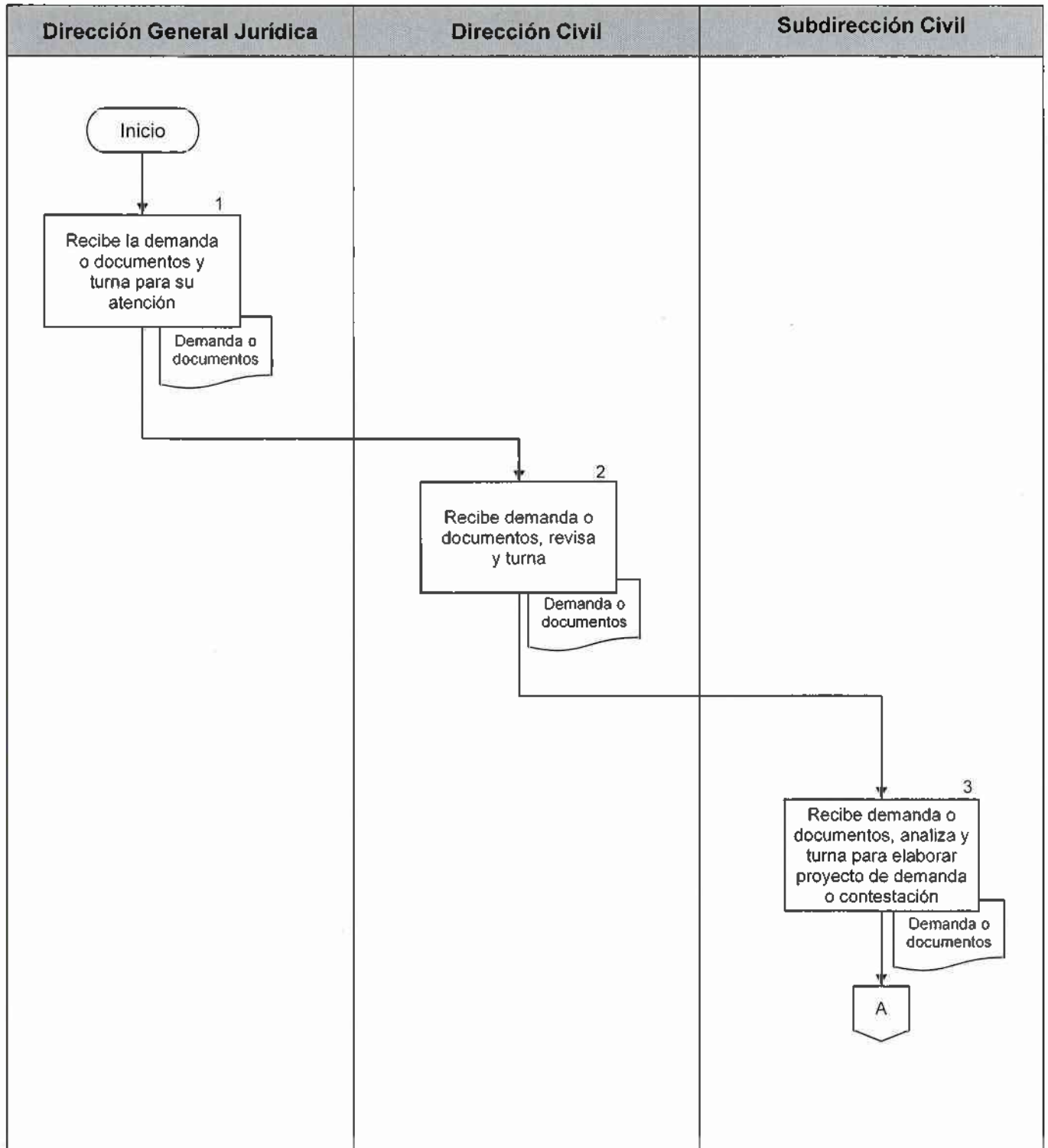
[Handwritten signature]

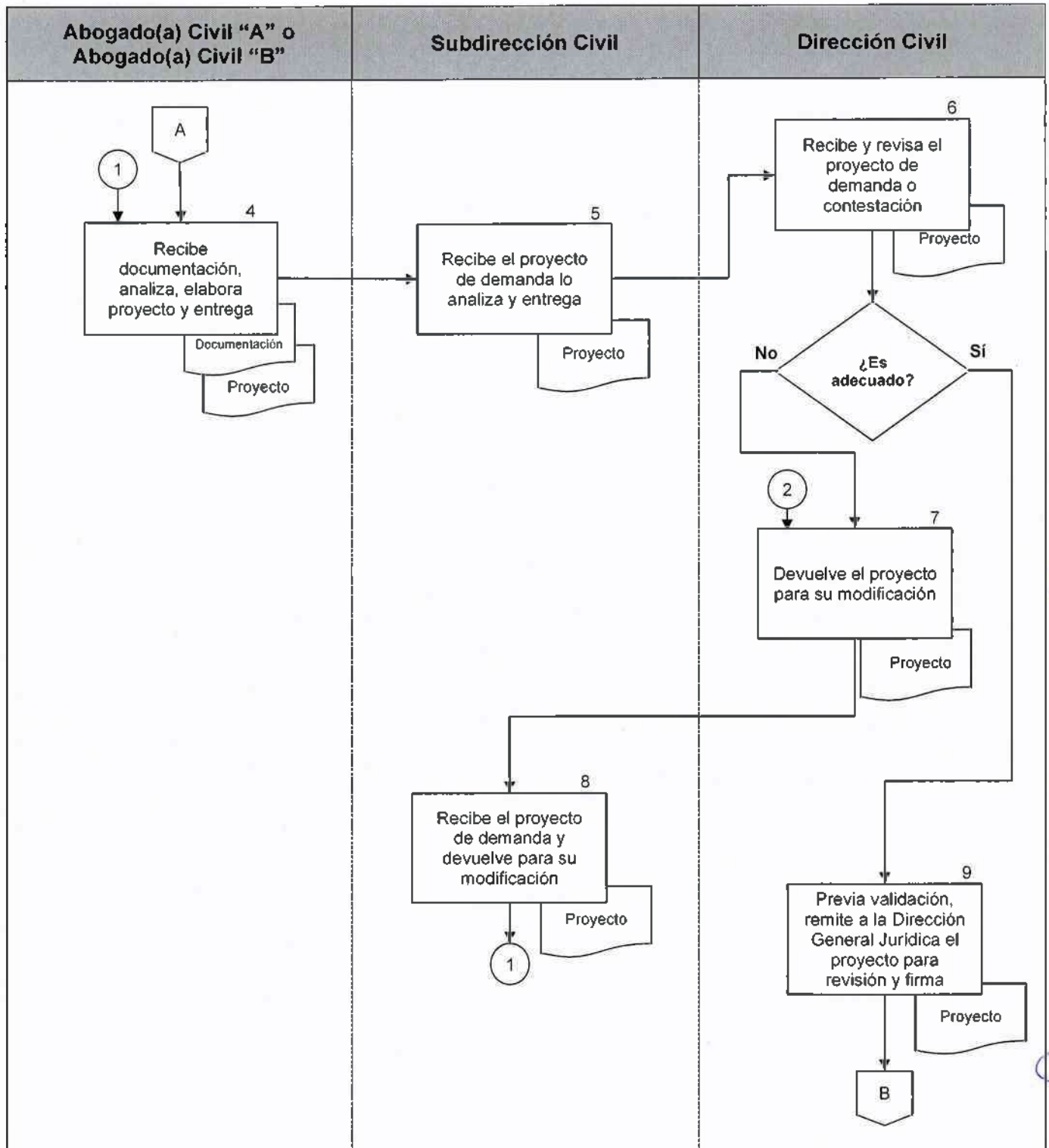
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Dirección Civil	Recibe informe y lo hace del conocimiento a la Dirección General Jurídica.	
48	Dirección General Jurídica	Conoce el avance del Recurso de Apelación e instruye a la Dirección Civil se continúe con el seguimiento.	
49	Dirección Civil	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del recurso de apelación y a su vez, instruye a la Subdirección de Asuntos Civiles para los mismos efectos.	
50	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe instrucción de continuar con el seguimiento del recurso de apelación y a su vez, instruye a la o el Abogado(a) Civil "A" o "B" para los mismos efectos.	
51	Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B"	<p>Recibe instrucción y continúa con el seguimiento del Recurso de Apelación hasta el dictado de sentencia.</p> <p style="text-align: center;">¿Es favorable?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 52 Sí. Continúa con la actividad no. 57</p>	
52		Obtiene copia de la sentencia e informa a la Subdirección de Asuntos Civiles el resultado desfavorable.	
53	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe informe y a su vez, informa a la Dirección Civil.	
54	Dirección Civil	Recibe informe y a su vez, informa y propone la acción a seguir a la Dirección General Jurídica.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
55	Dirección General Jurídica	Recibe informe, determina la acción a seguir y comunica a la Dirección Civil que turne, en su caso, a la Dirección de Amparos la sentencia desfavorable.	
56	Dirección Civil	Toma conocimiento del área que continuará, en su caso, con el trámite del asunto.	
57		Archiva el expediente.	

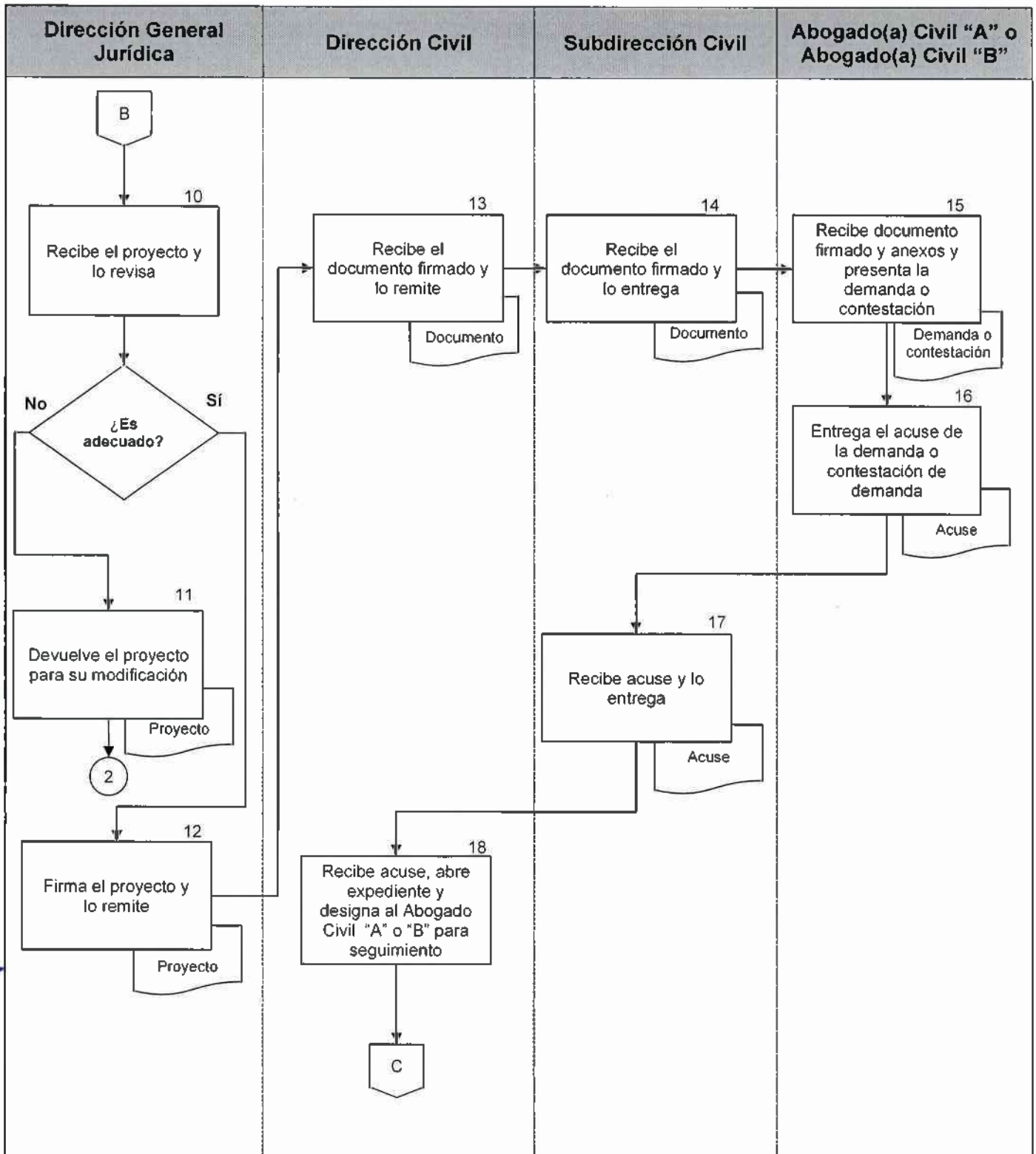
FIN DEL PROCEDIMIENTO

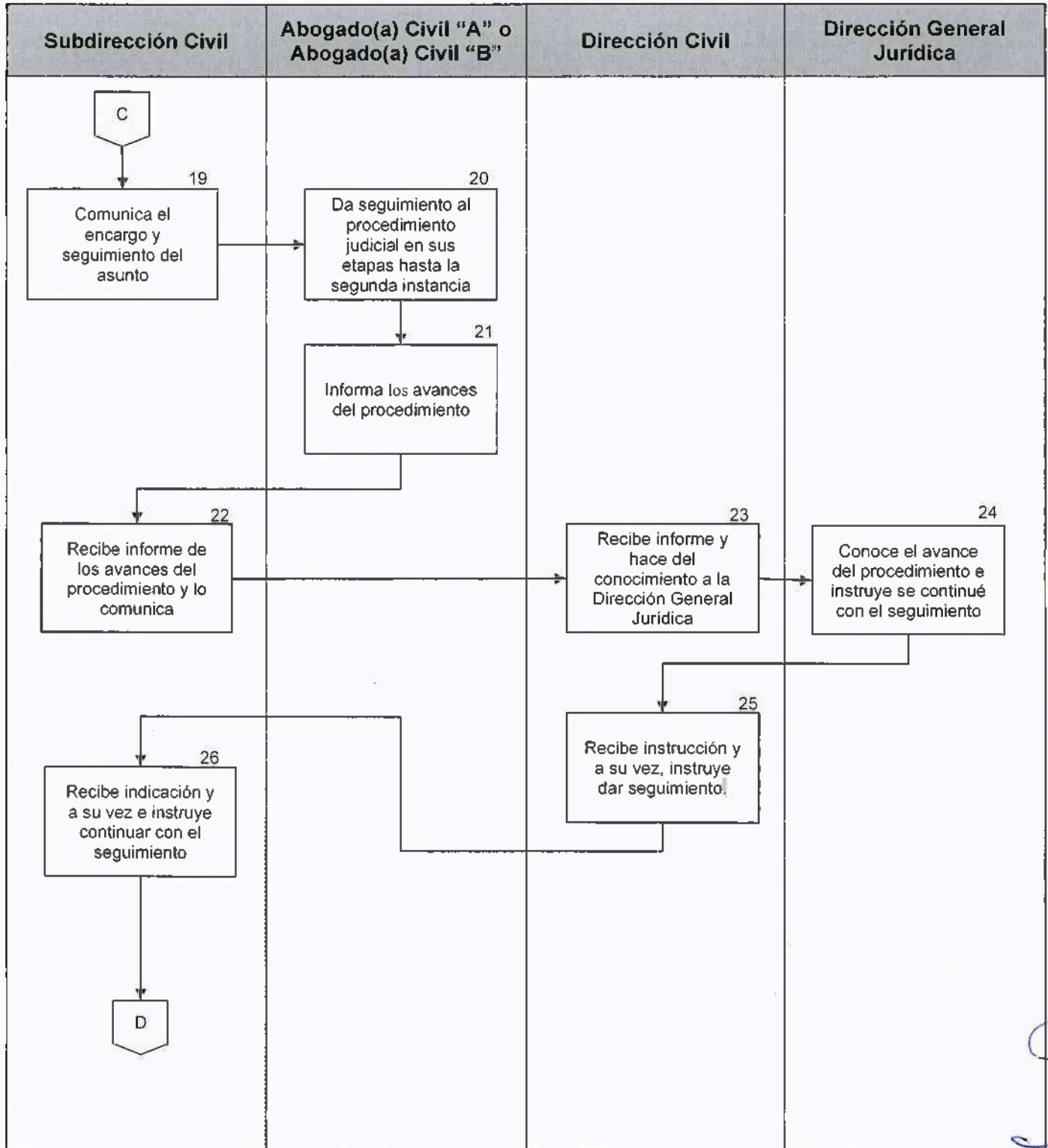
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.]



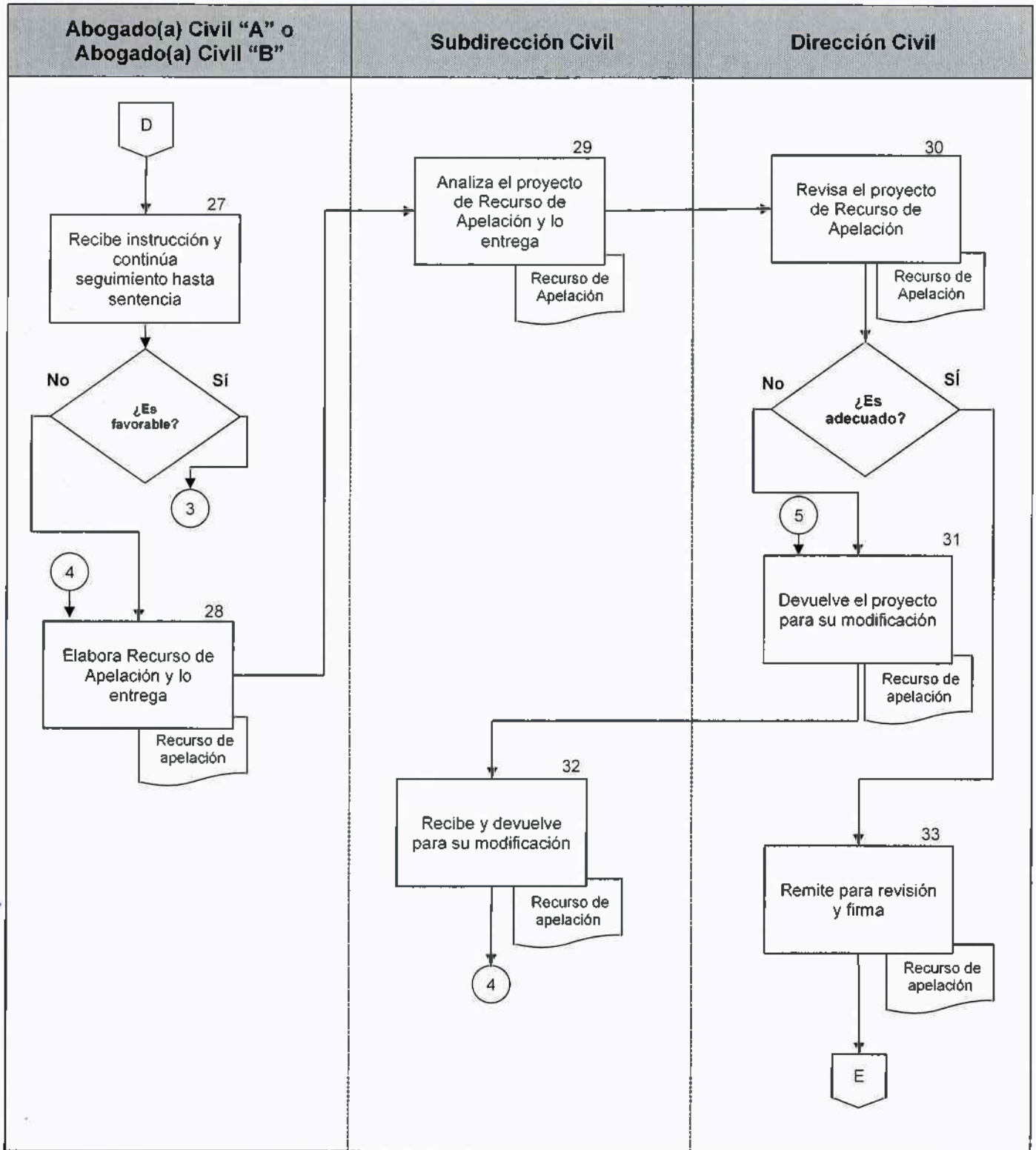


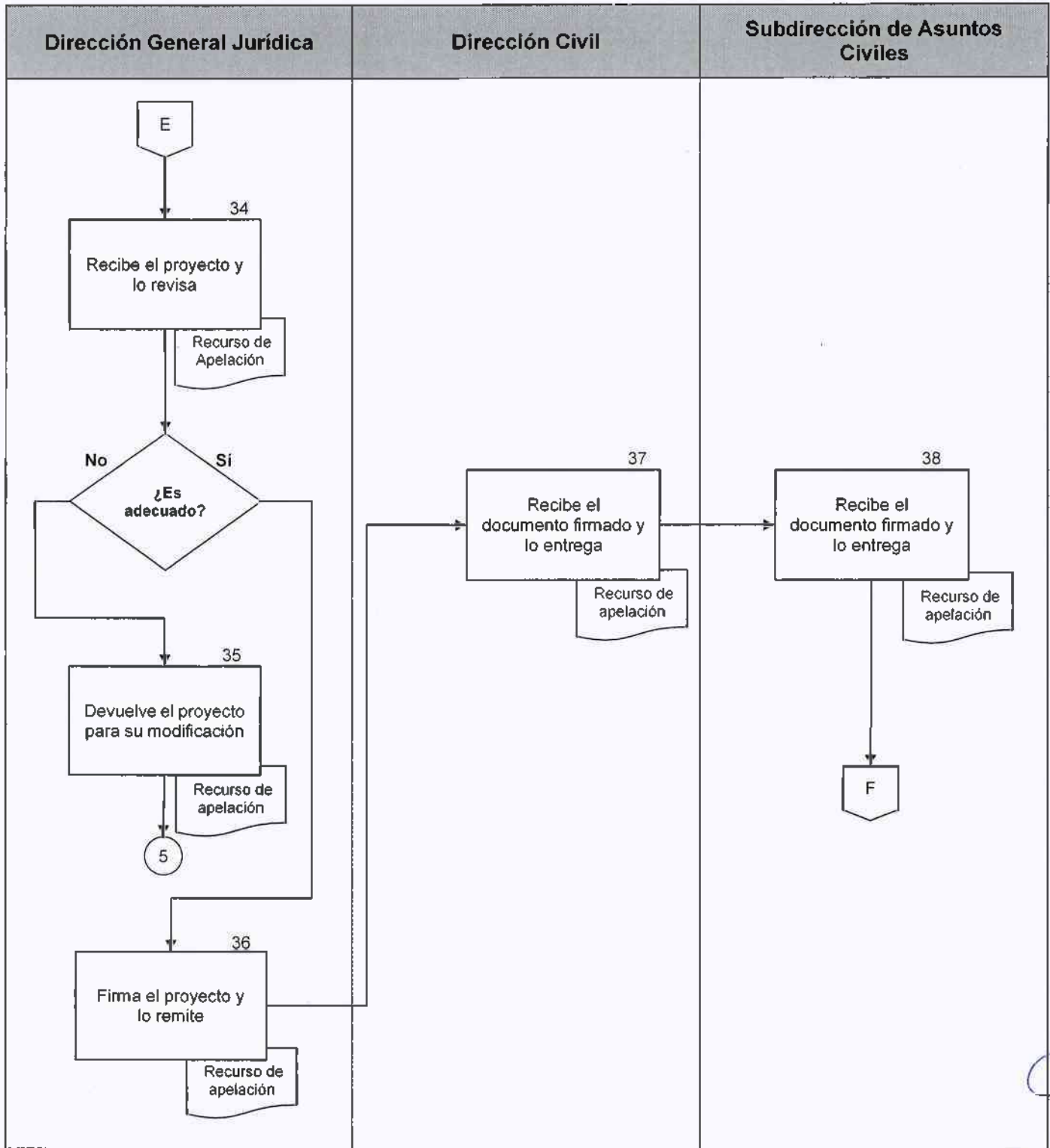
Handwritten signatures and initials in blue ink.



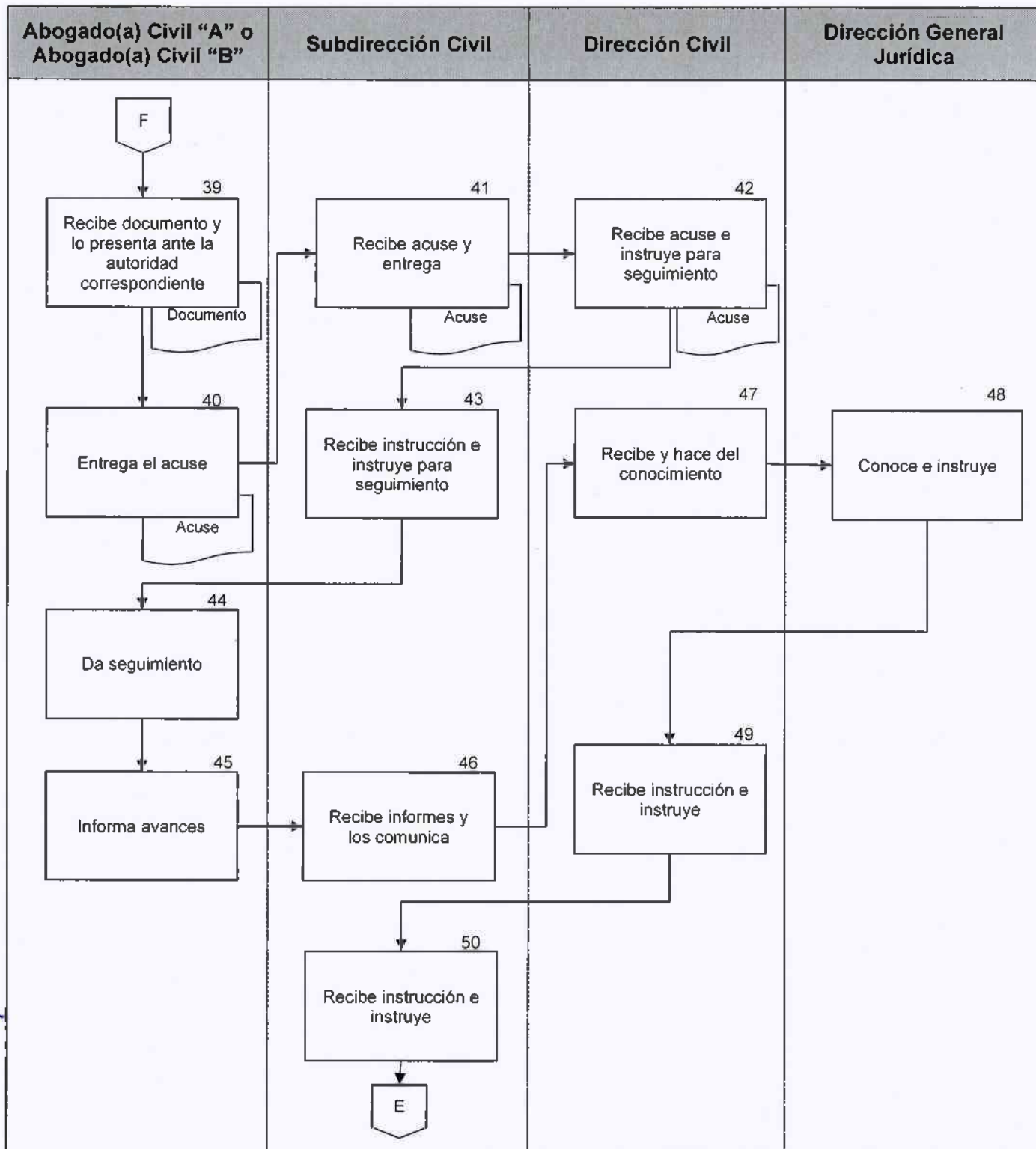


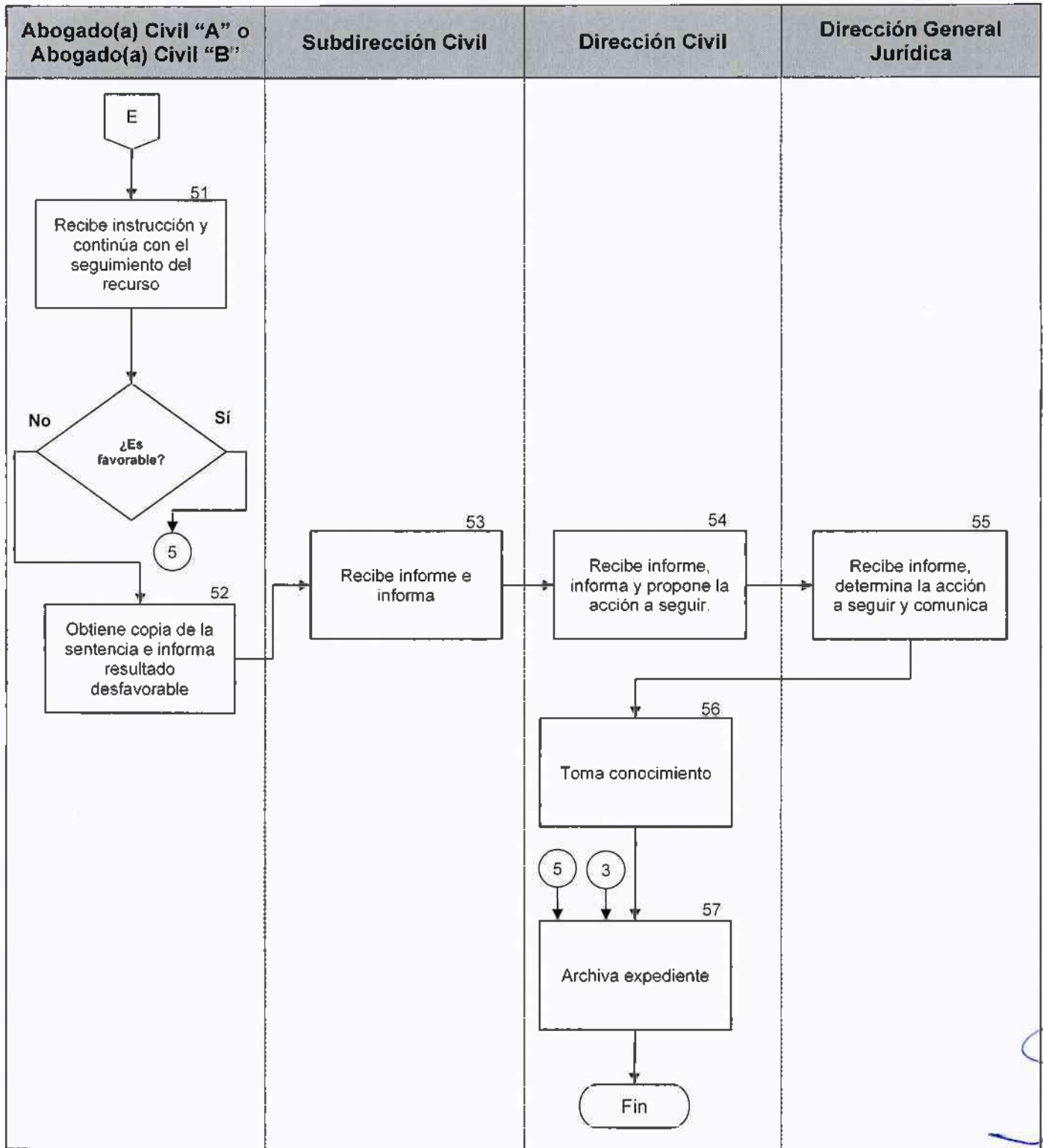
[Handwritten signature and notes in blue ink, including a large 'S' and other illegible marks.]





Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.





[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Procedimiento: DGJ-010	Gestión y control del registro de la propiedad intelectual del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Realizar los trámites para realizar diversos registros ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para proteger los intereses Patrimoniales de la Propiedad Intelectual del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Corresponde a la Dirección Civil de la Dirección General Jurídica llevar a cabo los trámites y gestiones ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con el fin de salvaguardar el patrimonio intelectual del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La Dirección Civil de la Dirección General Jurídica, realizará los trámites, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y/o el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
3. Cuando las personas titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, requieran registrar una obra, sistemas, marca, o algún derecho de propiedad intelectual, deberá realizar la solicitud ante la Dirección Civil de la Dirección General Jurídica.
4. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

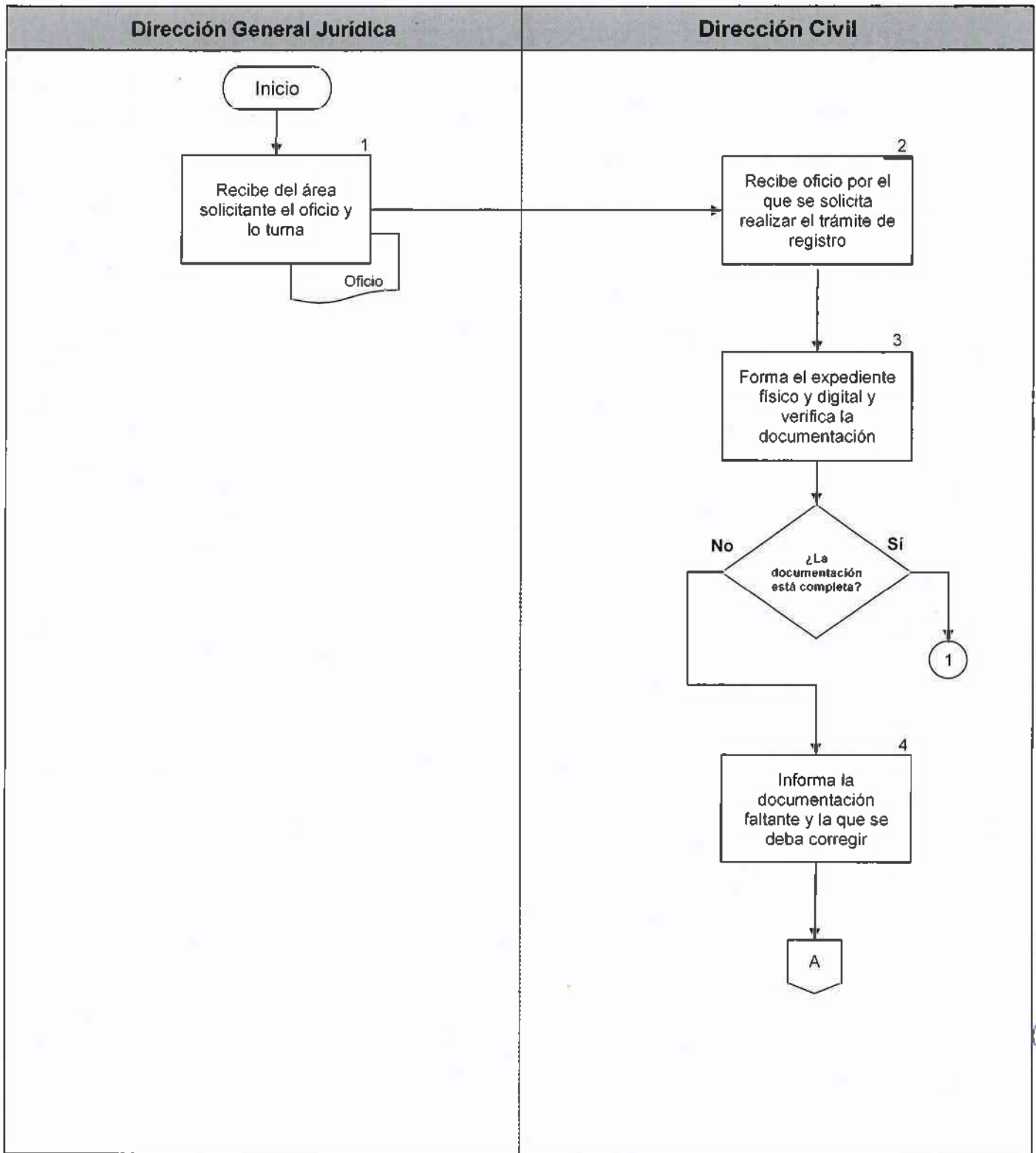
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]

5. Para efectos de este procedimiento se entenderá por "Área Solicitante" al órgano o dependencia o área administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, que soliciten realizar el trámite de registro correspondiente.

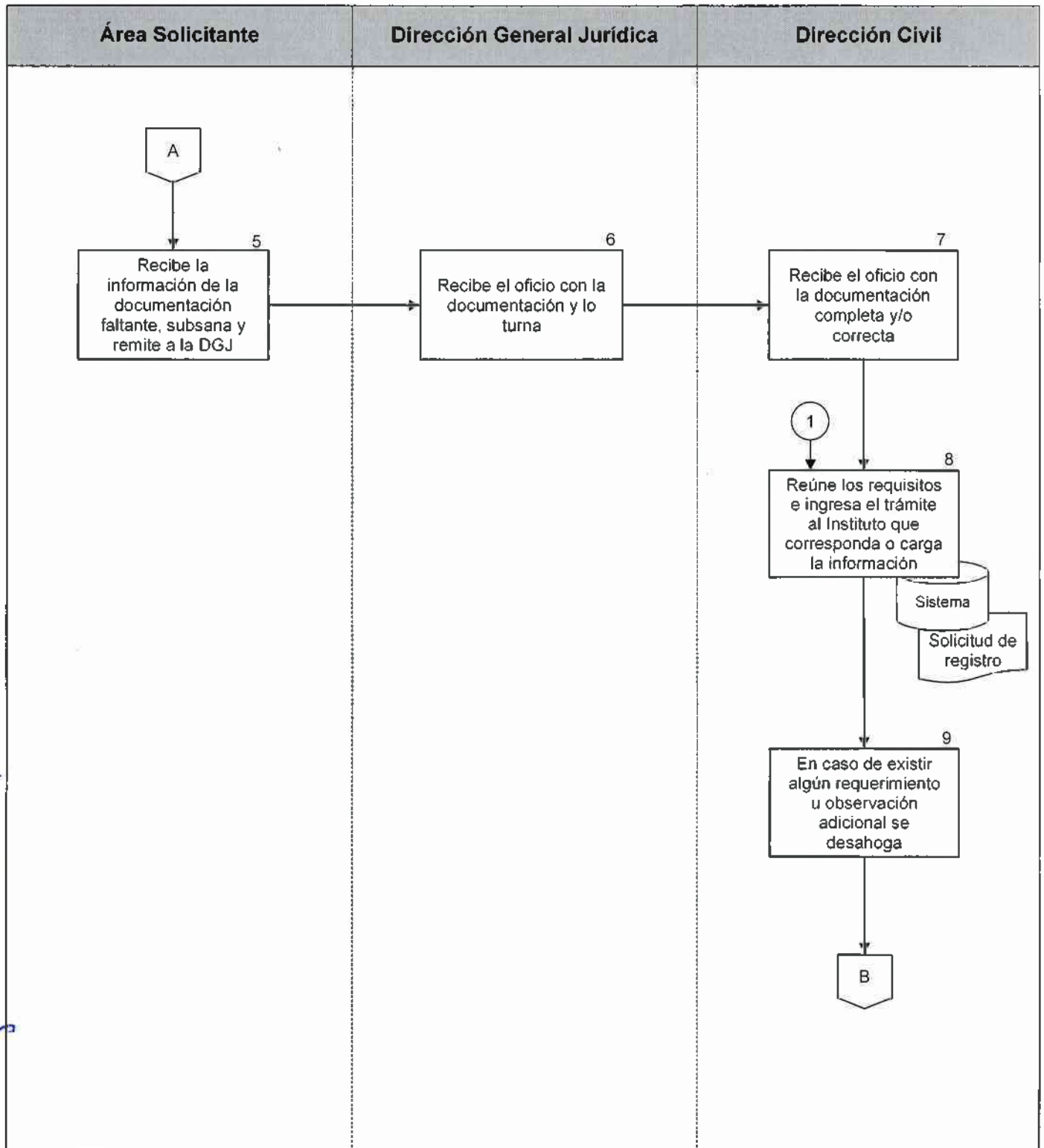
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del Área Solicitante el oficio por el que se solicita realizar el trámite de registro, y lo turna a Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe el oficio por el que se solicita realizar el de trámite de registro.	
3		Forma el expediente físico y digital, y verifica que la documentación remitida esté completa para iniciar la solicitud de registro.	
		¿La documentación está completa?	
		No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
4		Informa al Área Solicitante cuál es la documentación faltante y la que se deba corregir para iniciar el trámite de registro.	
5	Área Solicitante	Recibe la información de la documentación faltante o que se debe corregir, subsana y la remite a la Dirección General Jurídica.	
6	Dirección General Jurídica	Recibe el oficio con la documentación completa y/o correcta, y lo turna a la Dirección Civil.	
7	Dirección Civil	Recibe el oficio con la documentación completa y/o correcta.	
8		Reúne los requisitos e ingresa el trámite al Instituto que corresponda de manera física o carga la información y los documentos a la Plataforma Digital, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro • Sistema
9		En caso de existir algún requerimiento u observación adicional se desahoga.	<ul style="list-style-type: none"> • Desahogo de Requerimiento

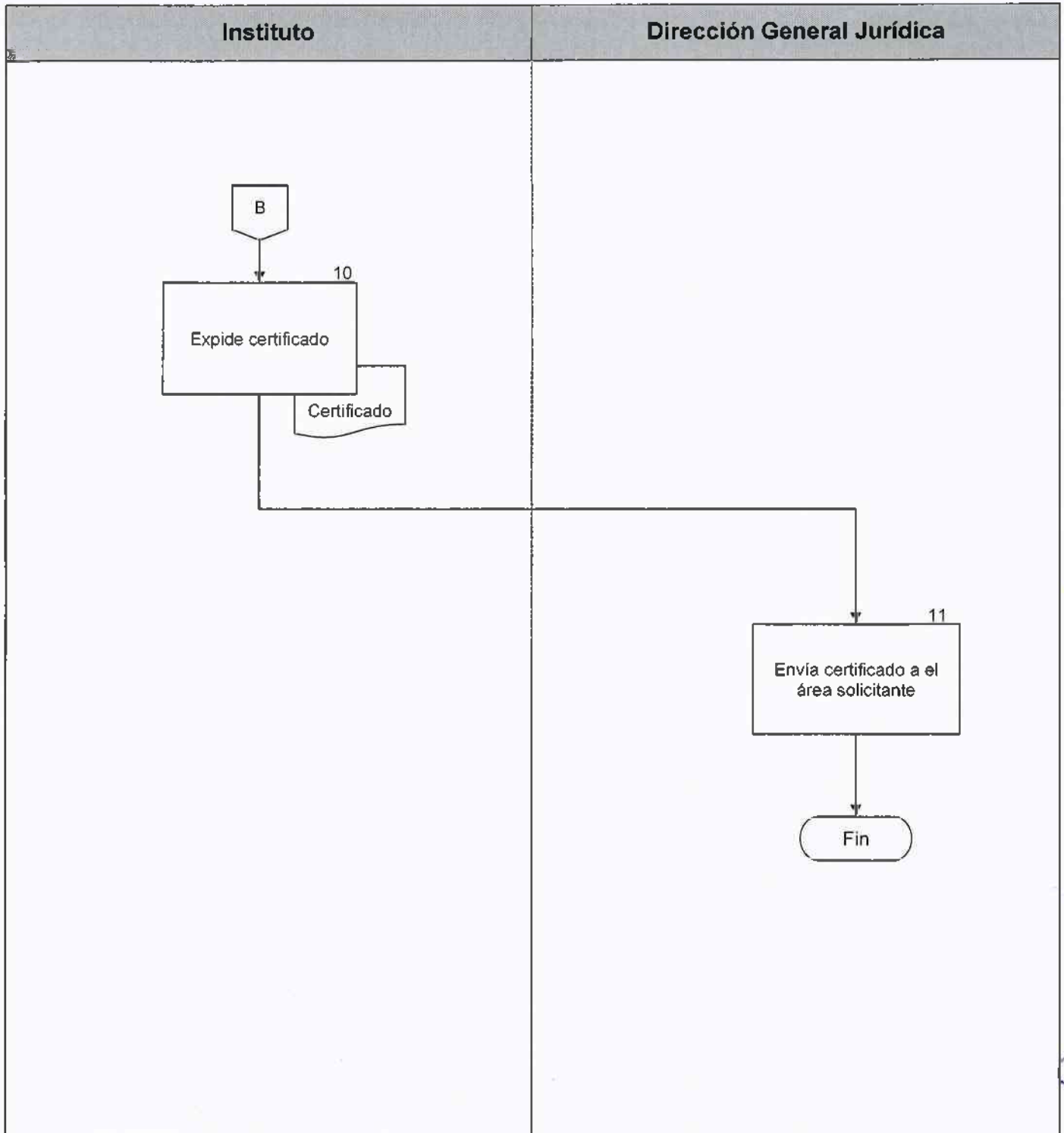
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Instituto	Expide el certificado o documento con el que se acredita la propiedad intelectual.	• Certificado.
11	Dirección General Jurídica	Envía el certificado o documento con el que se acredita la propiedad intelectual al Área Solicitante.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Handwritten signature/initials





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several initials above it.]

Procedimiento: DGJ-011	Asistencia a los procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas.
Objetivo general:	Participar en los grupos revisores de las bases de Licitación Pública Nacional, Internacional e Invitaciones Restringidas, con el fin de analizar y revisar que dichos procedimientos de Licitación Pública Nacional e Invitaciones Restringidas en todas sus etapas, se apeguen a la normatividad jurídica correspondiente.
Políticas y normas de operación:	

1. Se revisarán y validarán las bases del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, e Invitación Restringida, que cumplan jurídicamente con las condiciones y requisitos que para el caso establezca el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Se participa en las etapas de los procedimientos de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas, para verificar que se cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto.
3. Se recibe copia de las actas que se levantan por cada etapa de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas para verificar que se cumplan con la normatividad aplicable al caso concreto.
4. Se verifica que los participantes cumplan con la documentación jurídica requerida.
5. En la presentación y apertura de propuestas, se verifica que las mismas se lleven a cabo, bajo los lineamientos establecidos al efecto en la Bases del Procedimiento.
6. En la emisión del fallo correspondiente se verifica que se apegue a la normatividad aplicable.

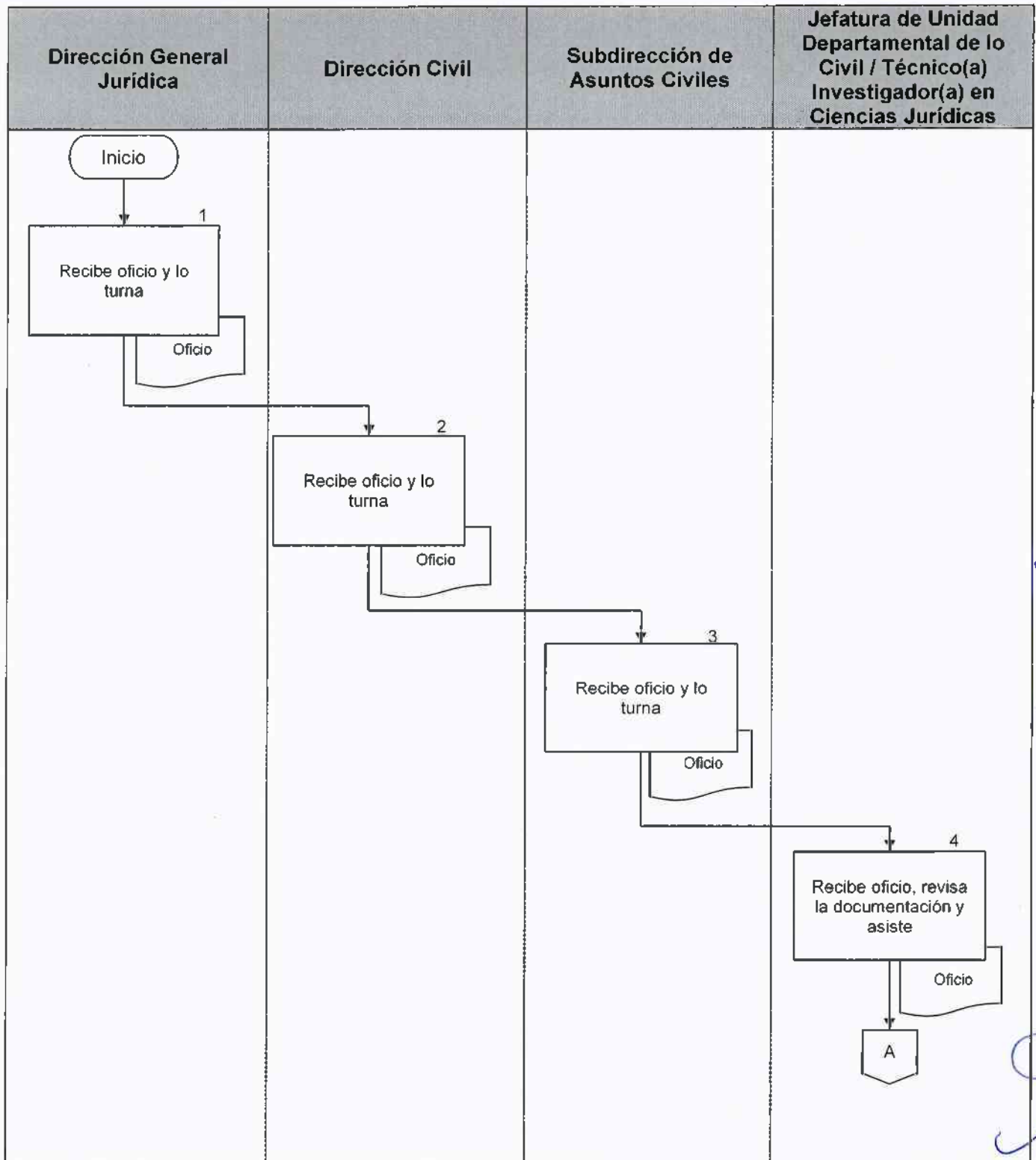
7. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración como Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obras Públicas, oficio y lo turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe oficio y lo turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe oficio y lo turna a la o el Jefe (a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que participe en los eventos respectivos.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio, revisa la documentación con la que se remite y asiste al área de la Secretaría Ejecutiva de Administración correspondiente, a los eventos programados para las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas.	
5	Área de la Secretaría Ejecutiva de Administración que lleva a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, e Invitación Restringida	Expide copia, una vez concluido el evento que corresponde a cada etapa del procedimiento, y entrega a la o el Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, que asiste.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia.
6	Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia de los eventos en que participó y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
7	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe copia de los eventos en que se participó y entrega a la Dirección Civil.	

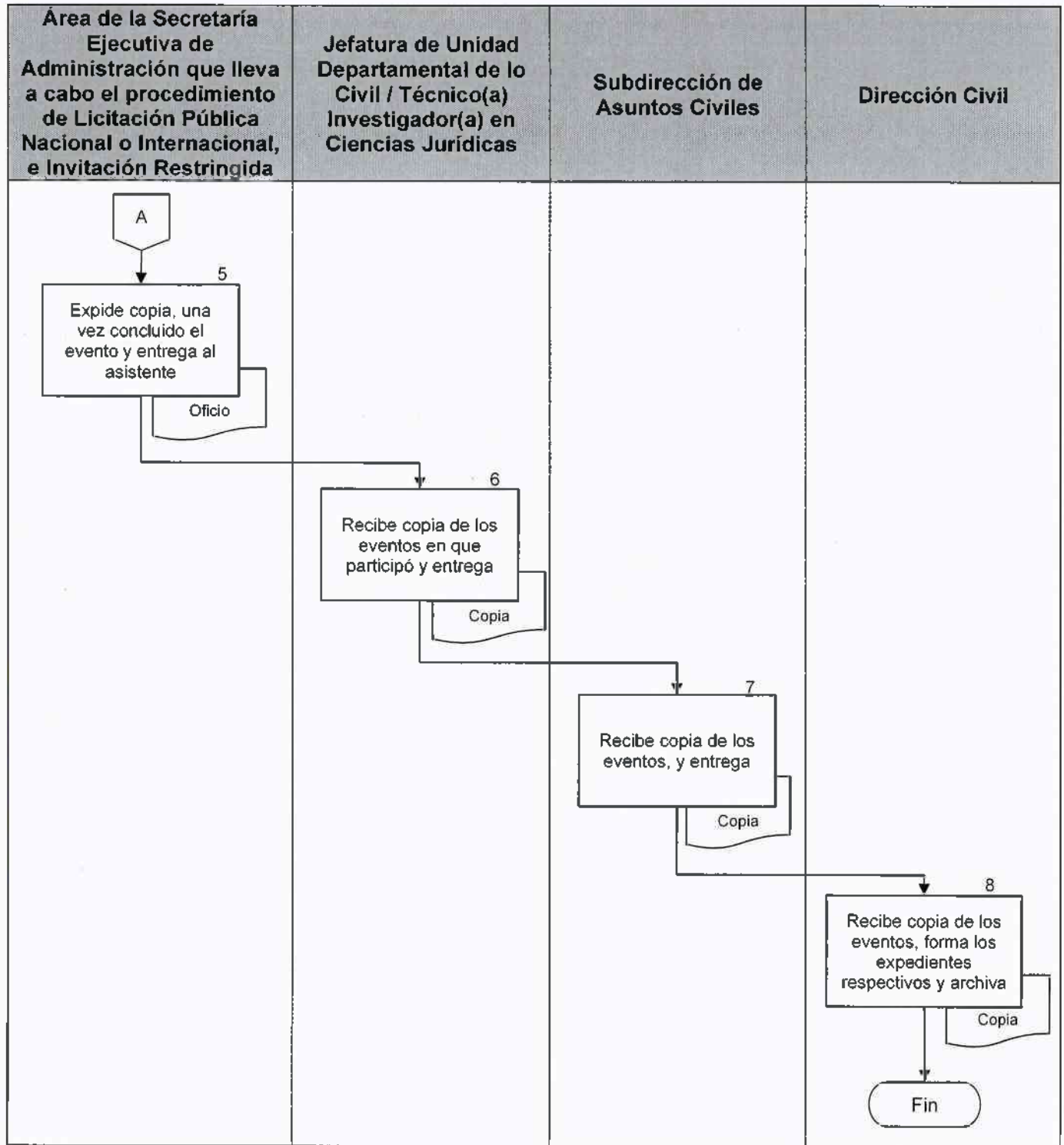
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page]

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Civil	Recibe copia de los eventos de las Licitaciones Públicas Nacionales, Internacionales e Invitaciones Restringidas, forma los expedientes respectivos y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Procedimiento: DGJ-012	Opiniones y asesorías jurídicas en materia Administrativa o Civil a órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender las asesorías en materias que competen a la Dirección civil, que soliciten los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes de las diferentes áreas para emitir una opinión o asesoría en materia jurídica, las cuales pueden ser de orden Administrativo y/o Civil, que solicitan los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos
2. Se analizará la petición del área solicitante y se elaborará la asesoría y opinión jurídica correspondiente.
3. Las asesorías y opiniones jurídicas deberán ser claras, precisas y congruentes, fundadas y motivadas.
4. Las asesorías y opiniones jurídicas que se realicen fuera de la Dirección General Jurídica, así como las reuniones donde se requiera la participación de la Dirección Civil, deberán ser instruidas por el Titular de la Dirección General Jurídica.
5. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso,

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

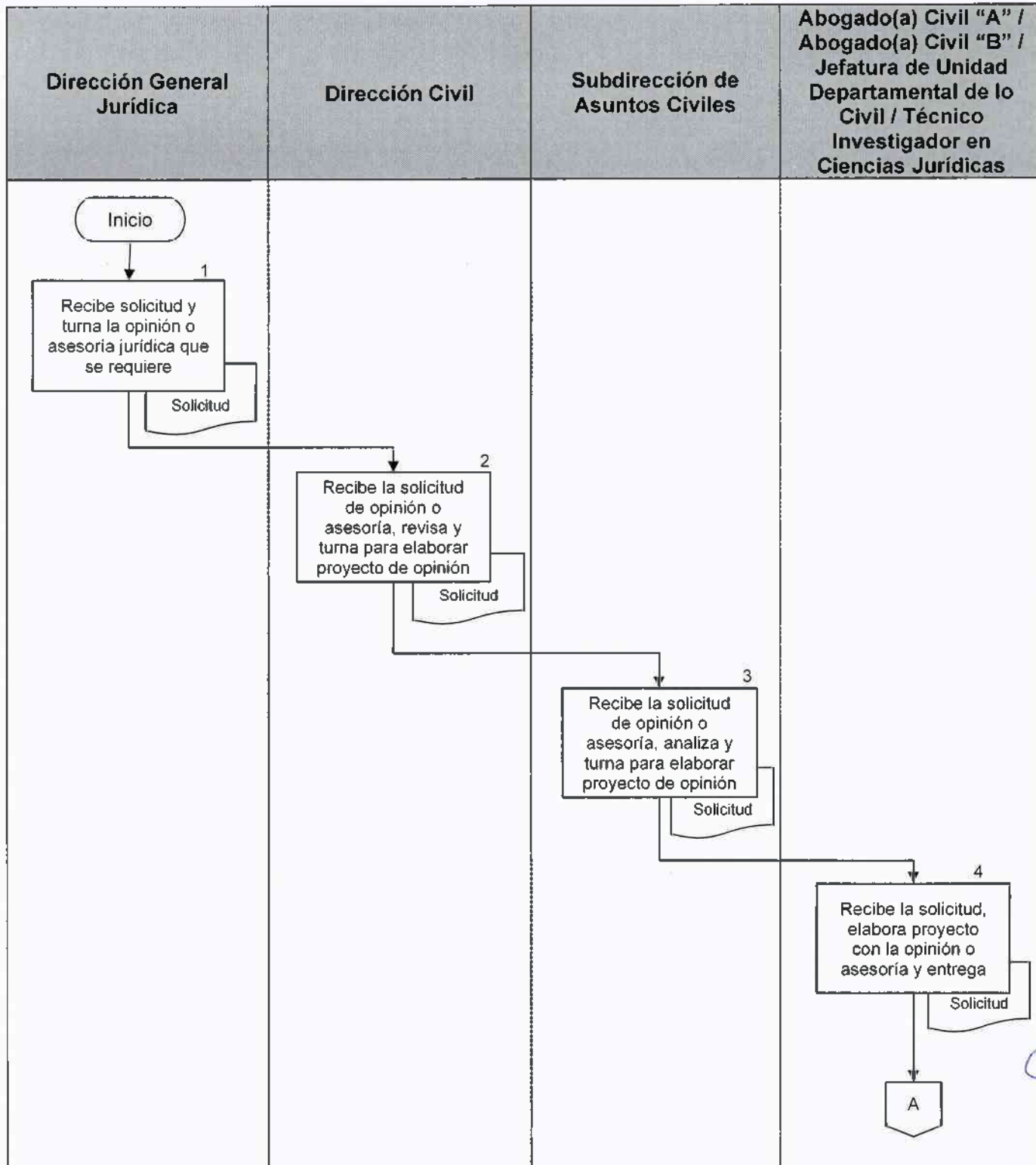
6. La elaboración de las opiniones, asesorías y consultas jurídicas se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del órgano, dependencia o área administrativa del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, solicitud de opinión o asesoría jurídica en materia Administrativa y/o Civil que se requiere y turna a la Dirección Civil.	
2	Dirección Civil	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
3	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la solicitud de opinión o asesoría, analiza y turna a la o al Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil B, Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para elaborar proyecto de opinión o asesoría jurídica.	
4	Abogado(a) Civil "A" / Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud, elabora proyecto con la opinión o asesoría, y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles para su modificación o aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de opinión o asesoría.
5	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, en su caso, modifica y entrega a la Dirección Civil para su modificación o aprobación.	
6	Dirección Civil	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, modifica o valida, y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

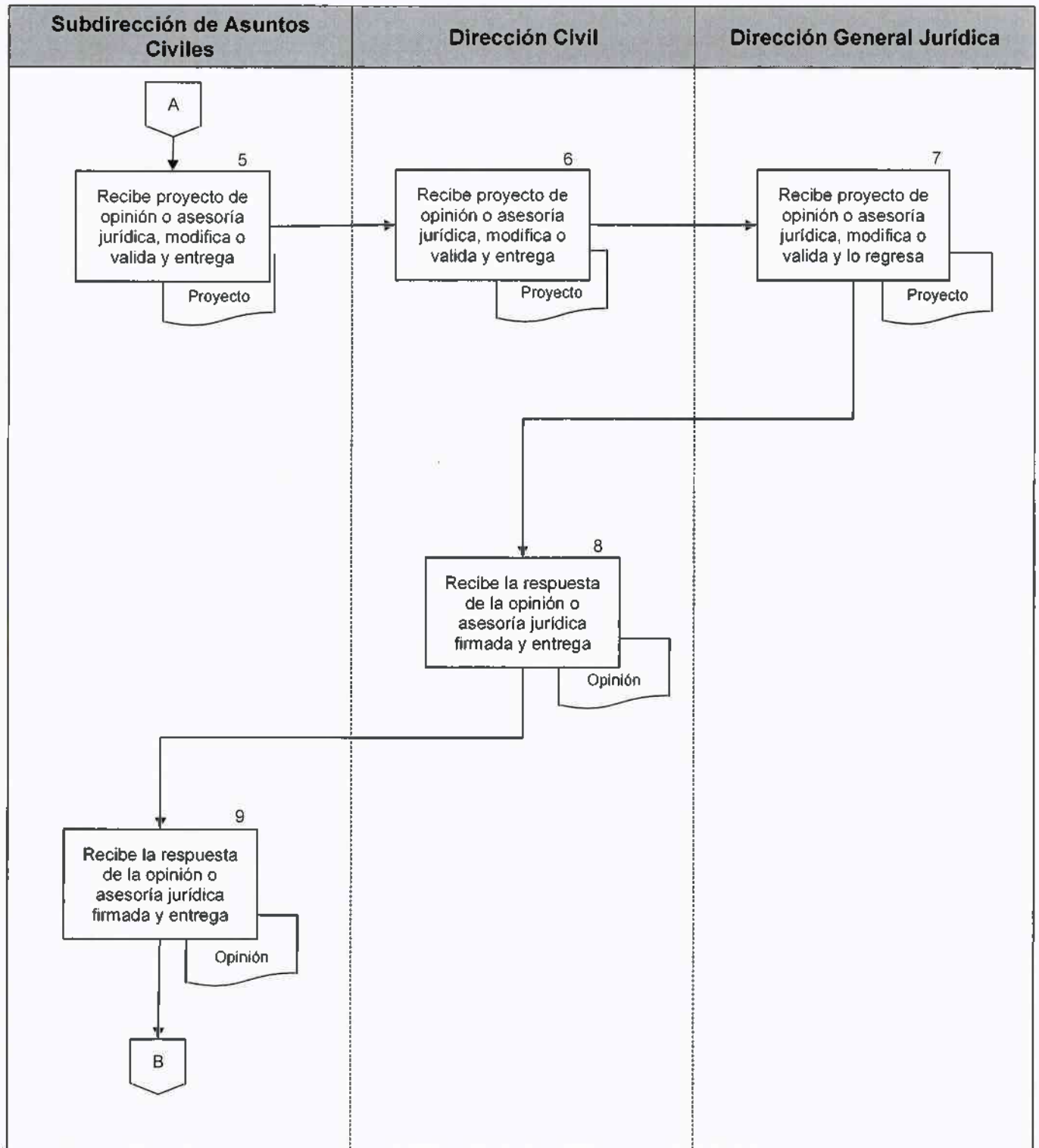
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de opinión o asesoría jurídica, modifica o valida y lo regresa firmado a la Dirección Civil para su entrega.	
8	Dirección Civil	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección Jurídica y entrega a la Subdirección de Asuntos Civiles, para que se envíe al área que la solicitó.	
9	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección General Jurídica y entrega a la o al Abogado(a) Civil "A" o Abogado(a) Civil "B", Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para que la envíe al área que la solicitó.	
10	Abogado(a) Civil "A" / Abogado(a) Civil "B" / Jefatura de Unidad Departamental de lo Civil / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la respuesta de la opinión o asesoría jurídica firmada por la Dirección General Jurídica, entrega al área solicitante y devuelve el acuse a la Subdirección de Asuntos Civiles.	
11	Subdirección de Asuntos Civiles	Recibe el acuse de la respuesta de la opinión o asesoría jurídica y entrega a la Dirección Civil.	
12	Dirección Civil	Recibe acuse y archiva.	

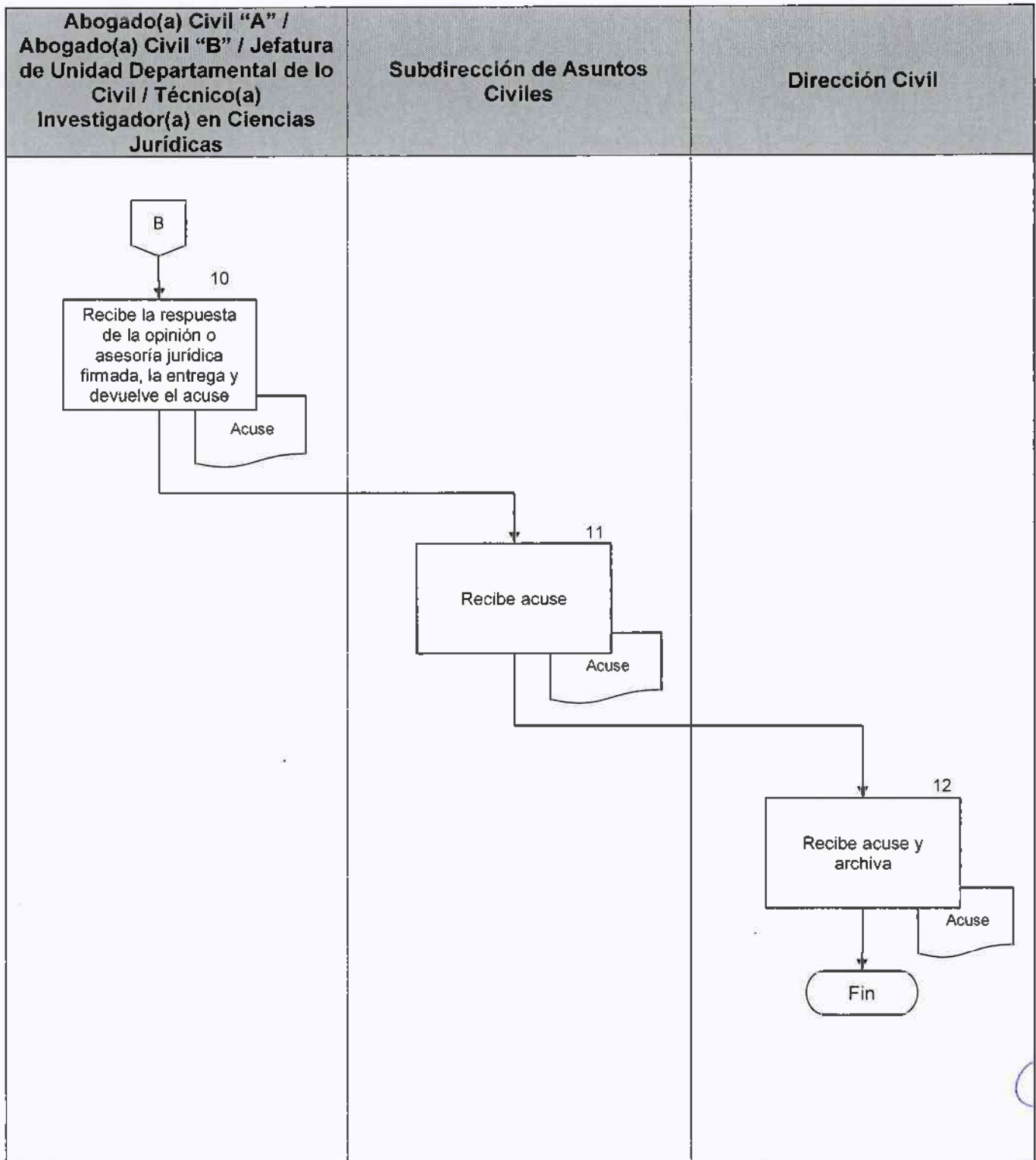
FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]





[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

Procedimiento: DGJ-013	Asesoría jurídica laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Brindar asesorías jurídicas laborales a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efecto de que éstos cuenten con elementos para levantar Actas Administrativas a las y los trabajadores(as) adscritos(as) a su área.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por asesoría jurídica laboral, la que brinda la Dirección Litigiosa solicitada vía telefónica o por oficio, por los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efectos de que cuenten con elementos para el levantamiento de Actas Administrativas a las y los trabajadores(as) adscritos(as) a su área.
2. La asesoría jurídica laboral procederá cuando se trate de trabajadoras y trabajadores que omitan cumplir con cualquiera de las obligaciones o deberes impuestos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.
3. Para el caso de que las y los titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, consideren que cuentan con elementos para iniciar Actas Administrativas, éstas se instrumentarán conforme a los formatos autorizados por el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México y con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



4. La Dirección Litigiosa proporcionará la asesoría laboral que corresponda a las y los titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en caso de que existan elementos para instrumentar Acta Administrativa, éstos realizarán el procedimiento para su instrumentación.
5. Una vez que se analice la conveniencia de instrumentar Acta Administrativa en contra de trabajadoras y trabajadores, la Dirección Litigiosa no interviene ni comparece en su instrumentación.
6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá a los titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como "Jefe(a) Superior de la Oficina".
7. La o el Jefe Superior de la Oficina instrumentará Constancia de Hechos con asesoría de la o el Abogado(a) de la Dirección Litigiosa, para documentar la conducta de la o el trabajador(a) infractor(a), en la que señalará día y hora para instrumentar el Acta Administrativa, con los citatorios correspondientes, que notificará con veinticuatro horas de anticipación a la o el empleado(a) infractor(a) y a su representante sindical, a efecto de que comparezcan a su instrumentación, con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Debiendo remitir copia autógrafa de la Constancia de Hechos y Acta Administrativa a la Dirección Litigiosa.
8. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

9. Las opiniones, asesorías y consultas jurídicas para el levantamiento de Constancias de Hechos y Actas Administrativas, se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda asesoría antes de ser despachada, deberá ser revisada por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

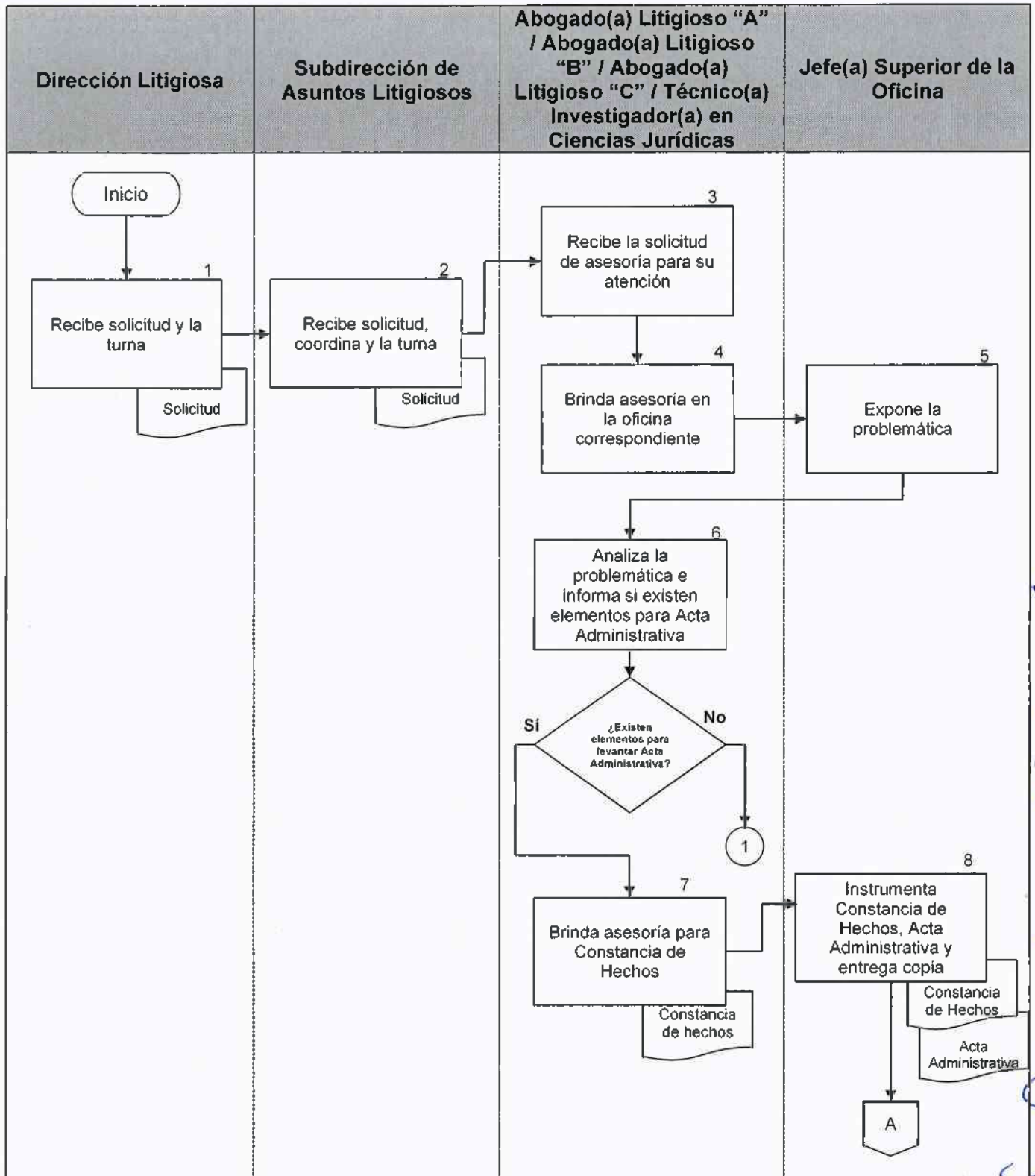
[Handwritten signature]

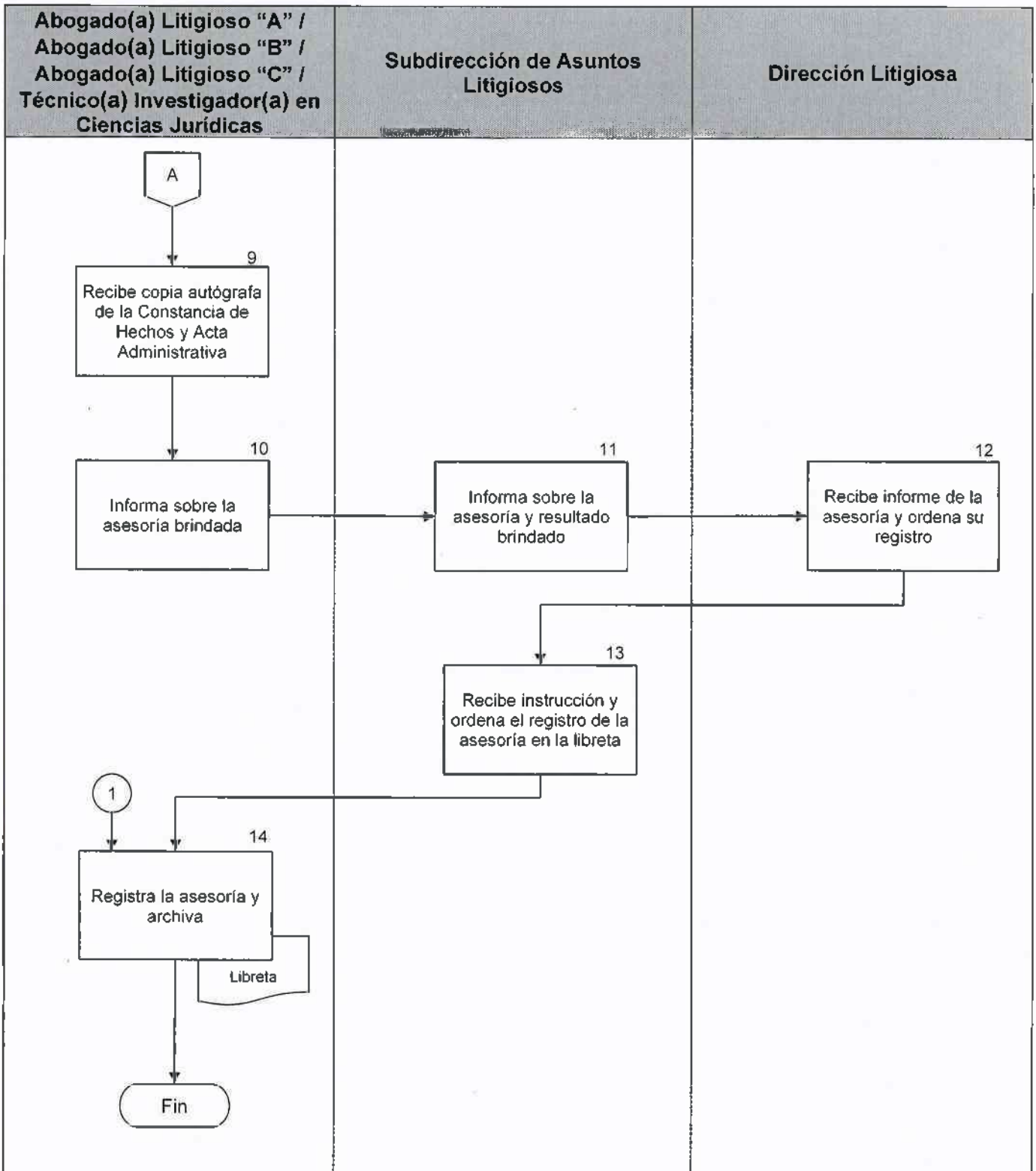
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Litigiosa	Recibe de la o el Jefe(a) Superior de la Oficina, la solicitud de asesoría y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	
2	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de asesoría, coordina y turna a la o al Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B", Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su atención.	
3	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de asesoría para su atención.	
4		Brinda la asesoría jurídica, apersonándose para ese efecto en la oficina correspondiente.	
5	Jefe(a) Superior de la Oficina	Expone a la o al Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B", Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, la problemática relativa al incumplimiento de las obligaciones y deberes de la o el trabajador(a).	
6	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	<p>Analiza la problemática e informa a la o el Jefe(a) Superior de la Oficina si existen elementos para instrumentar Acta Administrativa.</p> <p>¿Existen elementos para instrumentar Acta Administrativa?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 14</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Brinda asesoría para la instrumentación de la Constancia de Hechos, misma que antecede al Acta Administrativa.	
8	Jefe(a) Superior de la Oficina	Instrumenta Constancia de Hechos y consecuentemente Acta Administrativa, y entrega copia de ambas a la o al Abogado(a) Litigioso o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Hechos • Acta Administrativa
9	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe copia autógrafa de la Constancia de Hechos y Acta Administrativa.	
10		Informa a la Subdirección de Asuntos Litigiosos sobre la asesoría brindada a la o el Jefe(a) Superior de la Oficina solicitante.	
11	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Informa a la Dirección Litigiosa sobre la asesoría y resultado brindado a la o el Jefe(a) Superior de la Oficina solicitante.	
12	Dirección Litigiosa	Recibe informe de la asesoría y ordena a la Subdirección de Asuntos Litigiosos su registro en la libreta que se lleva para ese fin.	
13	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe instrucción y ordena a la o al Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B", Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas el registro de la asesoría en la libreta que se lleva para ese fin, a efecto de que se cuente con datos para realizar el informe mensual.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Registra la asesoría brindada en la libreta de asesorías y archiva.	<ul style="list-style-type: none">• Libreta

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento: DGJ-014	Contestación y seguimiento de demandas presentadas por las y los trabajadores(as) o ex trabajadores(as) de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Contestar y dar seguimiento a las demandas promovidas por las y los trabajadores(as) o ex trabajadores(as) que causaron baja para el Tribunal Superior de Justicia o el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, consecuentemente, intervenir en las etapas del juicio laboral agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa de esta Institución ante la Autoridad Laboral o Tribunales Laborales correspondientes.
Políticas y normas de operación:	

1. Una demanda es promovida cuando las y los trabajadores(as) o ex trabajadores(as) del Tribunal Superior de Justicia y Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México demandan de esta Institución alguna acción que a su juicio tienen derecho, su reinstalación o pago de indemnización constitucional en la plaza en la cual causaron baja.
2. Esta demanda se sigue en un juicio laboral, entendido como el proceso contencioso que se sigue ante la Autoridad Laboral que corresponda en contra del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La Dirección Litigiosa no cuenta con informes o documentos para contestar las demandas interpuestas, porque se encuentran en el expediente personal de la o el empleado(a) que obra en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, es la unidad encargada de proporcionar informes y documentos

- sobre las y los trabajadores(as) que han demandado al Tribunal Superior de Justicia o al Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, mismos que deberá remitir a la Dirección General Jurídica dentro del plazo de cuarenta y ocho horas posteriores a la solicitud, en virtud de que sólo se cuenta con cinco días para contestar la demanda correspondiente.
5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, será responsable para el caso de que omita remitir informes y documentos para contestar las demandas o desahogar algún requerimiento relacionado con documentos de las y los trabajadores (as) que obran en sus archivos, solicitados por la Autoridad Laboral que corresponda.
 6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá a la o al Apoderado(a) del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la persona servidora pública que intervendrá en los juicios contenciosos de la Dirección General Jurídica.
 7. La o el Apoderado(a) deberá intervenir en todas las etapas del juicio laboral promovido en contra de esta Institución, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como pudiera ser a manera enunciativa, mas no limitativa, contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, oponer excepciones y defensas, desahogar vistas, actuar en audiencias.
 8. En las diligencias de cumplimiento de laudo, el área correspondiente será asistida de una o un Abogado(a) de la Dirección Litigiosa.
 9. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder

Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

10. La elaboración de los oficios de solicitud, la contestación de demandas, el ofrecimiento y objeción de pruebas, la oposición de excepciones y defensas, el desahogo de vistas, la comparecencia en audiencias y todas la actuaciones en juicio se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda actuación antes de ser ejecutarse deberá ser revisada por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Litigiosa	Recibe de la Autoridad Laboral que corresponda, la notificación de demanda, la registra en la libreta que se lleva para tal fin y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta
2	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe, analiza y turna a la o al Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C", para su substanciación.	
3	Abogado (a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe y estudia la demanda a efecto de determinar los informes y documentos que debe solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la que se encuentre o estuvo adscrito(a) la o el trabajador(a), según sea el caso.	
4		Elabora oficio de solicitud de informes y/o documentos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, revisa, aprueba y entrega a la Dirección General Jurídica.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa y firma oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Dirección Litigiosa.	

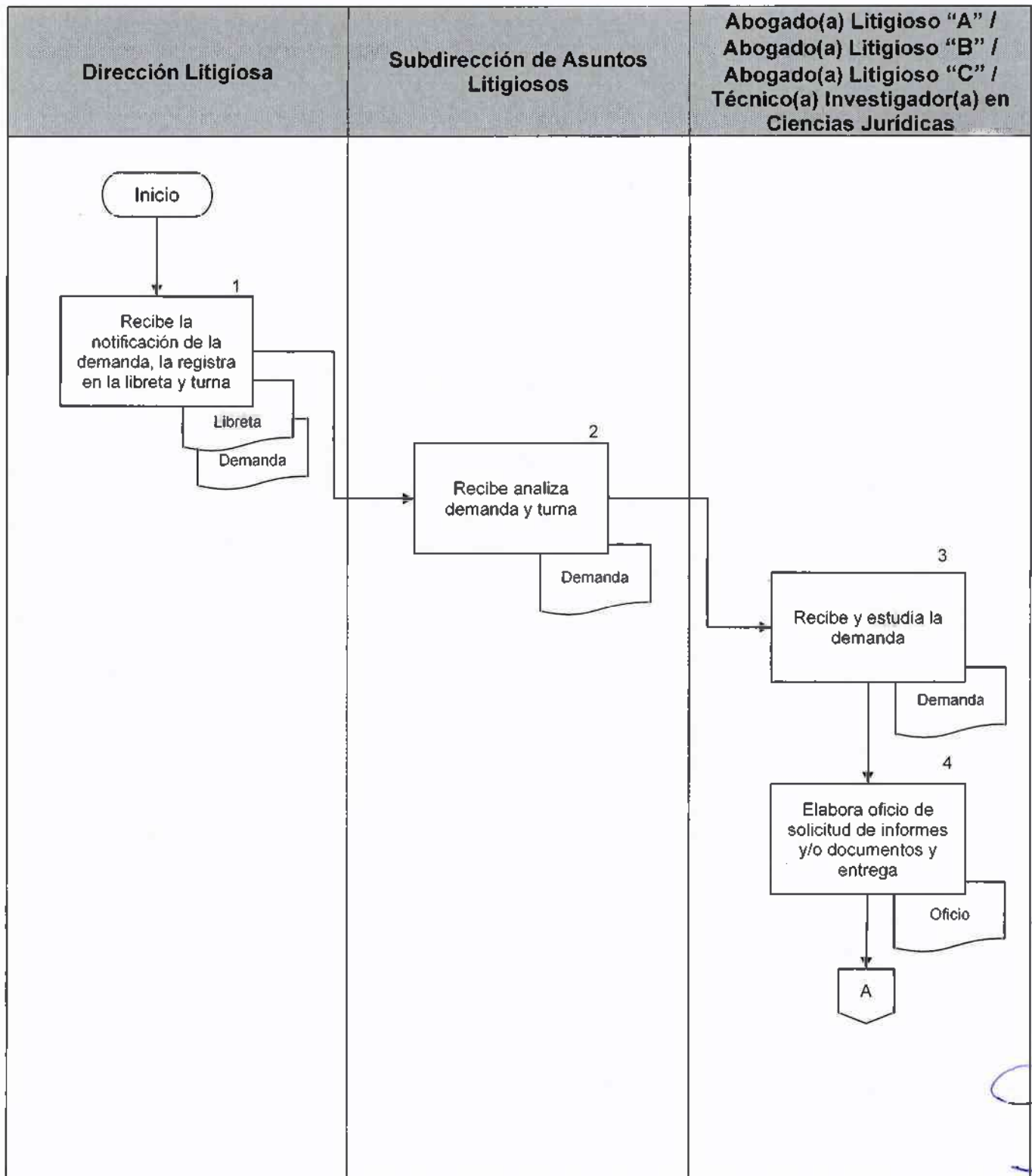
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Subdirección de Asuntos Litigiosos, para su trámite.	
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la o al Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su trámite.	
10	Abogado (a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, y entrega ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y/o las que correspondan.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Órgano, Dependencia o Área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial	Recibe oficio de solicitud de informes y documentos, prepara el oficio de respuesta con los informes y documentos, y remite a la Dirección General Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
12	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y entrega a la Dirección Litigiosa.	
13	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y lo turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, y lo entrega a la o el Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso B" o Abogado(a) Litigioso "C".	
15	Abogado (a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe el oficio de desahogo de la solicitud de informes y documentos, elabora la contestación de demanda y presenta ante la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de demanda.
16		Revisa diariamente el Boletín Laboral del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y conoce la fecha y hora de la Audiencia de Ley.	
17	Abogado (a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Comparece a la celebración de audiencia y desahogo de cada una de las etapas del juicio hasta el dictado del laudo.	
18	Autoridad Laboral que corresponda	Dicta el laudo y lo notifica personalmente a través de la o el Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Laudo
19	Abogado (a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe y entrega el laudo a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su conocimiento.	

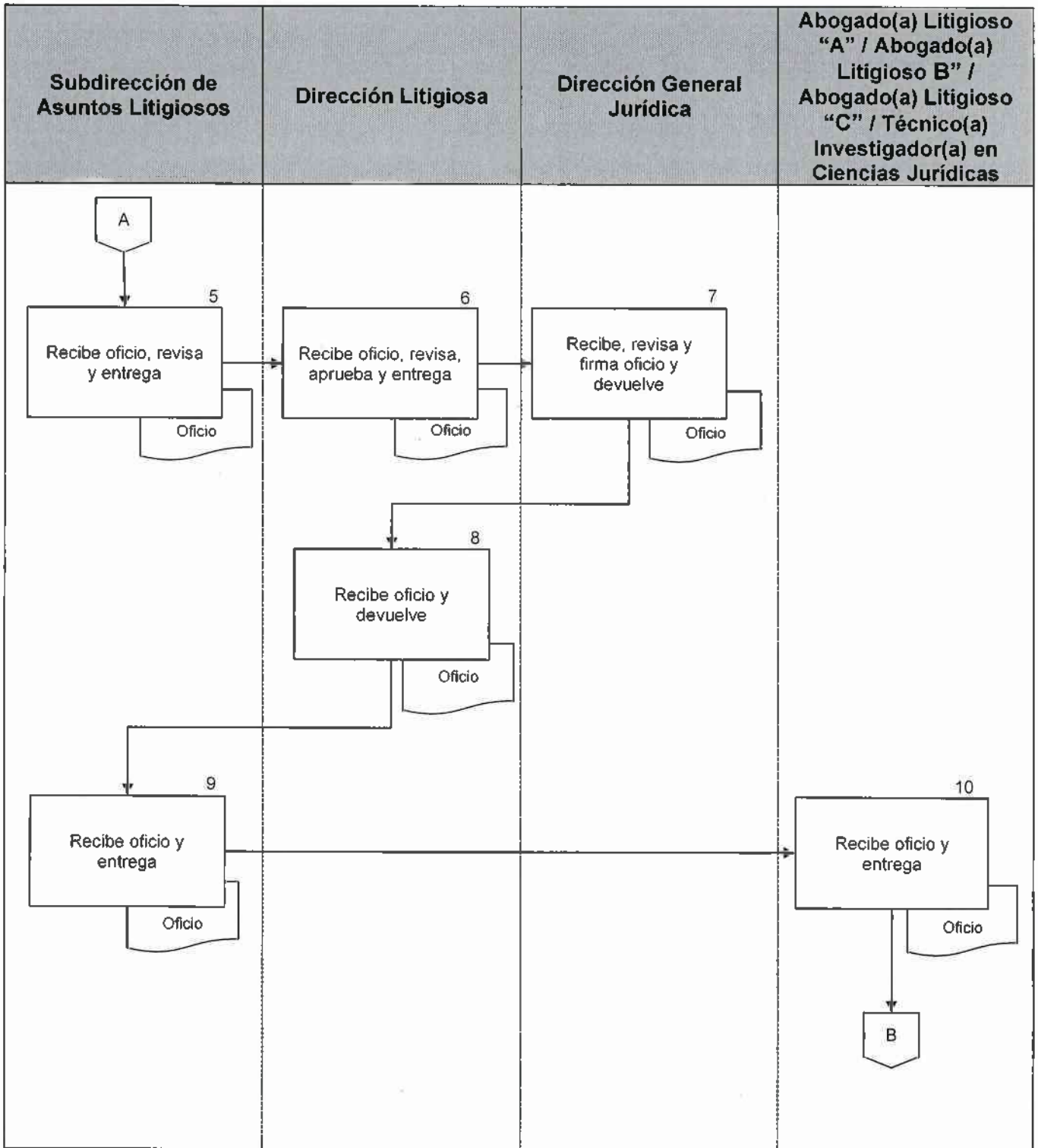
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe, analiza el laudo y entrega a la Dirección Litigiosa.	
21	Dirección Litigiosa	Recibe y valora el laudo. ¿Es favorable para la Institución? No. Continúa en la actividad no. 22 Sí. Continúa en la actividad no. 32	
22		Turna el laudo a la Dirección de Amparos para la elaboración de la demanda de Amparo.	
23	Dirección de Amparos	Recibe el laudo y analiza para elaborar demanda de Amparo e informa el resultado. Nota: Se llevan a cabo las actividades correspondientes al procedimiento "Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de Amparo Directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de Amparo
24	Dirección Litigiosa	Recibe y analiza el informe sobre la demanda de Amparo promovida. ¿La resolución concede el Amparo? No. Continúa con la actividad no. 25 Sí. Continúa con la actividad no. 32	
25		Queda en espera de que se notifique el cumplimiento del laudo, es decir, la reinstalación y pago de prestaciones al actor(a).	

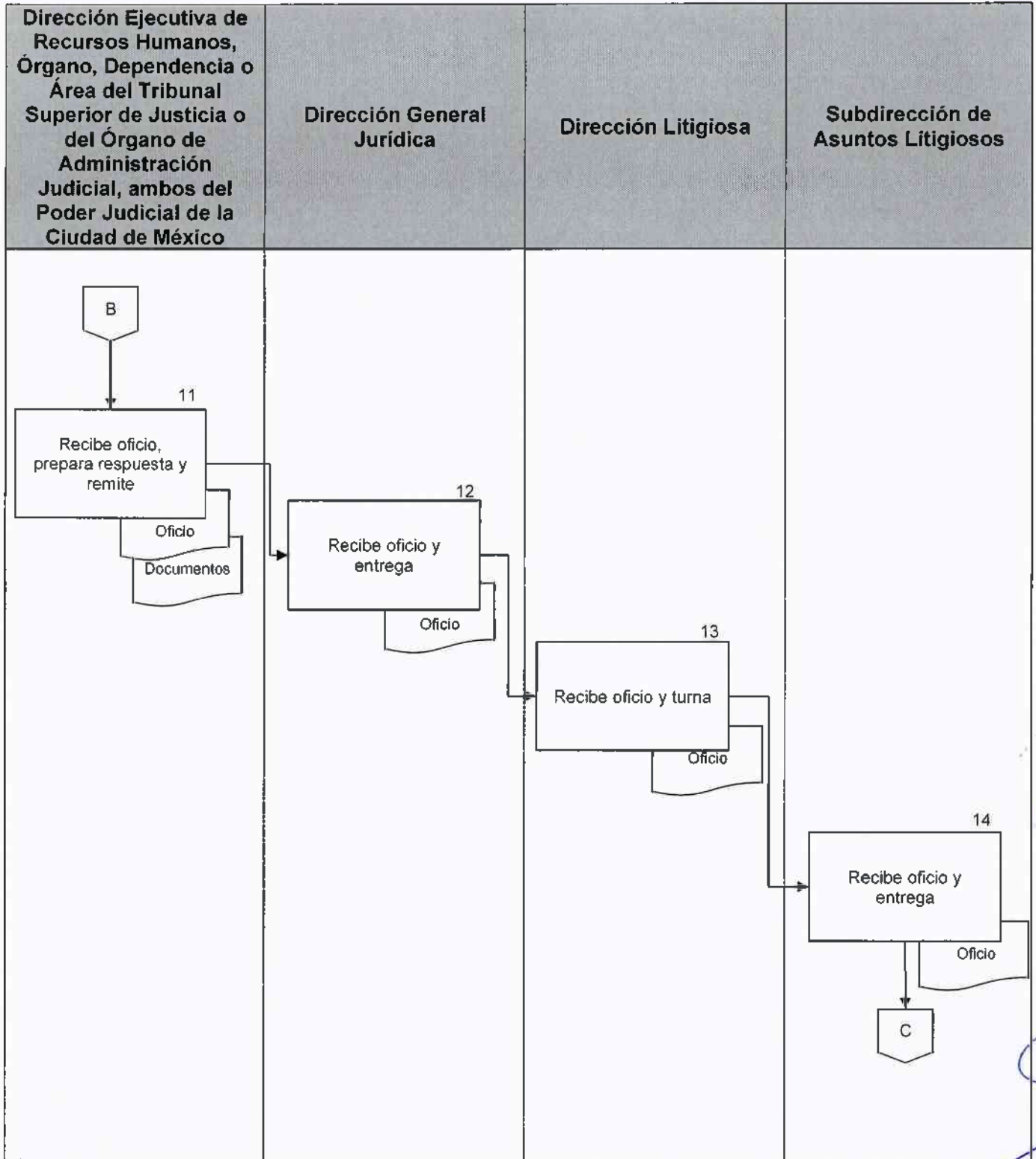
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Autoridad Laboral que corresponda	Notifica a la Dirección Litigiosa el día y hora del cumplimiento del laudo.	
27	Dirección Litigiosa	Recibe notificación e informa a la Dirección General Jurídica para que comunique a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, que prepare la reinstalación y pago de las prestaciones materia de la condena.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
28	Dirección General Jurídica	Recibe informe de cumplimiento y gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, prepare la reinstalación y pago de prestaciones.	
29	Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México	Recibe oficio, prepara reinstalación de la o el actor(a) y hace el pago de las prestaciones reclamadas, comunicando a la Dirección Litigiosa el resultado de la diligencia.	
30	Dirección Litigiosa	Conoce el resultado de la diligencia de cumplimiento y espera el acuerdo que tenga por cumplido el laudo.	
31	Autoridad Laboral que corresponda	Emite el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo y ordena el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
32	Dirección Litigiosa	Recibe acuerdo que tiene por concluido el asunto y archiva expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

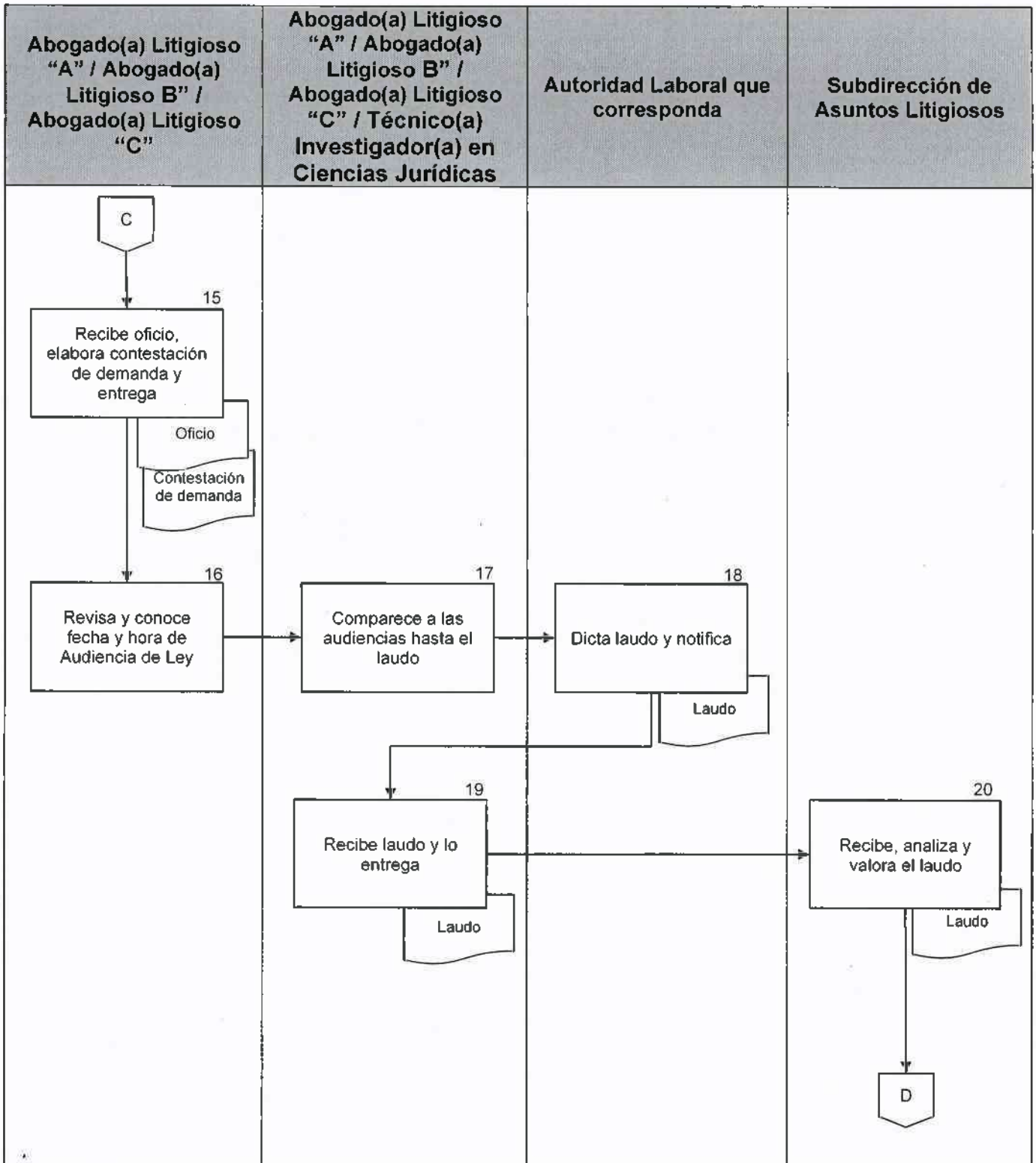


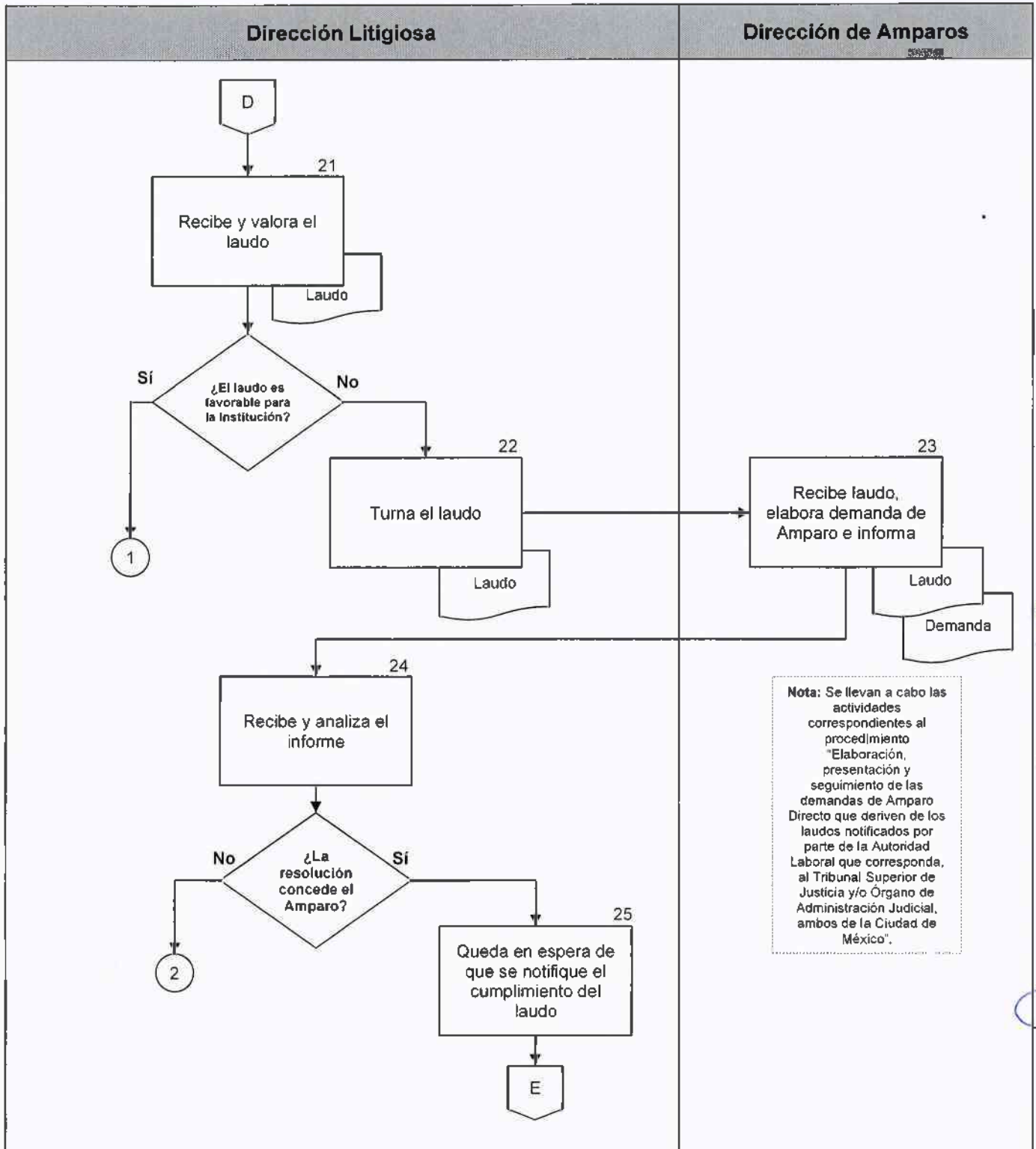
Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

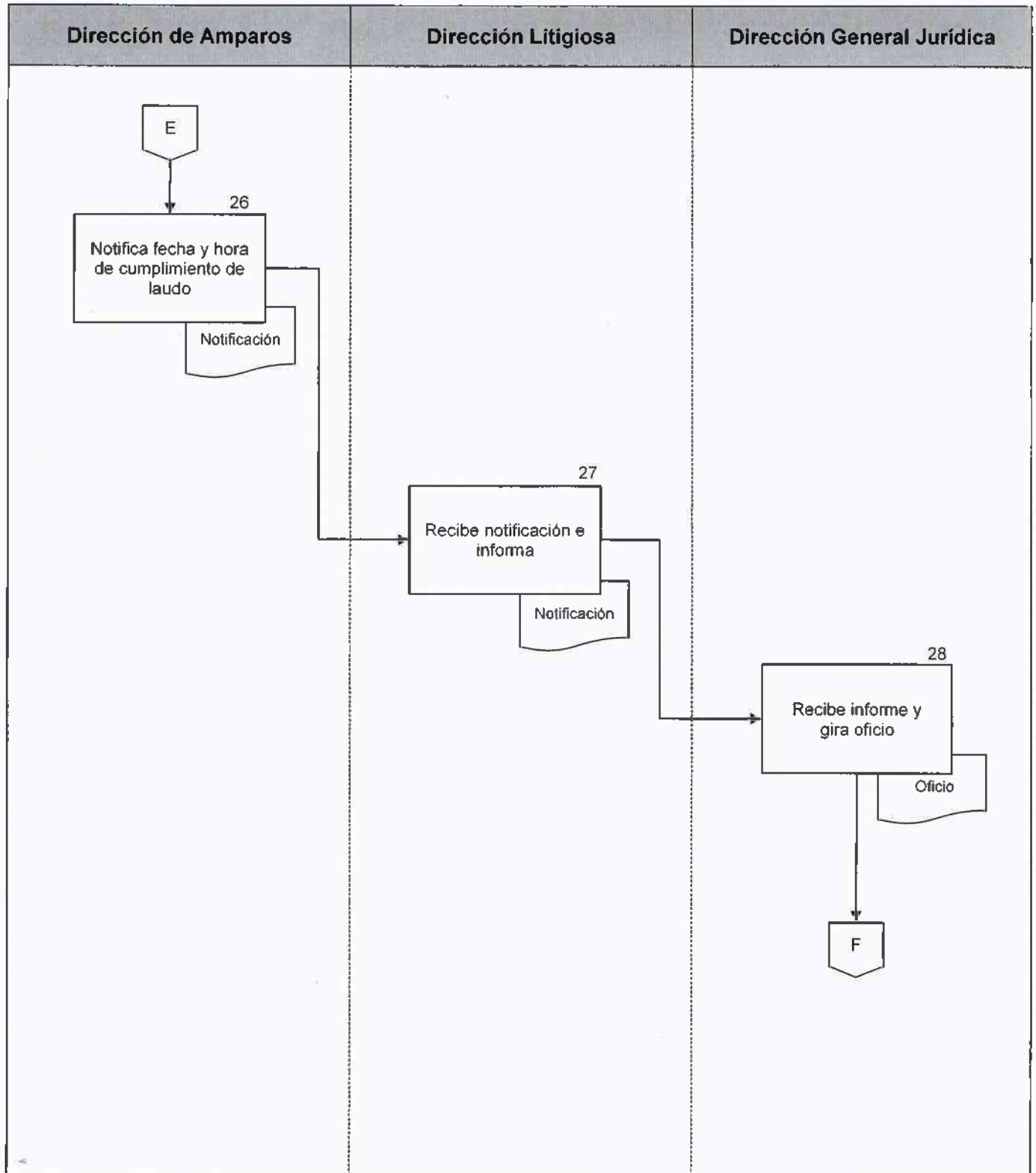


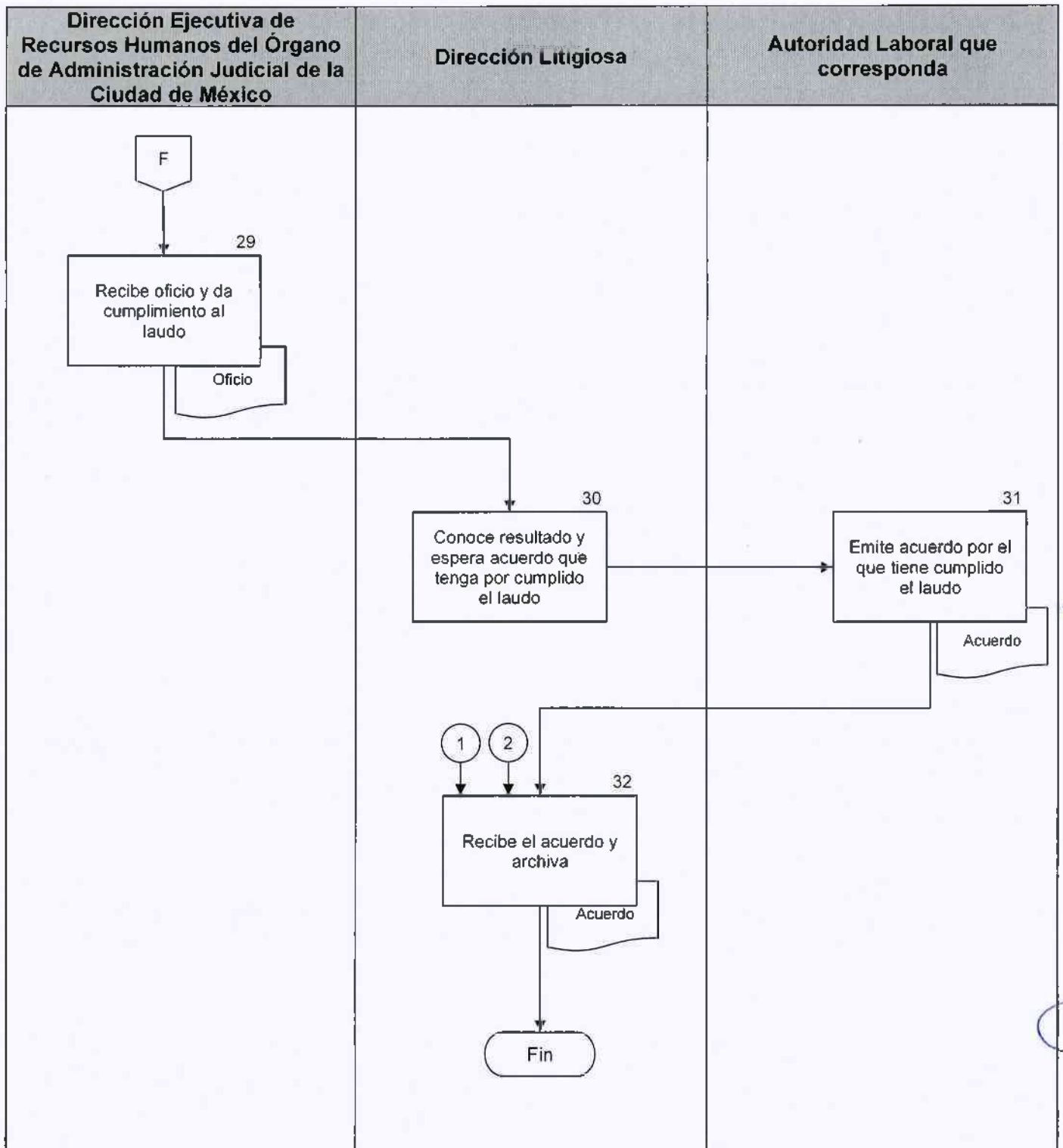


Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.









[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

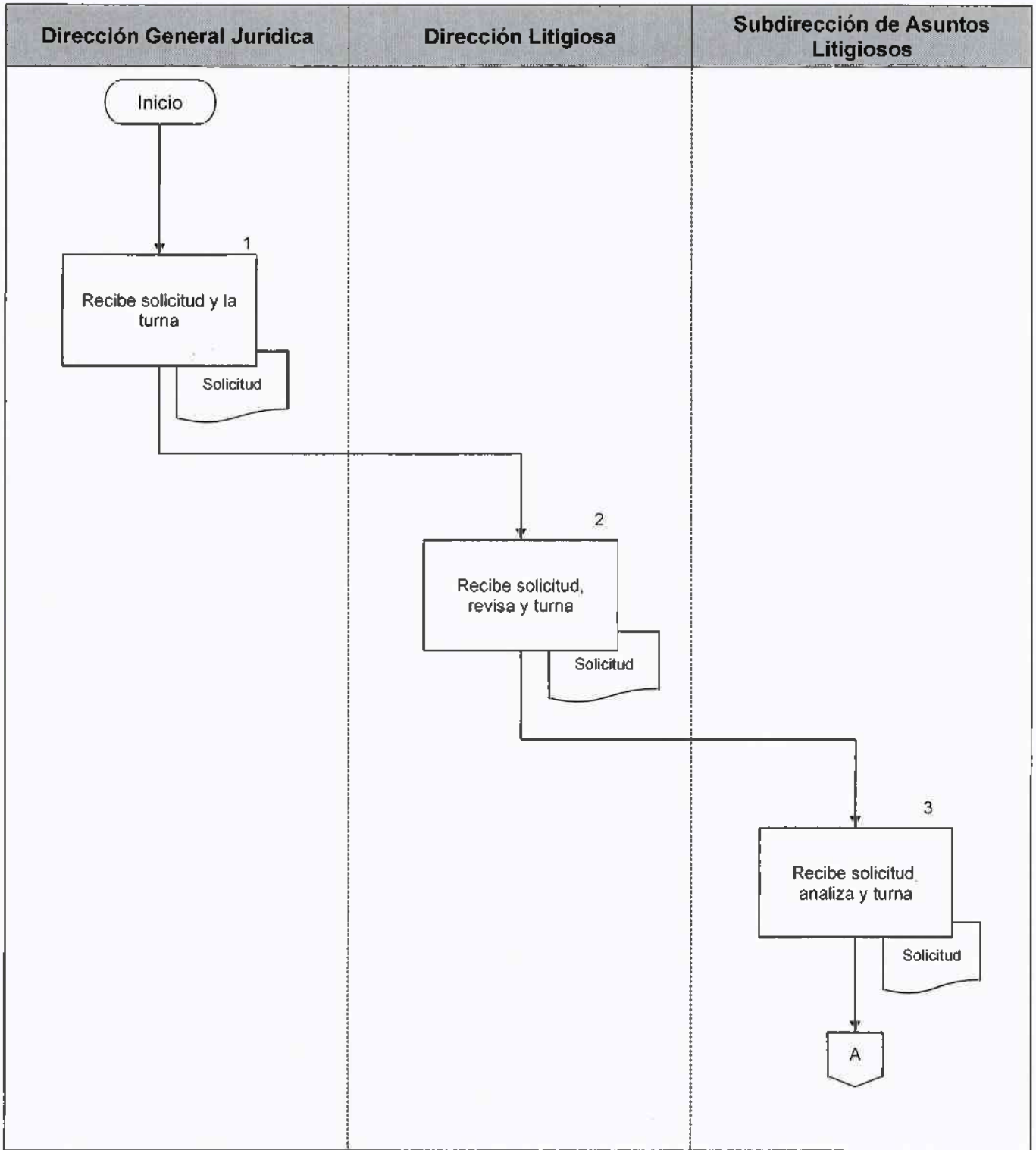
Procedimiento: DGJ-015	Atención a solicitud de informes relacionados con la materia laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México
Objetivo general:	Dar respuesta a las solicitudes de informes relacionados con la materia laboral, provenientes de los diferentes órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

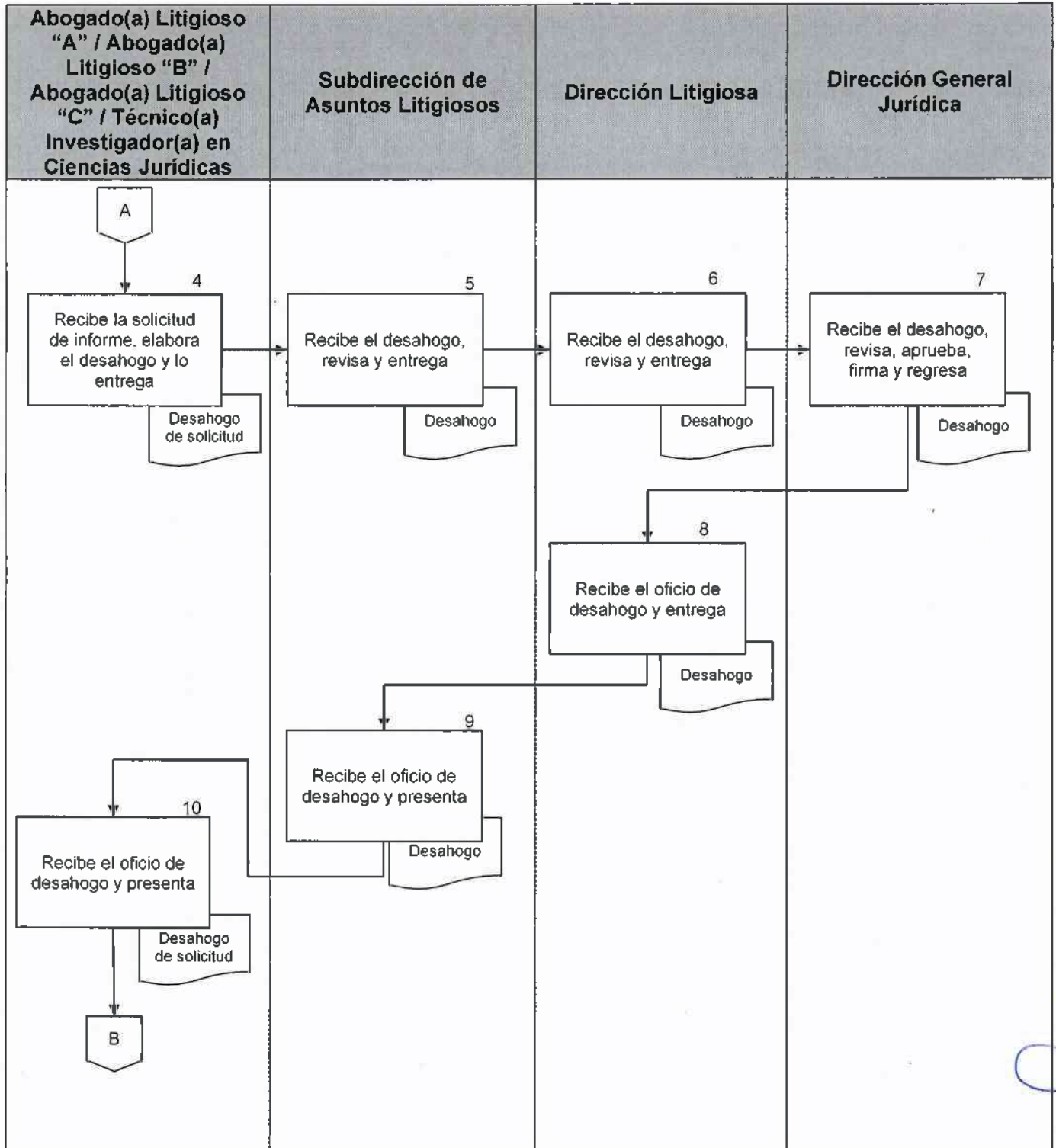
1. Los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial, podrán solicitar informes a la Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica sobre la situación laboral o juicios laborales relacionados con servidores(as) públicos(as) de esta Institución.
2. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La elaboración de los informes, el desahogo de solicitud y todo escrito generado en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la solicitud de informe y turna a la Dirección Litigiosa para su desahogo correspondiente, una vez que la Dirección General Jurídica establece que corresponde a ésta.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud de informe, la revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de informe, analiza y turna a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
4	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de informe, dicta el acuerdo relativo, elabora el desahogo de solicitud de informe y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> Desahogo de solicitud.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el desahogo de solicitud de informe para su revisión y entrega el desahogo de solicitud de informe a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe el desahogo de solicitud de informe y previa validación de esta, entrega el desahogo de solicitud de informe a la Dirección General Jurídica.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, aprueba y firma el oficio de desahogo de solicitud de informe y regresa a la Dirección Litigiosa el oficio de desahogo de solicitud de informe.	

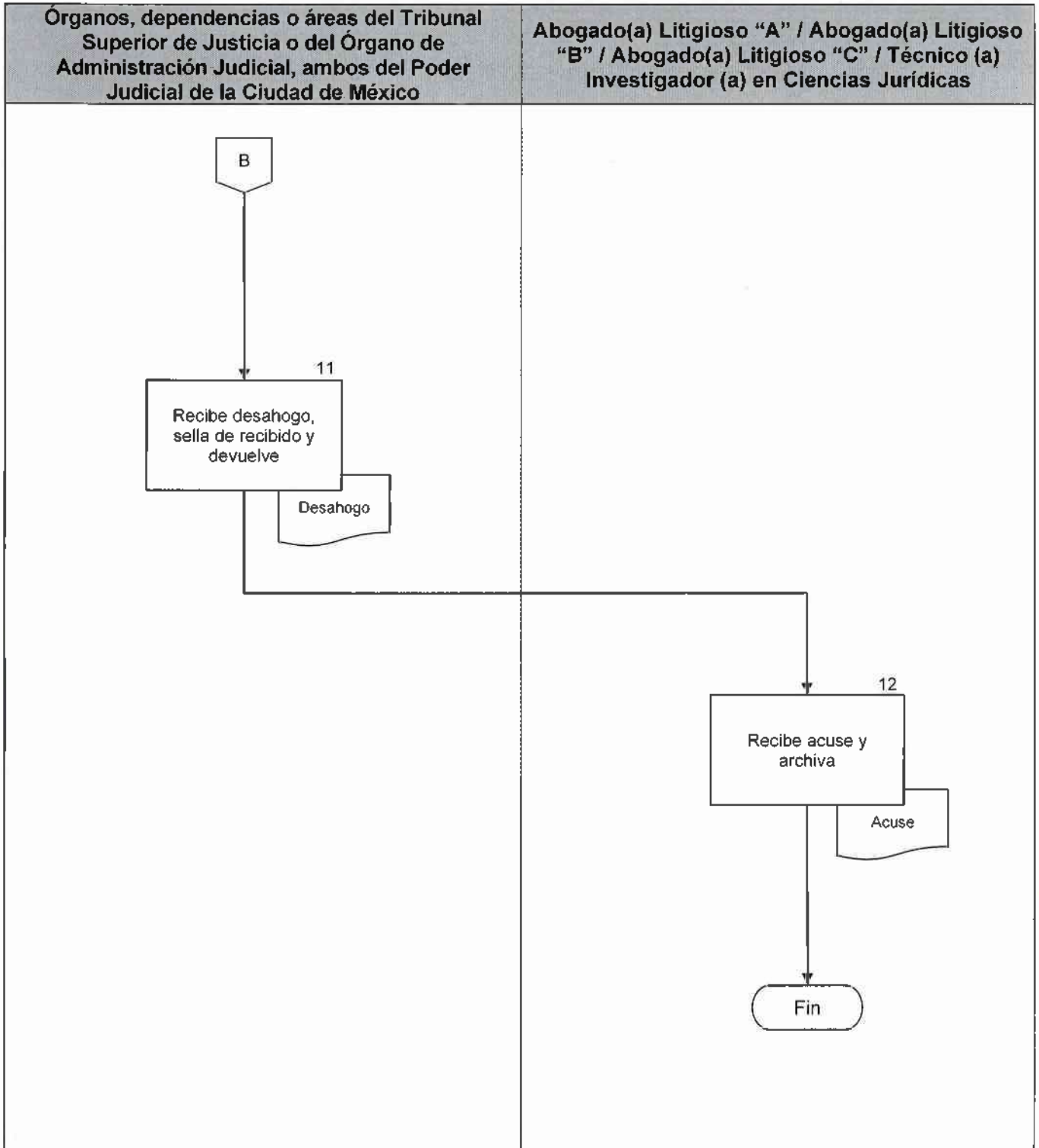
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección Litigiosa	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y entrega a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas para su trámite correspondiente.	
10	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe el oficio de desahogo de solicitud de informe y presenta en el órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, solicitante.	
11	Órganos, dependencias o áreas del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México	Recibe su desahogo oportunamente y sella de recibido con el nombre de la Unidad Administrativa, la hora, nombre y firma de quien recibe y devuelve a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
12	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe acuse de oficio de desahogo debidamente recibido, forma expediente y archiva como asunto concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO





[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Procedimiento: DGJ-016	Elaboración, presentación y seguimiento de demanda para solicitar la autorización de cese de los efectos del nombramiento de un(a) trabajador(a) del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Demandar la autorización del cese de los efectos del nombramiento de un(a) trabajador(a) que incurre en las causales contenidas en el artículo 46 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, consecuentemente, intervenir en las etapas del juicio laboral, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa del Poder Judicial de la Ciudad de México ante la Autoridad Laboral que corresponda.
Políticas y normas de operación:	

1. Las Actas Administrativas que se instauren en contra de las y los trabajadores(as) del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberán ser remitidas inmediatamente por parte de las y los titulares al Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México, quien a su vez dará vista a la Comisión de Administración y Presupuesto del Órgano de Administración Judicial.
2. Una vez que el Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México reciba el Acta Administrativa y para el caso de que se advierta que la misma se instrumentó con motivo de las causales de cese a que refiere el artículo 46, fracciones I y V, inciso b), de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, remitirá los originales a la Dirección General Jurídica, para efectos de que la analice y le dé el trámite que corresponda, y de ser procedente, a través de la Dirección Litigiosa, demande ante la Autoridad Laboral que corresponda el cese de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a).
3. La demanda se sigue en un juicio laboral, entendido como el proceso contencioso que se tramita ante la Autoridad Laboral que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

4. La Dirección Litigiosa no cuenta con informes o documentos para demandar el cese, porque obran en resguardo y/o los archivos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, sin perjuicio de los que conserven las y los titulares de cada oficina.
5. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Órgano de Administración Judicial, de la Ciudad de México, será la unidad encargada de proporcionar informes y documentos sobre la o el trabajador(a), cuyo cese se demanda; o bien, en su caso, las y los titulares de cada oficina.
6. Para efectos de este procedimiento, se entenderá como la persona Apoderada del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la persona que intervendrá en los juicios contenciosos.
7. La Apoderada o el Apoderado deberá intervenir en todas las etapas del juicio laboral promovido, agotando los medios legales, recursos y trámites necesarios para la debida defensa del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, como pudieran ser de manera enunciativa, mas no limitativa, presentar demandas, contestar demandas, ofrecer y objetar pruebas, oponer excepciones y defensas, desahogar vistas, actuar en la secuela procesal, etc.
8. El Tribunal Superior de Justicia o el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, contará con cuatro meses para demandar el cese de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a), contados a partir de que sean conocidas la causas.
9. Una vez que se obtenga laudo firme, la Dirección Litigiosa llevará a cabo las gestiones necesarias que, en su caso y ámbito de su competencia, correspondan.

10. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

11. La elaboración de oficios, presentación de demandas, contestación de demandas, el ofrecimiento y objeción de pruebas, la oposición de excepciones y defensas, el desahogo de vistas, la comparecencia en audiencias y todas las actuaciones en juicio se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda actuación antes de ejecutarse, deberá ser revisada por la o el Subdirector(a) de Área, validada por la o el Director(a) de Área y autorizada por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del Tribunal de Disciplina Judicial de la Ciudad de México, el original del Acta Administrativa junto con anexos y entrega a la Dirección Litigiosa para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a).	
2	Dirección Litigiosa	Recibe originales del Acta Administrativa junto con anexos, verifica y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a).	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe originales del Acta Administrativa junto con anexos, revisa y entrega a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas que corresponda para el análisis del cese de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a).	
4	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe originales del Acta Administrativa, analiza, elabora oficio de solicitud de informes y documentos a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, así como al Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o de Apoyo Judicial, en su caso, y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficios de solicitud de informes y documentos, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe oficios de solicitud de informes y documentos, revisa, aprueba y entrega a la Dirección General Jurídica.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección General Jurídica	Recibe, revisa, firma oficios de solicitud de informes y documentos, y devuelve a la Dirección Litigiosa para su trámite.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficios de solicitud de informes y documentos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
9	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficios de solicitud de informes y documentos y devuelve a la o el Abogado (a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su entrega en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, según sea el caso.	
10	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe y entrega los oficios de solicitud de informes y documentos, en la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, Órgano Jurisdiccional, Área Administrativa o de Apoyo Judicial, según sea el caso.	
11	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, Órgano, Dependencia o Área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México	Recibe oficio de solicitud, prepara informes y documentos, y lo remite a la Dirección General Jurídica.	

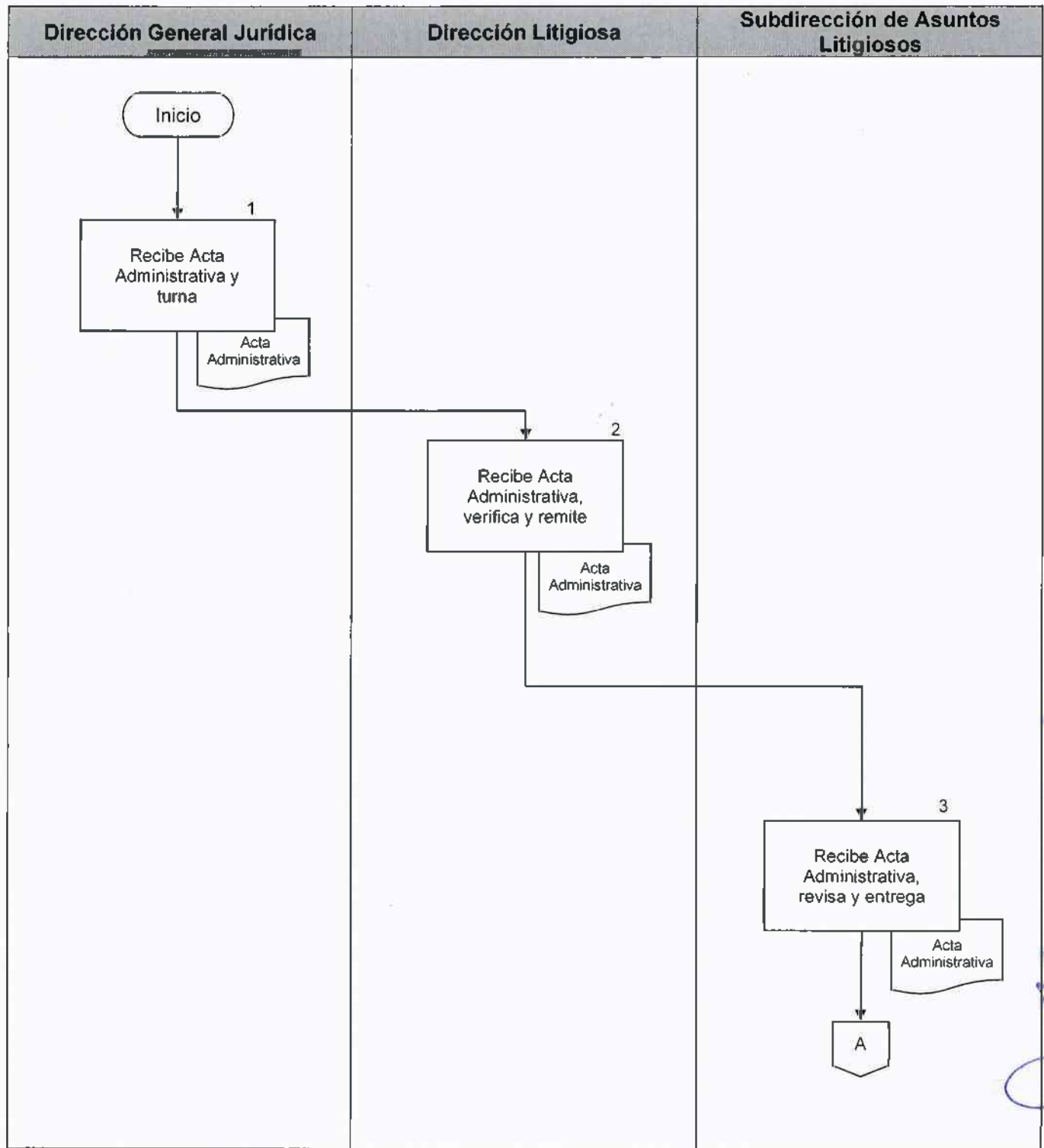
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección General Jurídica	Recibe desahogo de la solicitud de informes y documentos, y los entrega a la Dirección Litigiosa.	
13	Dirección Litigiosa	Recibe desahogo de la solicitud de informes y documentos, y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe desahogo de solicitud de informes y documentos, y entrega a la o el Abogado (a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" para la elaboración de demanda.	
15	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe desahogo de solicitud de informes y documentos, con las pruebas aportadas elabora la demanda y la entrega ante la autoridad correspondiente.	• Demanda.
16		Revisa diariamente el Boletín o listas de la Autoridad Laboral que corresponda, hasta la publicación del acuerdo que admita la demanda, conceda término a la parte demandada para contestar y una vez contestada, se señale fecha y hora de audiencia.	
17		Comparece a la celebración de las audiencias y el desahogo de cada una de las etapas del juicio hasta el dictado del laudo.	
18	Autoridad Laboral que corresponda	Dicta el laudo y lo notifica personalmente a través de un(a) Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C".	• Laudo.
19	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe laudo y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe laudo, analiza y entrega a la Dirección Litigiosa.	
21	Dirección Litigiosa	Recibe y valora el laudo.	
22		<p align="center">¿Es favorable?</p> <p>No. Continúa con la actividad no. 22 Sí. Continúa con la actividad no. 25</p> <p>Turna el laudo a la Dirección de Amparos para la elaboración de la demanda de amparo.</p>	
23	Dirección de Amparos	<p>Recibe el laudo para la elaboración de la demanda de Amparo e informa el resultado a la Dirección Litigiosa</p> <p>Nota: Se llevan a cabo las actividades correspondientes al procedimiento "Elaboración, presentación y seguimiento de las demandas de Amparo Directo que deriven de los laudos notificados por parte de la Autoridad Laboral que corresponda, al Poder Judicial de la Ciudad de México".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda de amparo.
24	Dirección Litigiosa	<p>Recibe y analiza el informe sobre la demanda de Amparo interpuesta.</p> <p align="center">¿La resolución concede el amparo?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 25 No. Continúa con la actividad no. 31</p>	
25		<p>Espera a que se notifique que el laudo ha quedado firme y en consecuencia, se autorice la terminación de los efectos del nombramiento de la o el trabajador(a).</p>	

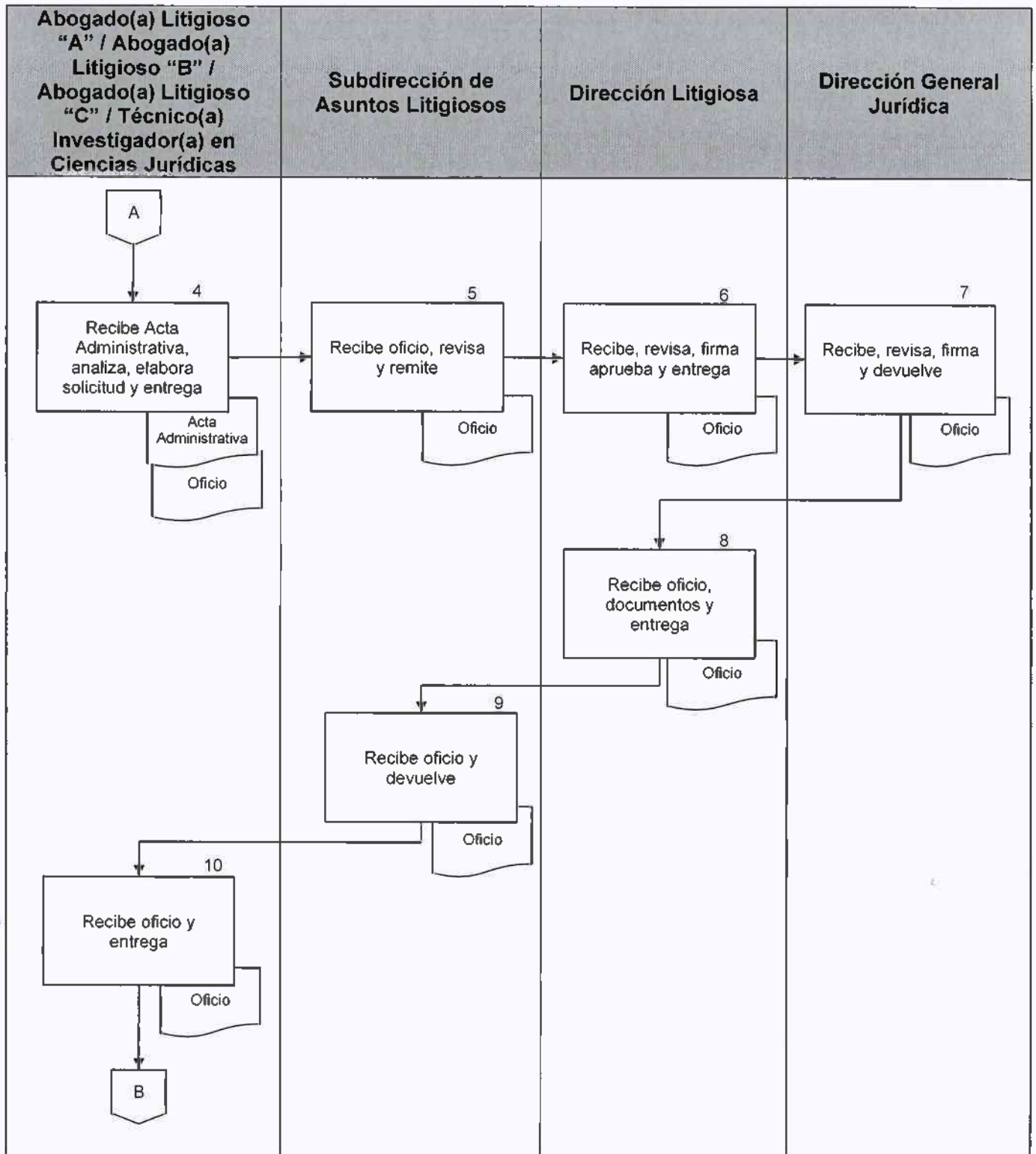
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

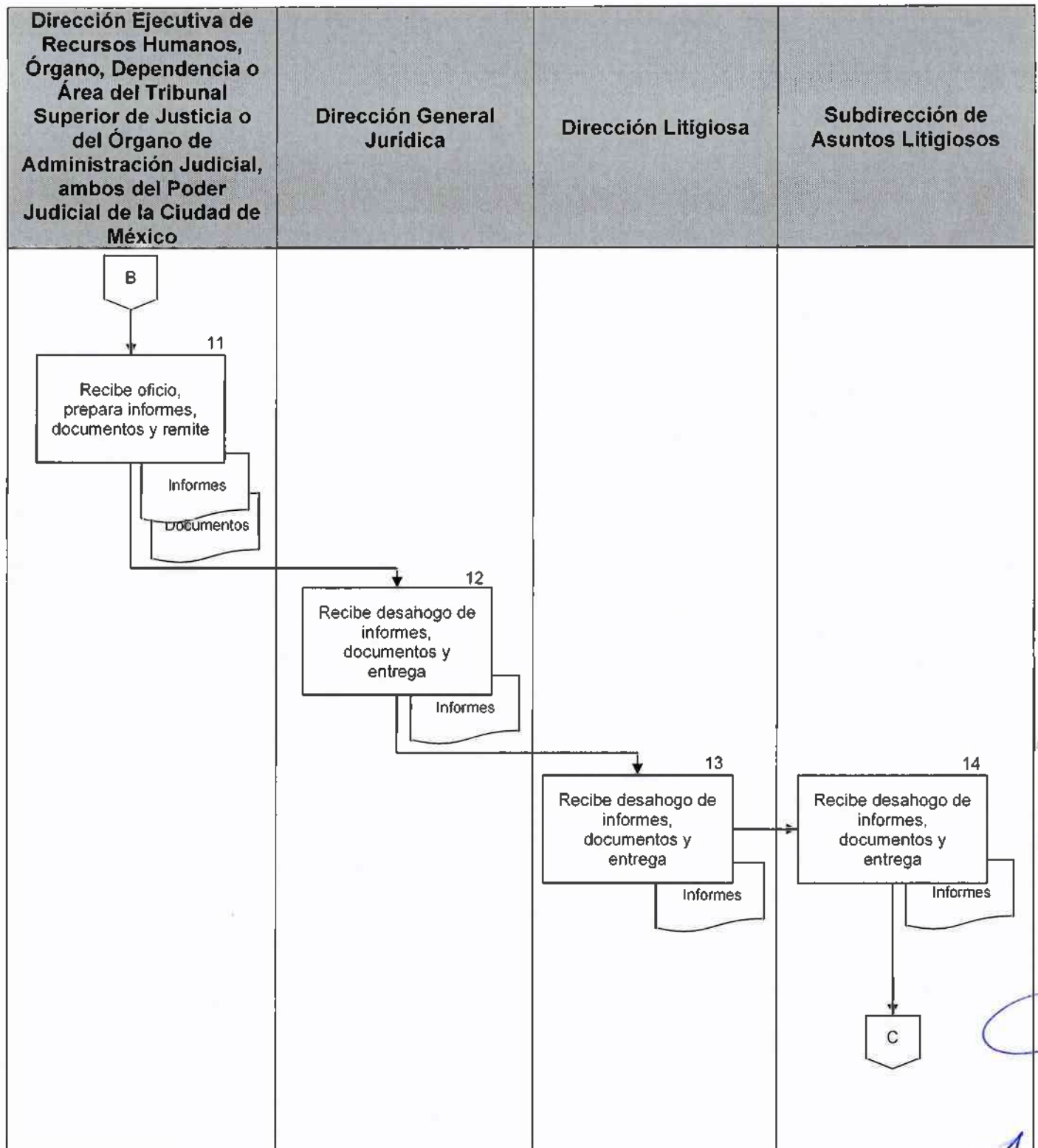
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Autoridad Laboral que corresponda	Emite y notifica el acuerdo por el que se declara firme el laudo y en consecuencia, se autoriza el cese de los efectos del nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo
27	Dirección Litigiosa	Recibe notificación e informa a la Dirección Jurídica para que comunique a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a efecto de que notifique a la o el trabajador (a) la terminación de los efectos de su nombramiento.	
28	Dirección General Jurídica	Gira oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a efecto de que se notifique a la o el trabajador(a) la terminación de los efectos de su nombramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
29	Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México	Recibe oficio y notifica o el trabajador(a) la terminación de los efectos de su nombramiento.	
30	Autoridad Laboral que corresponda	Emite el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
31	Dirección Litigiosa	Recibe el acuerdo por el cual tiene por cumplido el laudo y ordena el archivo del expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

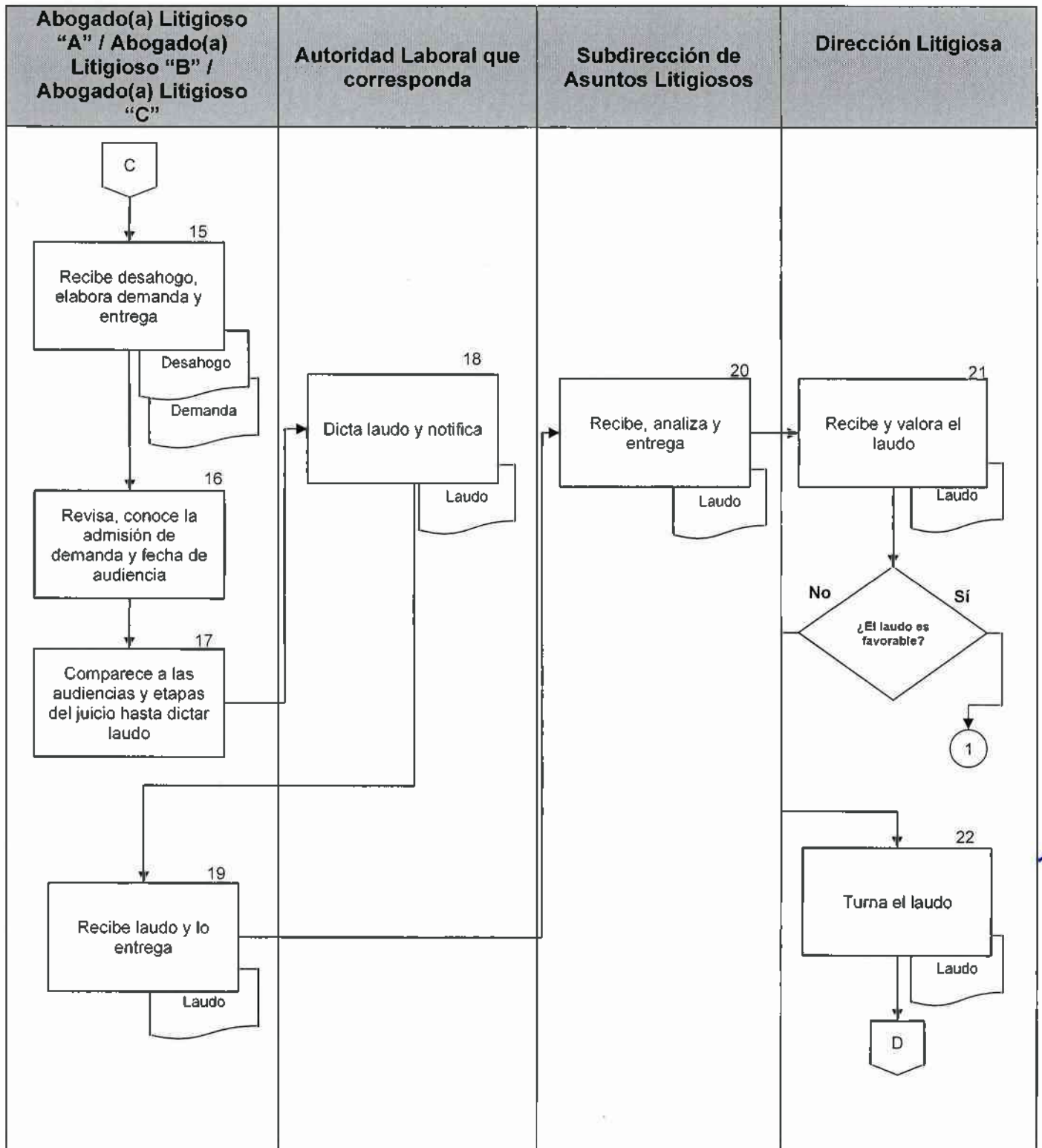


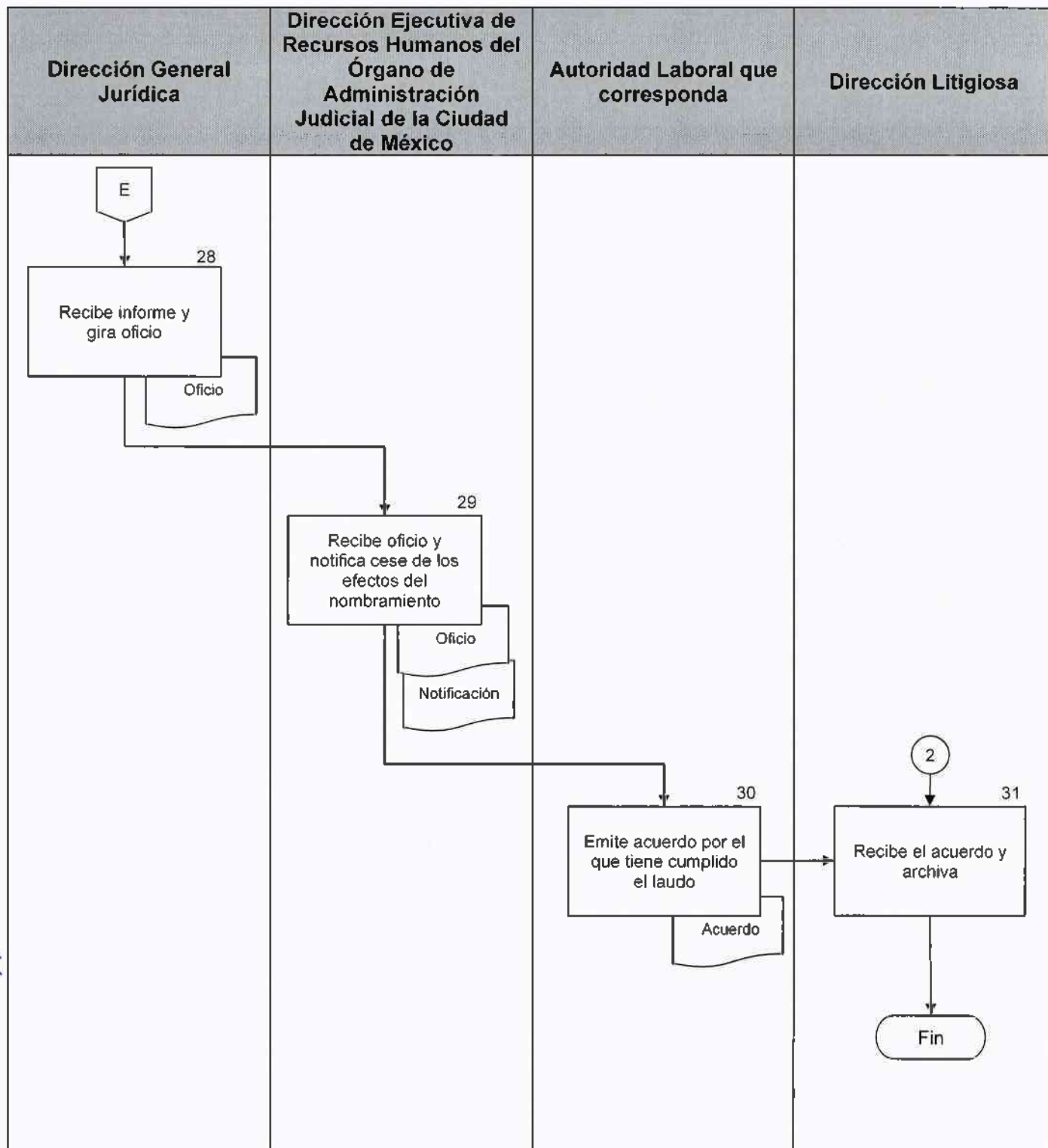
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.





Procedimiento: DGJ-017	Emisión de opiniones jurídicas en materia laboral a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Emitir las opiniones jurídicas que se solicitan, respecto de la situación laboral de las y los trabajadores(as) adscritas a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por opinión jurídica laboral, toda contestación emitida por la Dirección Litigiosa para brindar asesoría y orientación respecto de alguna problemática de las o los trabajadores(as) con el Tribunal Superior de Justicia o el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Para el caso de que la información y/o documentos que se anexen a la solicitud de opinión no sean suficientes para su atención, la Dirección Litigiosa, a través de la Dirección General Jurídica, solicitará por escrito los elementos necesarios para atender la opinión.
3. Reunida la información y/o documentos necesarios, la Dirección Litigiosa elaborará el desahogo de la solicitud.
4. La Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica pedirá informe vía de recordatorio, a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, e insistirá hasta que reciba la documentación que permita desahogar la solicitud original.
5. La Dirección Litigiosa se abstendrá de desahogar la opinión solicitada en caso de que los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'X', 'P', 'A', 'J', 'e', 'y', 'e', 't']

del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, no proporcionen los elementos necesarios para su atención.

6. En caso de abstención u omisión de desahogo de lo requerido, la Dirección Litigiosa a través de la Dirección General Jurídica, informará a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. La Dirección Litigiosa dará seguimiento a las determinaciones que el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México emita, derivadas de las opiniones que se soliciten.
8. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras del Públicas Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. La elaboración de oficios, opiniones, asesorías, consultas y demás escritos generados en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda asesoría antes de ser despachada, deberá ser revisada por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, la solicitud de Opinión Jurídica y turna a la Dirección Litigiosa para su estudio y desahogo correspondiente, una vez que la Dirección General Jurídica establezca que corresponde a ésta.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud de Opinión Jurídica, revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud de Opinión Jurídica, analiza y turna a la o el Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas que corresponda.	
4	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe la solicitud de Opinión Jurídica y dicta el acuerdo relativo.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo.
5		Analiza si se cuenta o no con los elementos necesarios para su desahogo. ¿Se cuenta con la información y/o documentación necesaria? No. Continúa con la actividad no. 6 Sí. Continúa con la actividad no. 17	

2 X R S 7

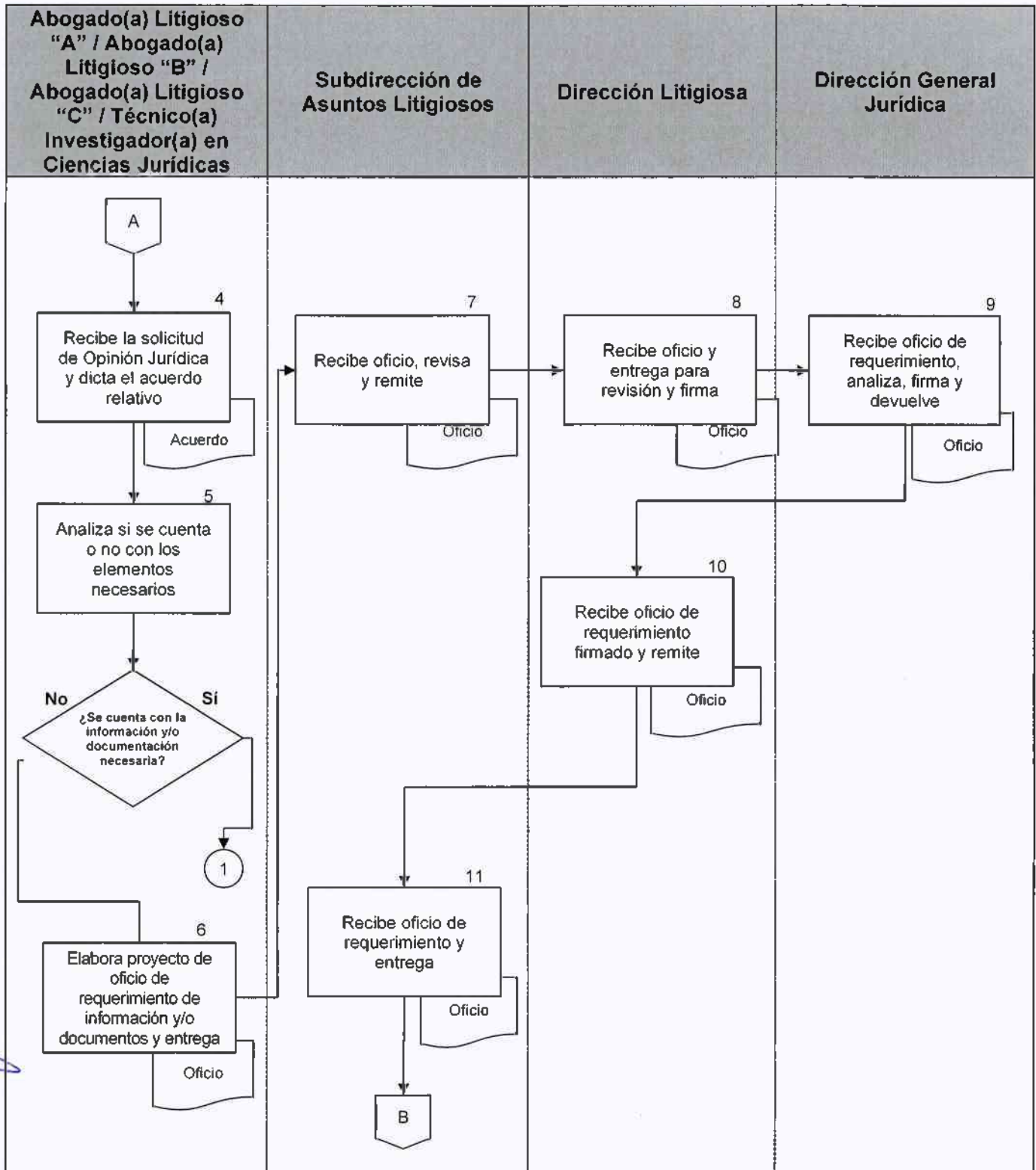
7

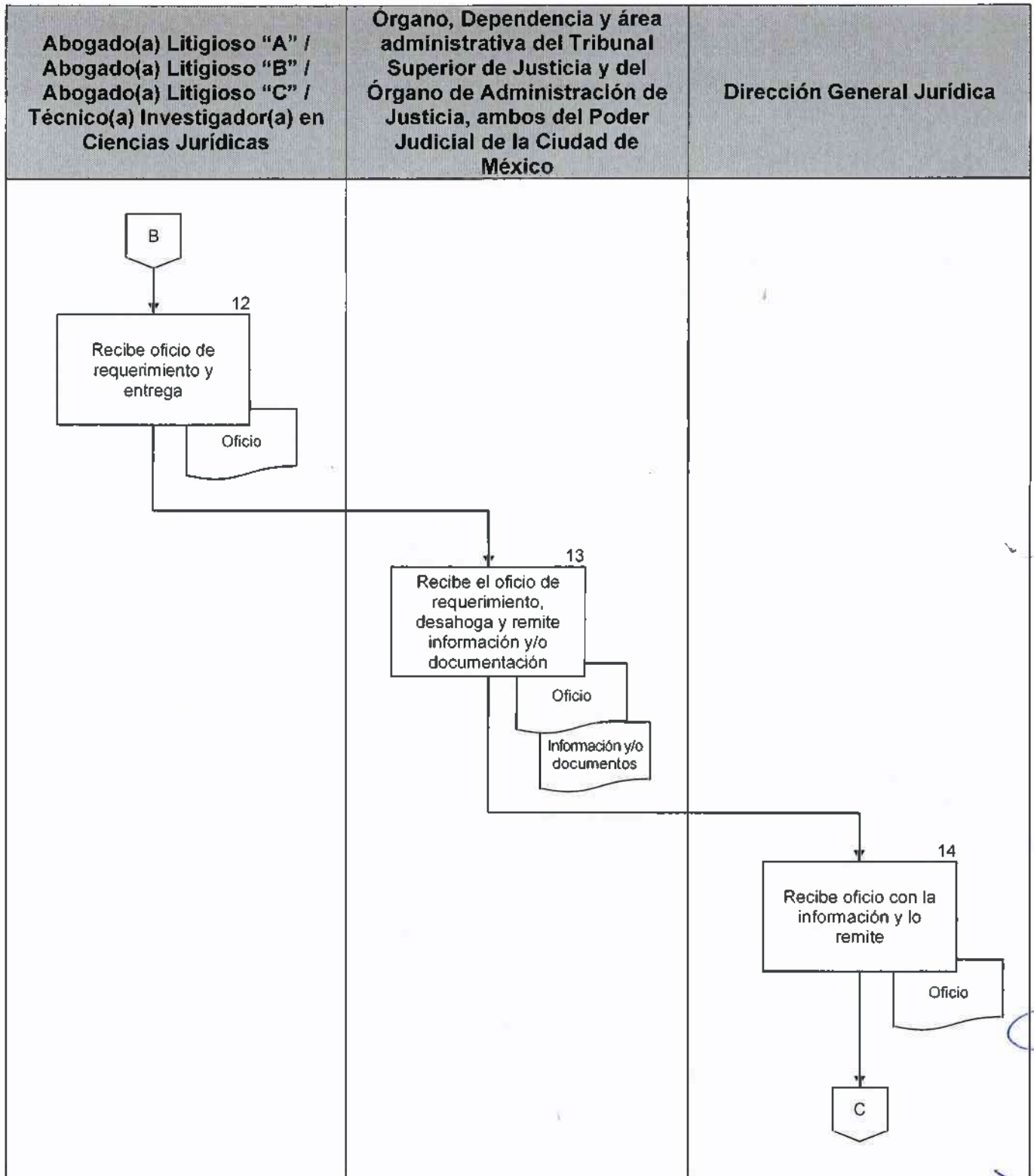
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Elabora oficio de requerimiento de información y/o documentos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
7	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio y entrega a la Dirección General Jurídica para revisión y firma.	
9	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de requerimiento, analiza, firma y devuelve a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
10	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de requerimiento firmado y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
11	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de requerimiento y entrega a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas, para su entrega.	
12	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio de requerimiento y entrega al órgano, dependencia y área administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que corresponda, para su desahogo.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Órgano, dependencia y área administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México	Recibe el oficio de requerimiento, desahoga y remite oficio a la Dirección General Jurídica con la información y/o documentos necesarios para elaborar de la opinión requerida.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
14	Dirección General Jurídica	Recibe oficio con la información y documentos y remite a la Dirección Litigiosa.	
15	Dirección Litigiosa	Recibe el oficio y anexos, y lo remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
16	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio y anexos para el desahogo de la opinión solicitada y lo entrega a la o al Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.	
17	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio, elabora oficio de desahogo de Opinión Jurídica con los documentos anexos y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
18	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe el desahogo de la Opinión Jurídica, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
19	Dirección Litigiosa	Recibe el desahogo de la Opinión Jurídica y remite a la Dirección General Jurídica para su revisión y aprobación.	

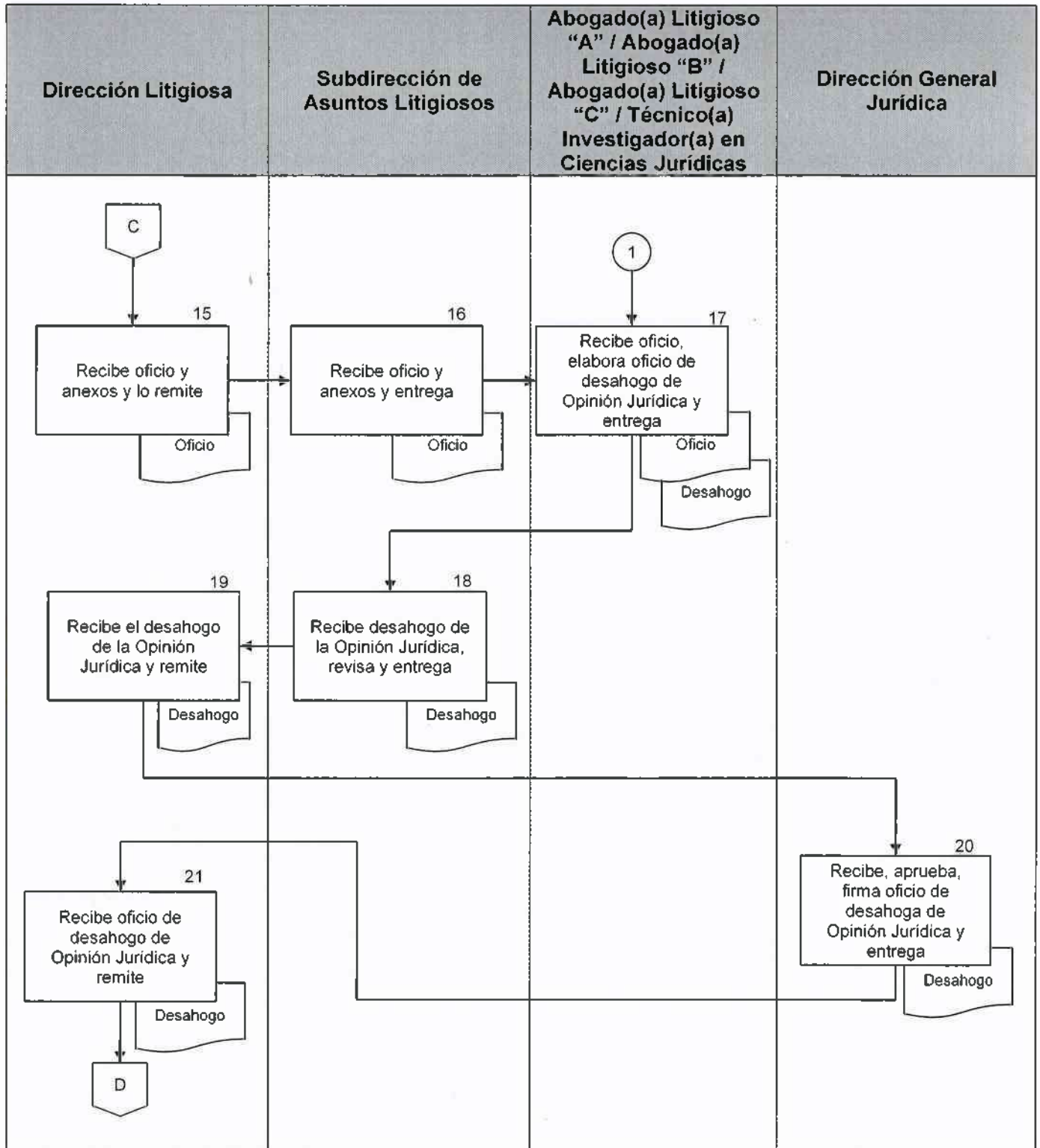
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección General Jurídica	Recibe, aprueba y firma el oficio de desahogo de la Opinión Jurídica y entrega a la Dirección Litigiosa.	
21	Dirección Litigiosa	Recibe oficio de desahogo de la Opinión Jurídica y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
22	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe oficio de desahogo de la Opinión Jurídica y entrega a la o el Abogado(a) Litigioso "A" o Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" o Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas para su entrega.	
23	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe oficio de desahogo de la Opinión Jurídica y entrega al órgano, dependencia y área administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, solicitante.	
24	Órgano, dependencia y área administrativa del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración de Justicia, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.	Recibe oficio de desahogo de Opinión Jurídica oportunamente e imprime el sello de recibido, con el nombre de la Unidad Administrativa, hora, nombre y firma de quien lo recibe.	
25	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C" / Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	Recibe acuse del oficio de desahogo de Opinión Jurídica, forma expediente y archiva como asunto concluido.	

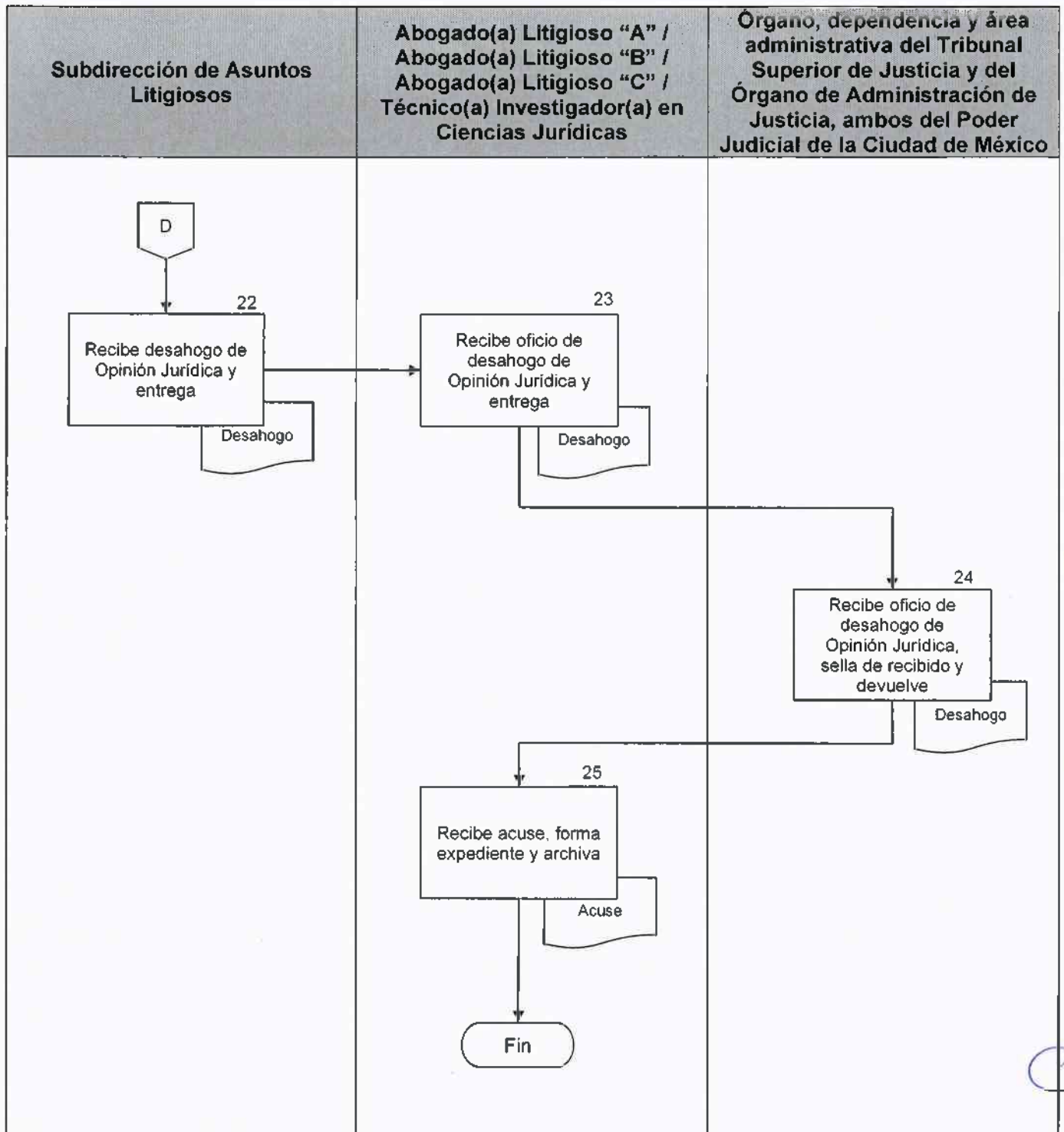
FIN DEL PROCEDIMIENTO





[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin.

Handwritten blue ink notes and signatures at the bottom right.

Procedimiento: DGJ-018	Revisión de videos y videograbaciones que solicitan diversos órganos, dependencias o áreas del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que puedan repercutir en el ámbito laboral.
Objetivo general:	Atender las consultas jurídicas sobre videos y videograbaciones que los órganos, dependencias o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, hacen derivados de hechos que constan en videos y videograbaciones, mismos que se relacionan con la materia laboral.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes de las diferentes áreas para la revisión de videos o videograbaciones que solicitan los órganos, dependencias o áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos.
2. La revisión de videos y videograbaciones que captan las cámaras de seguridad de las instalaciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, se solicitan por diversas áreas para efecto de verificar hechos ocurridos y que puedan afectar el buen funcionamiento del área requirente.
3. Se atiende la petición del área solicitante, se solicita el video al área de seguridad correspondiente y se da la asesoría y en su caso, la opinión jurídica correspondiente.
4. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso,

[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom right]

Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

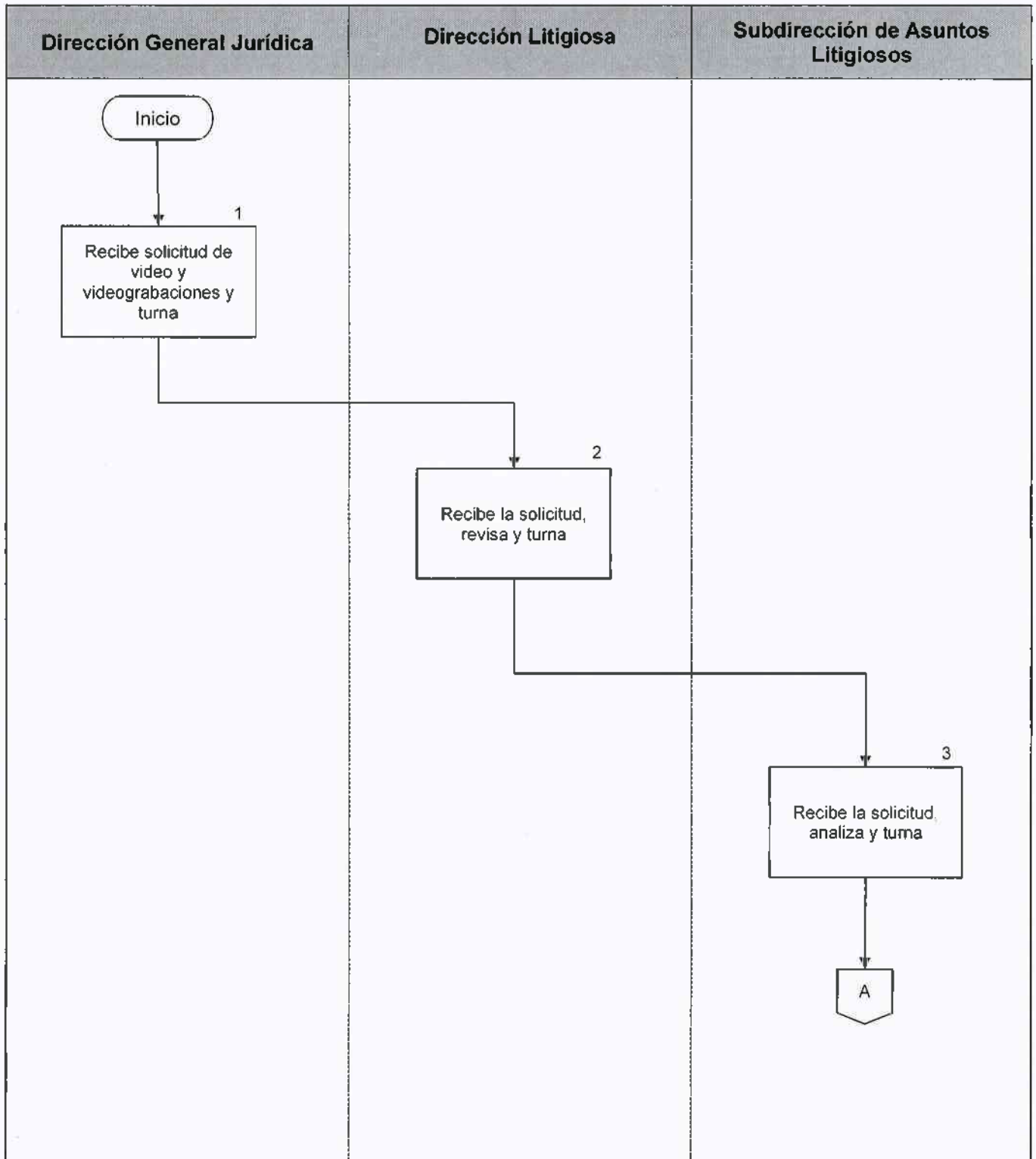
5. La elaboración de los oficios, constancia de hechos, comunicaciones, asesorías u opiniones legales y demás escritos que se generen en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento antes de ser despachado, deberá ser revisado por la o el Subdirector(a) de Área, validado por la o el Director(a) de Área y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

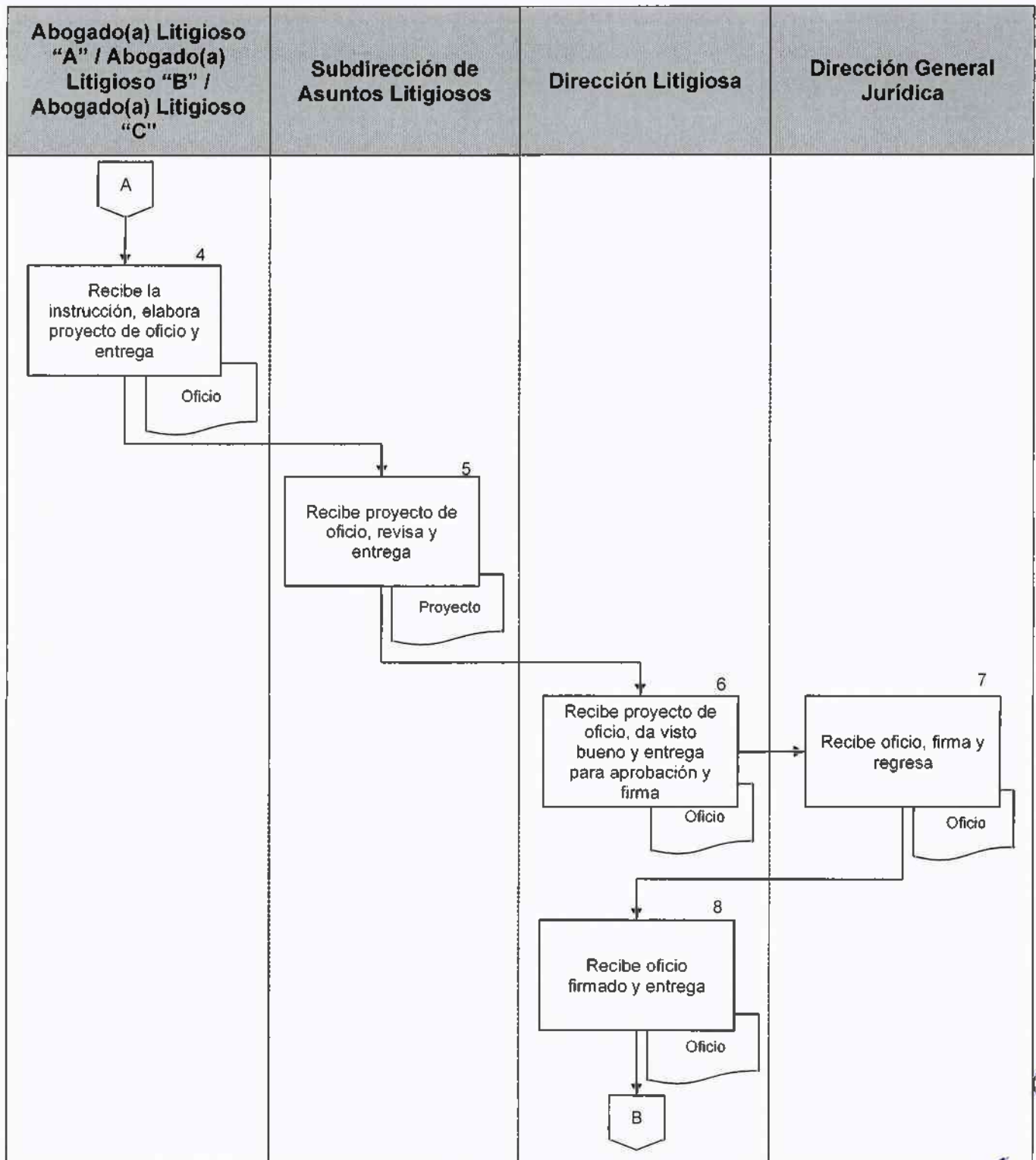
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del órgano, dependencia o área del Tribunal Superior de Justicia o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, solicitud de video y videograbaciones para su revisión y turna a la Dirección Litigiosa para solicitarlos a la Dirección de Seguridad.	
2	Dirección Litigiosa	Recibe la solicitud, revisa y remite a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	
3	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe la solicitud, analiza y turna a un(a) Abogado(a) para que requiera a la Dirección de Seguridad remita el video o videograbación correspondiente.	
4	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe la solicitud, elabora proyecto de oficio dirigido a la Dirección de Seguridad para que remita video o videograbación solicitada y entrega a la Subdirección de Asuntos Litigiosos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe proyecto de oficio, revisa y entrega a la Dirección Litigiosa.	
6	Dirección Litigiosa	Recibe proyecto de oficio, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
7	Dirección General Jurídica	Recibe oficio, firma y regresa a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
8	Dirección Litigiosa	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Seguridad, para que remita videos.	
9	Dirección de Seguridad	Recibe oficio, localiza, en su caso, el video o videograbación solicitada y remite oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Seguridad con los videos o videograbaciones solicitadas en el caso de que efectivamente se hayan resguardado y remite a la Dirección Litigiosa.	
11	Dirección Litigiosa	Recibe video y turna a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su atención.	
12	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe video y turna al o a la Abogado(a) Litigioso "A", Abogado(a) Litigioso "B" o Abogado(a) Litigioso "C" que se encargará del asunto, para que elabore oficio al área que requirió el video, señalando que comparezca en fecha y hora determinada para su revisión.	
13	Abogado(a) Litigioso "A" / Abogado(a) Litigioso "B" / Abogado(a) Litigioso "C"	Recibe la instrucción y elabora proyecto de oficio dirigido al área requirente del video para que comparezca en fecha y hora, devolviendo a la Subdirección de Asuntos Litigiosos para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
14	Subdirección de Asuntos Litigiosos	Recibe proyecto de oficio, revisa y remite a la Dirección Litigiosa.	
15	Dirección Litigiosa	Recibe proyecto de oficio, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
16	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de oficio, firma y regresa a la Dirección Litigiosa para su entrega.	
17	Dirección Litigiosa	Recibe oficio firmado y entrega al área requirente.	
18	Área requirente	Recibe oficio y comparece en fecha y hora señalada en la Dirección Litigiosa.	

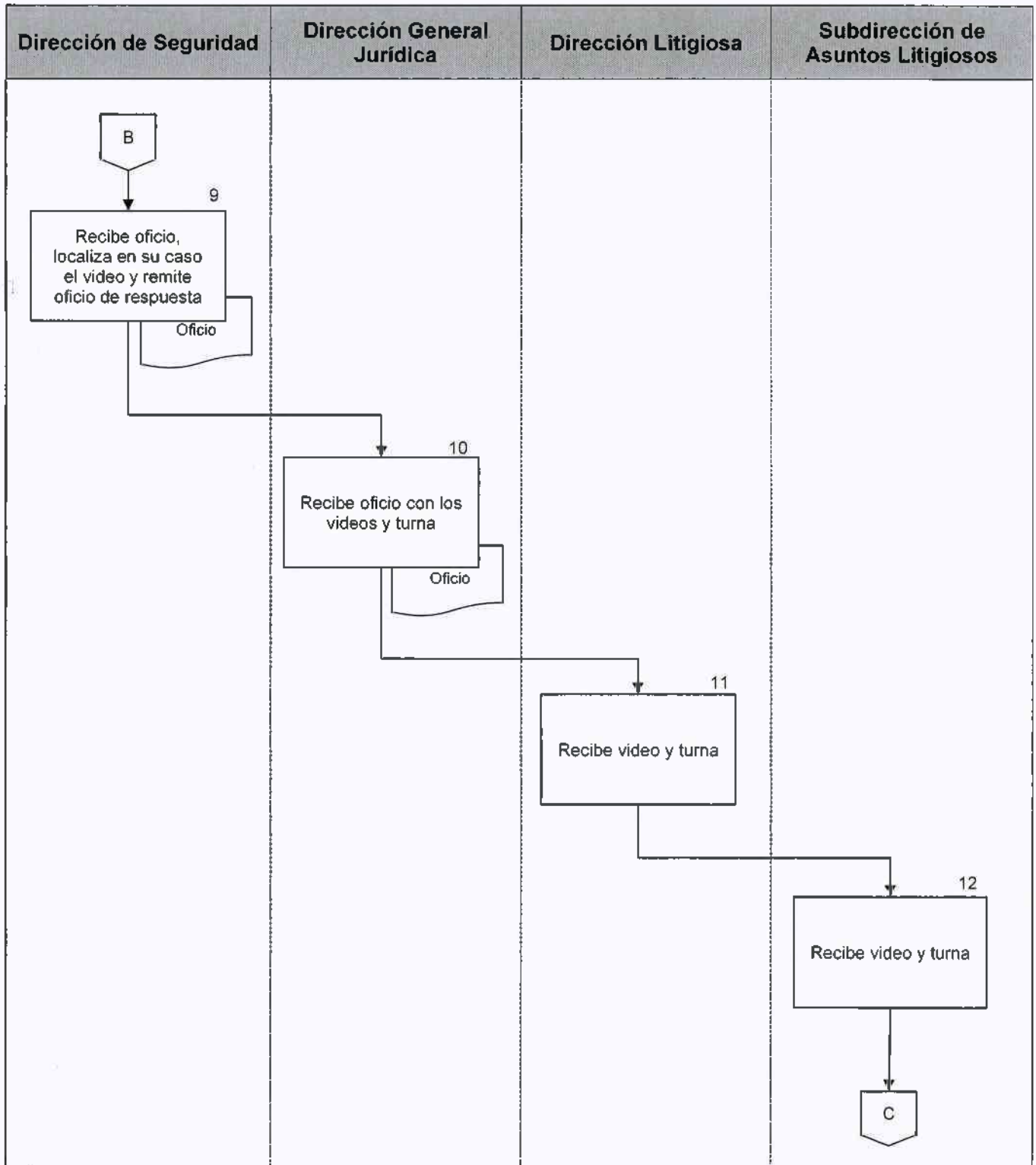
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Litigiosa	Atiende, en conjunto con el(la) Abogado(a) asignado(a), al área para la revisión del video solicitado; de requerirlo el área se levanta o no la Constancia de Hechos respectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Constancia de Hechos

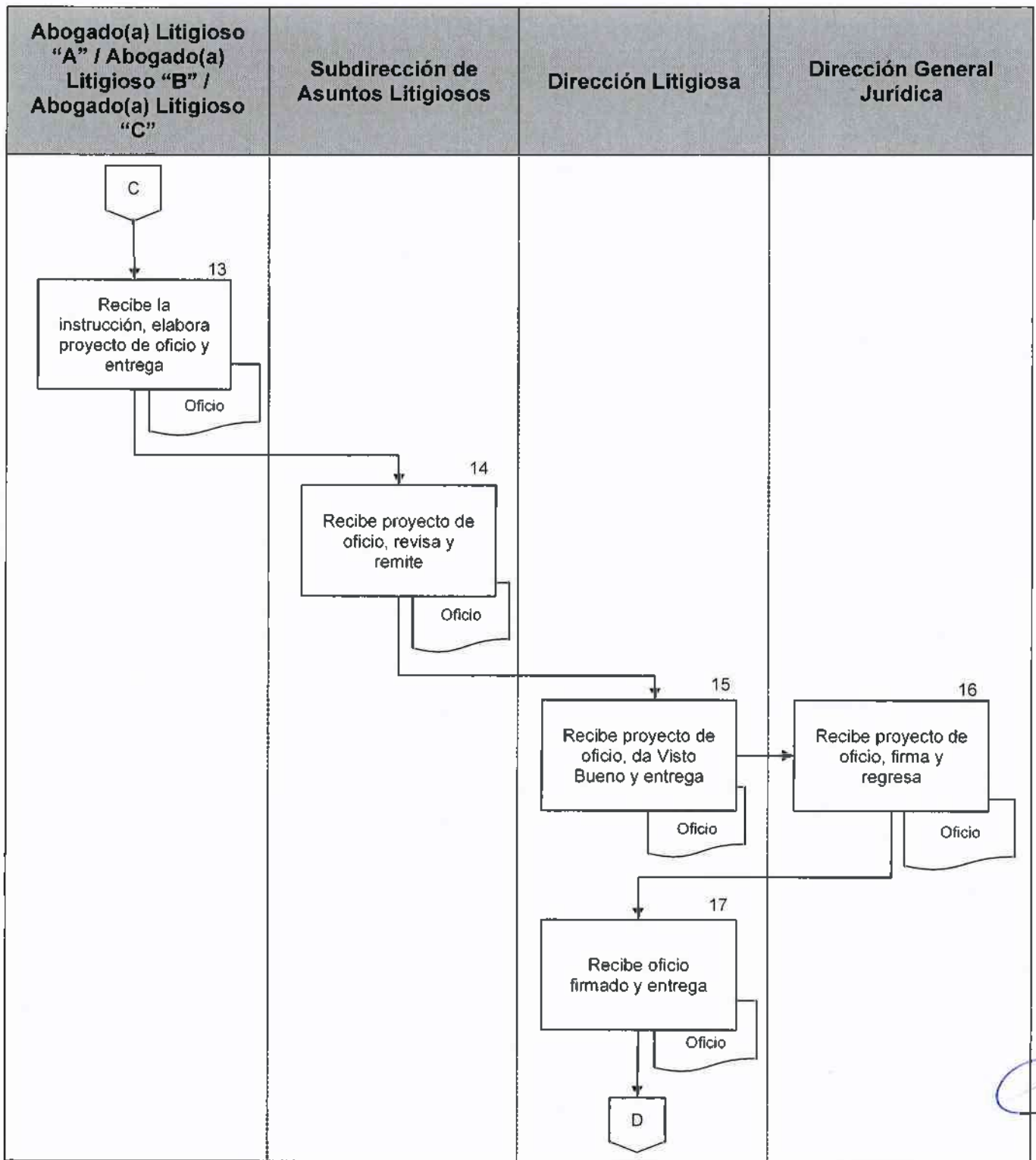
FIN DEL PROCEDIMIENTO



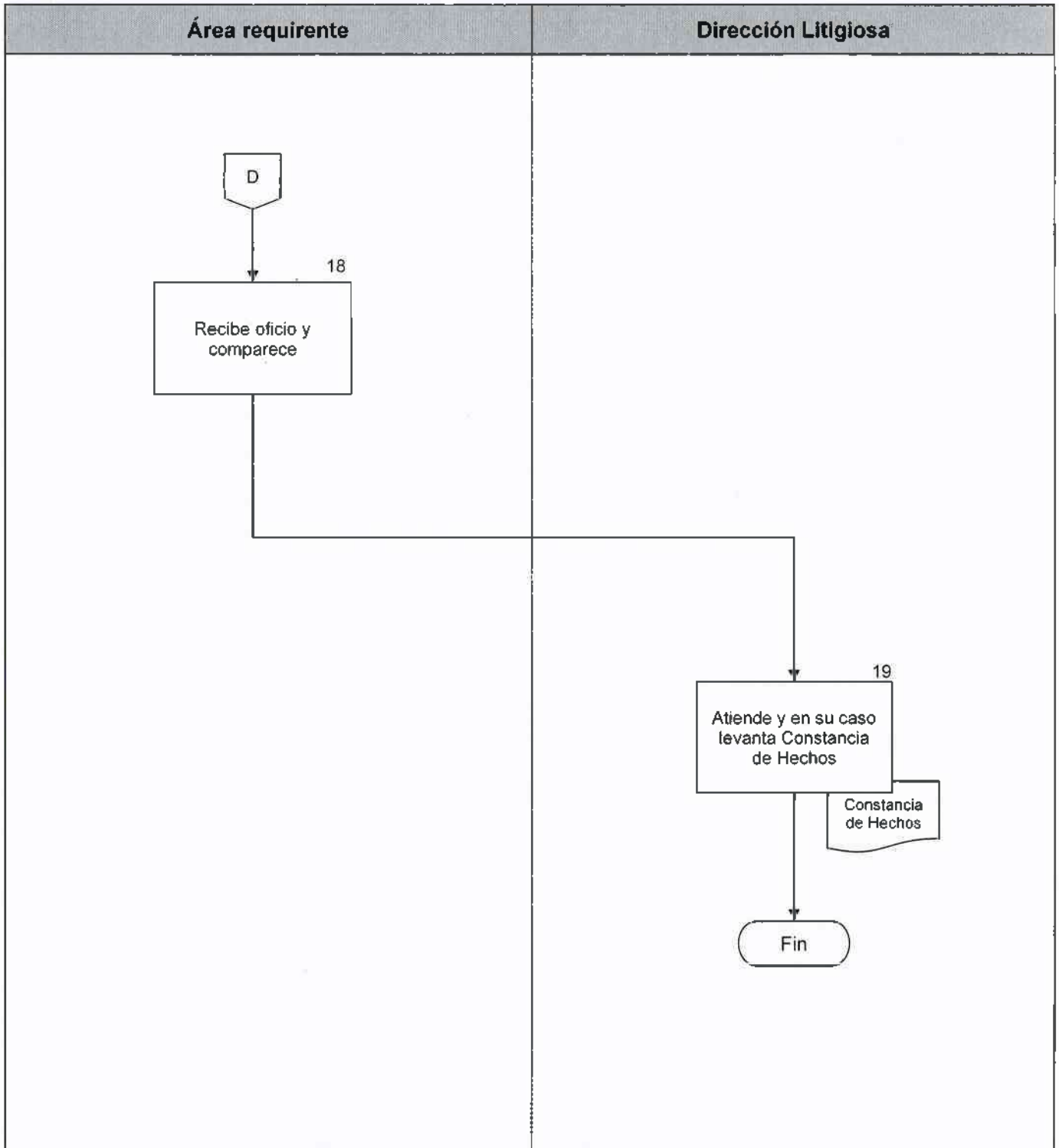


[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.]



Procedimiento: DGJ-019	Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Atender y asesorar a las diversas áreas que conforman la Institución cuando sean parte de un procedimiento penal, con el objeto de proteger los intereses y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección Penal atenderá los reportes por vía escrita, electrónica o telefónica, que reciba de las diversas áreas, a efecto de intervenir en la atención y defensa de asuntos penales y dar el seguimiento respectivo hasta su total terminación, siempre y cuando se vean afectados los intereses del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Solicitará al área que corresponda, los informes necesarios para la integración de los elementos del hecho constitutivo de delito.
3. Cuando la autoridad Penal cite dentro del procedimiento, la Dirección Penal y/o la o el Abogado(a) Penal "A" y/o Abogado(a) Penal "B" acudirán a la misma.
4. La recepción y envío de documentos deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. La elaboración de la estrategia legal, denuncia, informe y los demás escritos que se generen en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda actuación antes de ser despachada, deberá ser revisada y validada por la o el Director(a) Penal y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe oficio o informe del área del Poder Judicial de la Ciudad de México, con los hechos que sean posiblemente constitutivos de delitos y turna a la Dirección Penal para la atención respectiva.	
2	Dirección Penal	Recibe el oficio o informe de los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, abre expediente y turna a la o al Abogado(a) Penal "A" o Abogado(a) Penal "B" respectivo(a) para su atención y trámite.	
3	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe instrucción de la Dirección Penal y procede a recabar documentos para elaboración y presentación de denuncia ante la autoridad ministerial correspondiente, y da seguimiento, informando a la Dirección Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Informe
4	Dirección Penal	Recibe informes y da seguimiento en conjunto con la o el Abogado(a) Penal "A" o Abogado(a) Penal "B" para que se integren los elementos necesarios para la judicialización correspondiente en defensa de los intereses y patrimonio del de la Institución.	
5		Informa a la Dirección General Jurídica los avances del asunto	
6	Dirección General Jurídica	Recibe el informe de los avances de los asuntos penales e instruye a la Dirección Penal o a las y/o los Abogados continuar con el trámite correspondiente.	

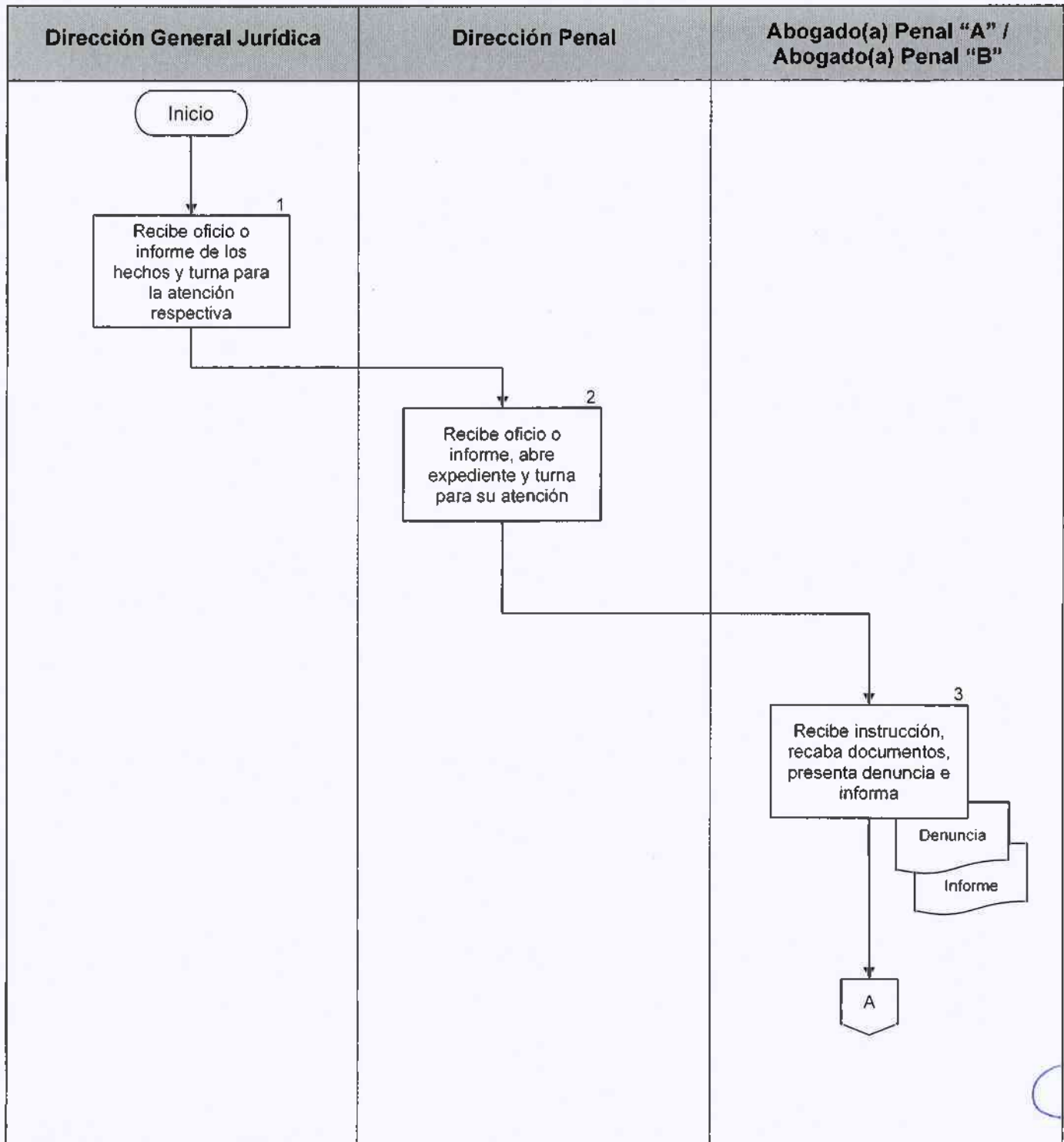
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección Penal y/o Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Da seguimiento al asunto en todas las etapas de investigación e instruye en su caso a las y/o los Abogados Penales, la coadyuvancia con la autoridad ministerial para la integración de la investigación correspondiente y lograr la judicialización respectiva.	
8		Reúne los elementos de prueba y agotadas las etapas de la investigación solicita a la autoridad ministerial la valoración de las pruebas para acreditar la responsabilidad de la persona imputada.	
9	Ministerio Público	<p>Determina la probable responsabilidad o no de persona alguna y judicializa ante la autoridad penal correspondiente.</p> <p>¿Se judicializó?</p> <p>Sí. Continúa con la actividad no. 10 No. Continúa con la actividad no. 13</p>	
10	Dirección Penal	Da seguimiento en el Ministerio Público y verifica el trámite de judicialización ante la autoridad penal correspondiente.	
11	Autoridad Penal	Califica la procedencia de la judicialización y sigue proceso, cita a la Dirección General Jurídica como ofendido para la defensa de los derechos, intereses y patrimonio de la Institución.	
12	Dirección Penal	Acude a la cita para la defensa de los intereses de la Institución y da seguimiento al procedimiento penal hasta su conclusión.	

24/06/2026



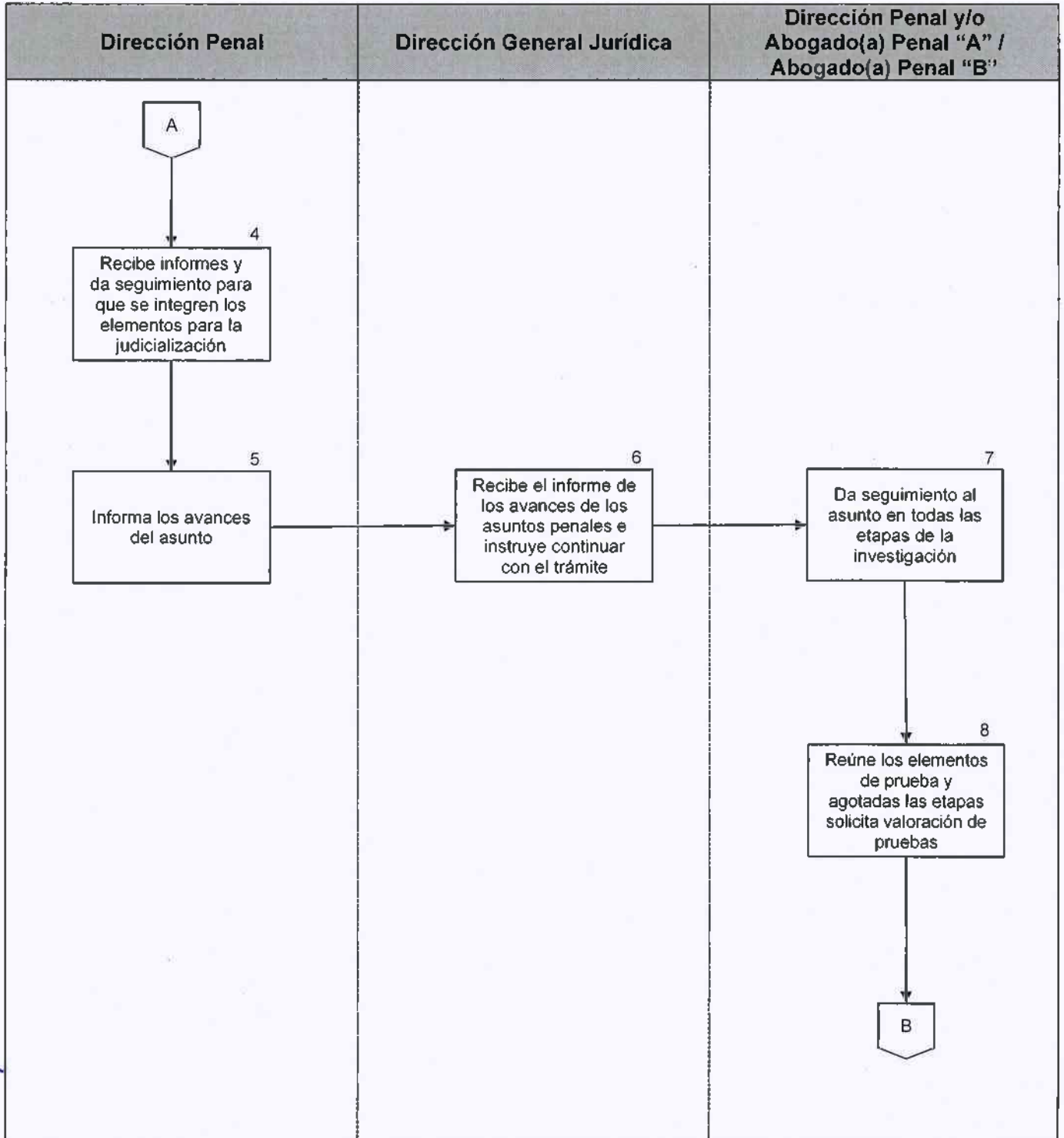
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Penal	Informa a la Dirección General Jurídica, para que ésta lo informe al área que corresponda y hecho lo anterior, archiva el asunto. Nota: En el caso de no judicializarse, se obtiene el acuerdo de No Ejercicio de la Acción Penal.	

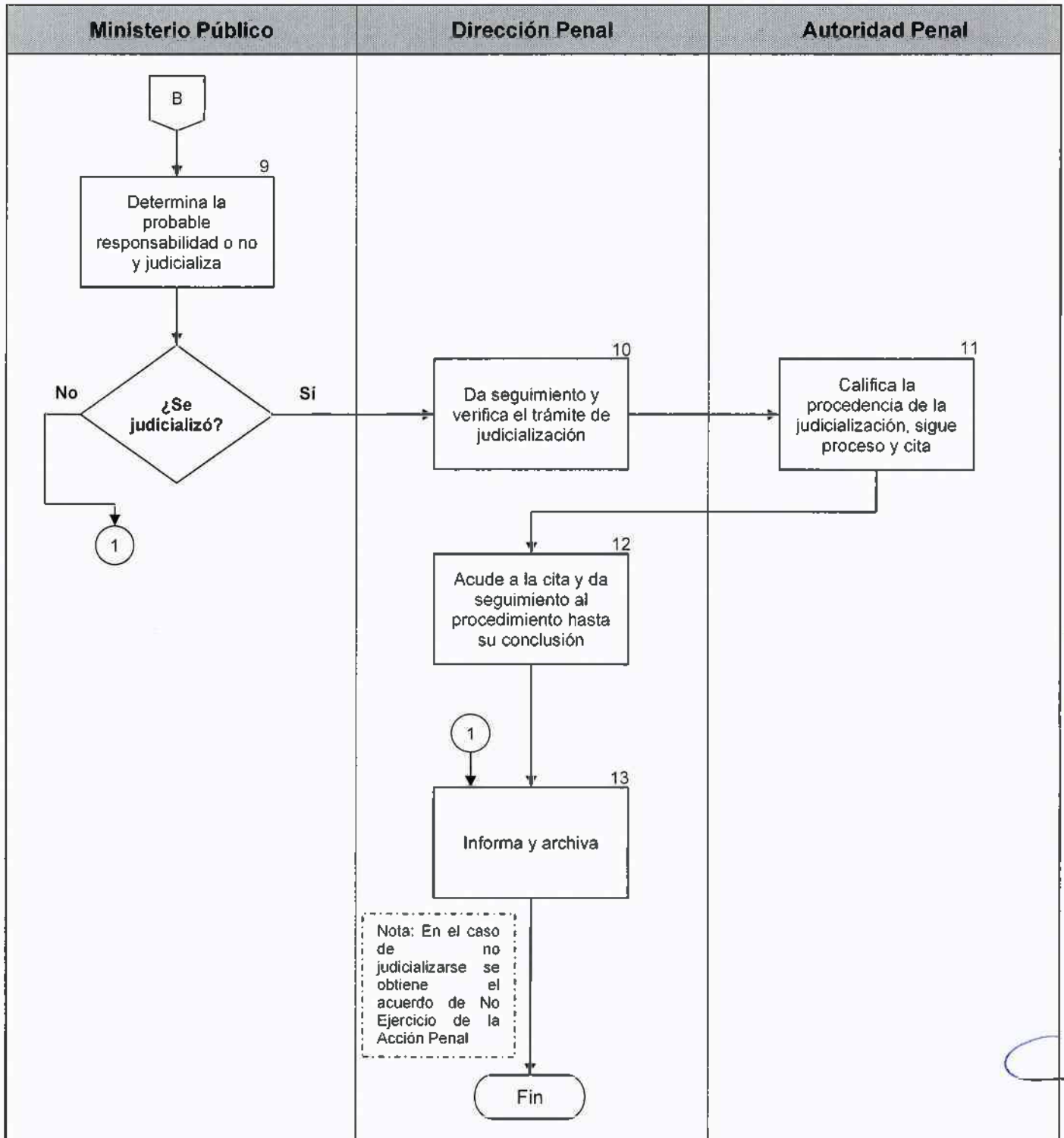
FIN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

Procedimiento: DGJ-020	Revisión de videos y videograbaciones que solicitan distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México y cuyos hechos puedan ser constitutivos de algún ilícito.
Objetivo general:	Atender las consultas jurídicas sobre videos y videograbaciones que las distintas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, hacen derivados de hechos que constan en videos y videograbaciones, mismos que pueden constituir algún ilícito.
Políticas y normas de operación:	

1. Se atenderán las solicitudes para la revisión de videos o videograbaciones que solicitan las distintas áreas de la Institución, a través de oficios, notas informativas, vía telefónica o medios electrónicos.
2. La revisión de videos y videograbaciones que captan las cámaras de seguridad de las instalaciones de esta Institución, se solicitan por diversas áreas para efecto de verificar hechos ocurridos y que puedan afectar el buen funcionamiento del área requirente.
3. Se atiende la petición del área solicitante, se solicita el video al área de seguridad correspondiente y se da la asesoría jurídica correspondiente.
4. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'G' and 'J' at the bottom right.]

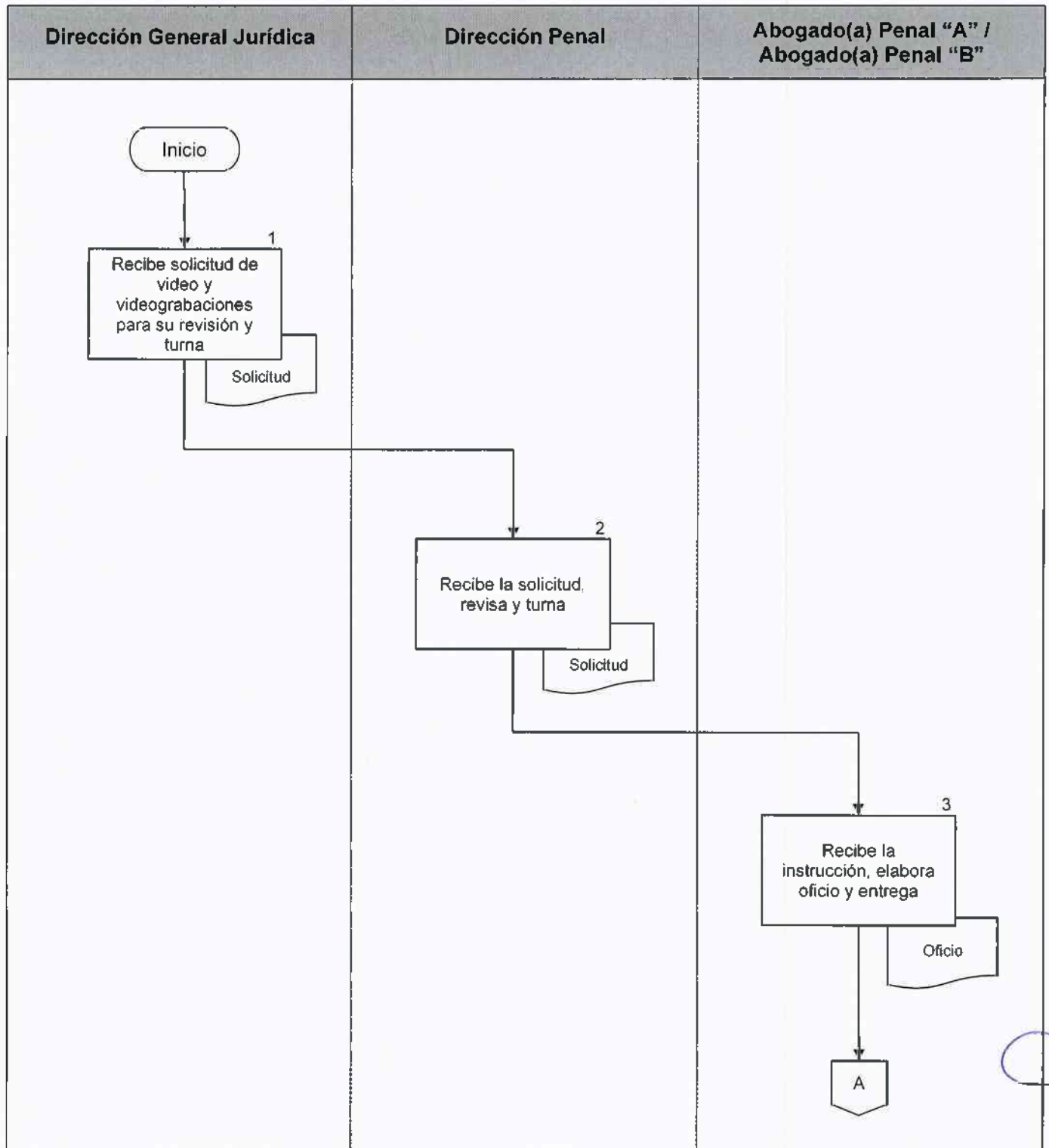
5. La elaboración de oficios, acta circunstanciada y demás escritos generados en el procedimiento, se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, todo documento o asesoría antes de ser despachado, deberá ser revisado y validado por la o el Director(a) Penal y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General Jurídica	Recibe del área del Poder Judicial de la Ciudad de México, la solicitud de video y videograbaciones para su revisión y turna a la Dirección Penal para solicitarlos a la Dirección de Seguridad.	
2	Dirección Penal	Recibe la solicitud, revisa y turna a un(a) Abogado(a) Penal para que requiera a la Dirección de Seguridad remita el video o videograbación correspondiente.	
3	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la instrucción, elabora oficio dirigido a la Dirección de Seguridad para que remita video o videograbación solicitada y entrega a la Dirección Penal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
4	Dirección Penal	Recibe proyecto de oficio, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
5	Dirección General Jurídica	Recibe oficio, firma y regresa a la Dirección Penal para su entrega.	
6	Dirección Penal	Recibe oficio firmado y entrega a la Dirección de Seguridad, para que remita videos.	
7	Dirección de Seguridad	Recibe oficio, localiza, en su caso, el video o videograbación solicitada y remite oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
8	Dirección General Jurídica	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Seguridad con los videos o videograbaciones solicitadas en el caso de que efectivamente se hayan resguardado y turna a la Dirección Penal.	

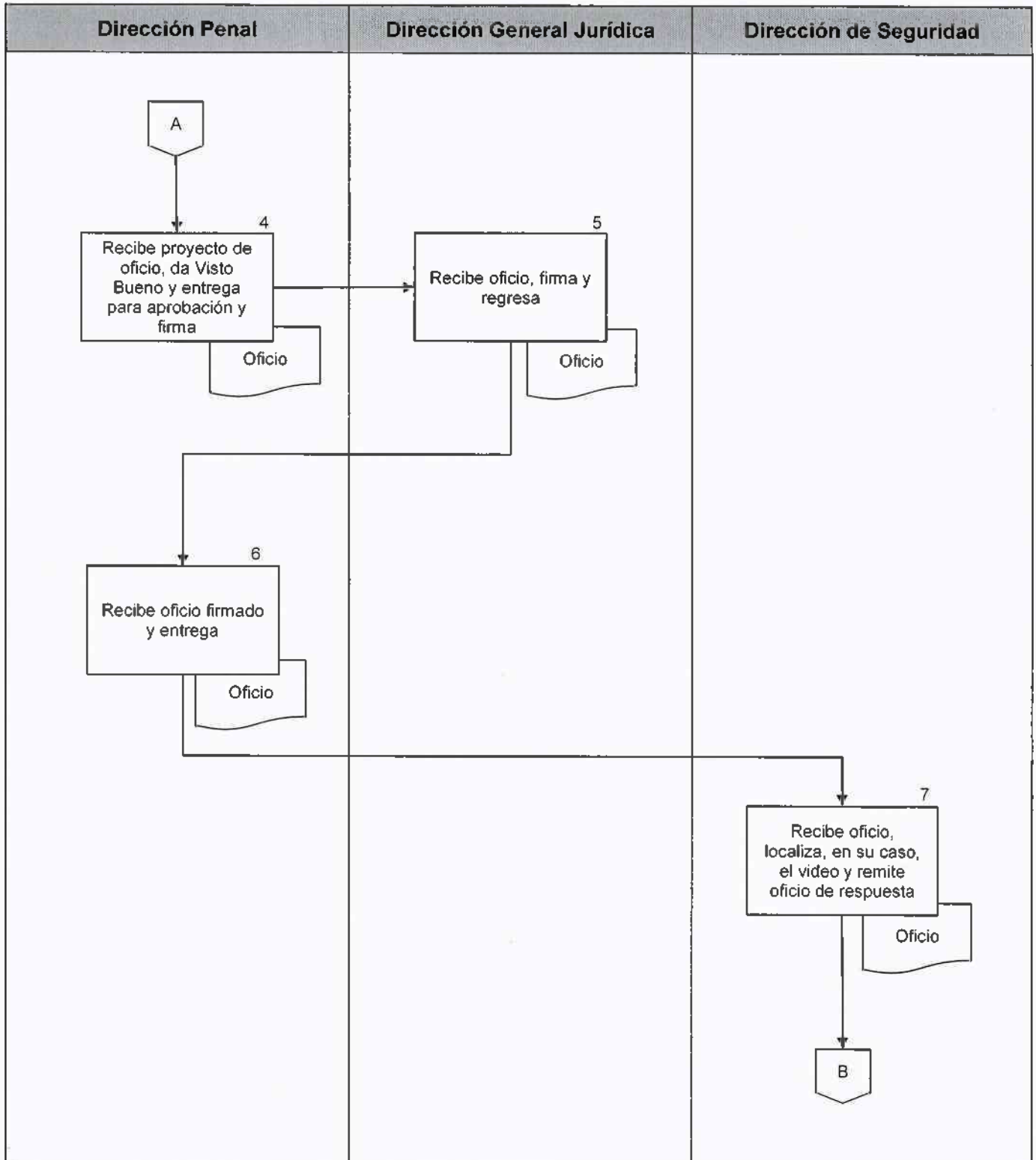
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'R', 'A', 'y', and 'G']

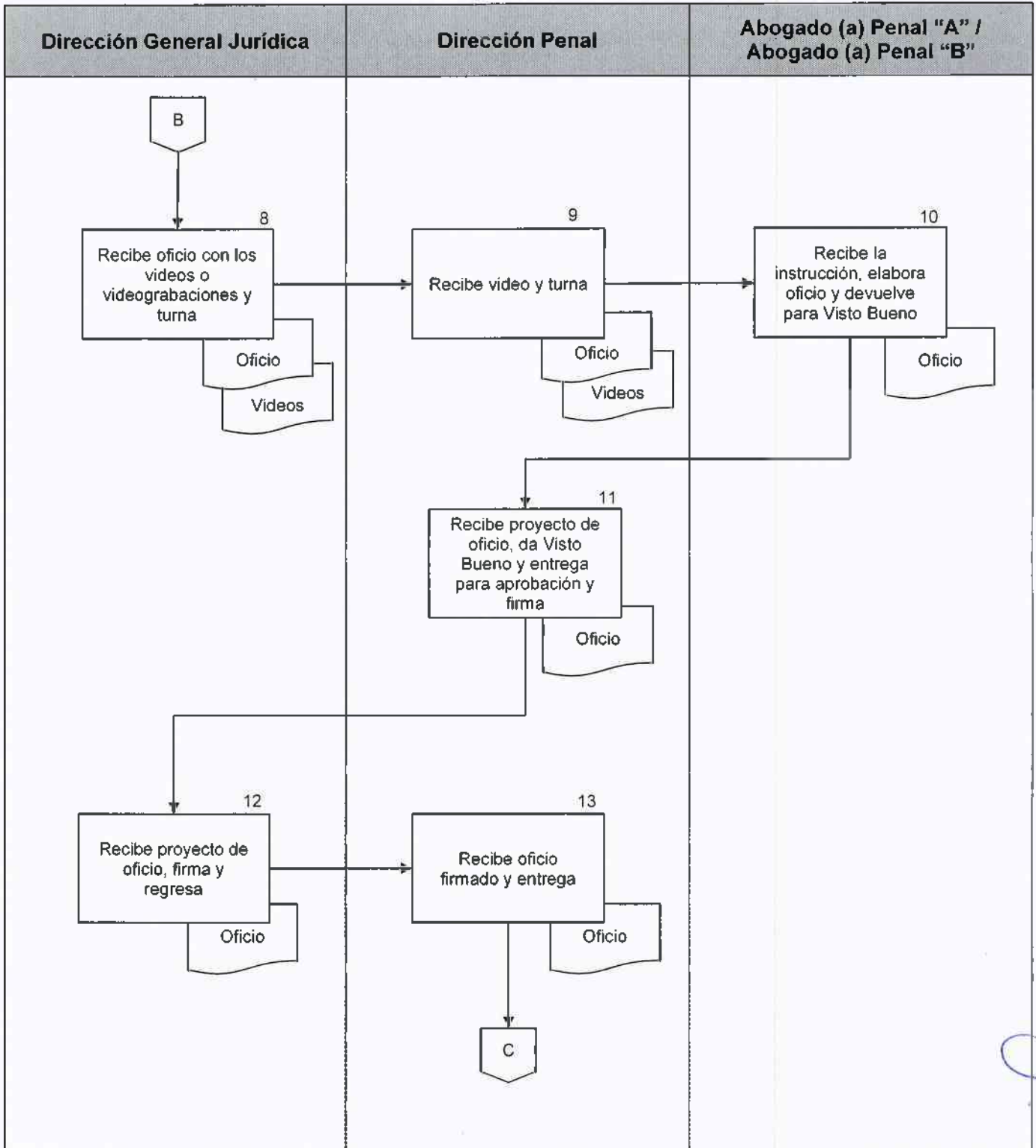
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección Penal	Recibe video y turna a la o al Abogado(a) Penal que se encargará del asunto, para que elabore oficio al área que requirió el video, señalando que comparezca en fecha y hora determinada para su revisión.	
10	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la instrucción y elabora oficio dirigido al área requirente del video para que comparezca en fecha y hora, devolviendo a la Dirección Penal para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
11	Dirección Penal	Recibe proyecto de oficio, da Visto Bueno y entrega a la Dirección General Jurídica para aprobación y firma.	
12	Dirección General Jurídica	Recibe proyecto de oficio, firma y regresa a la Dirección Penal para su entrega.	
13	Dirección Penal	Recibe oficio firmado y entrega al área requirente.	
14	Área requirente	Recibe oficio y comparece en fecha y hora señalada en la Dirección Penal.	
15	Dirección Penal	Atiende, en conjunto con la o el Abogado(a) asignado(a), al área para la revisión del video solicitado; en caso de requerirlo el área, elabora el Acta Circunstanciada respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta Circunstanciada

FIN DEL PROCEDIMIENTO

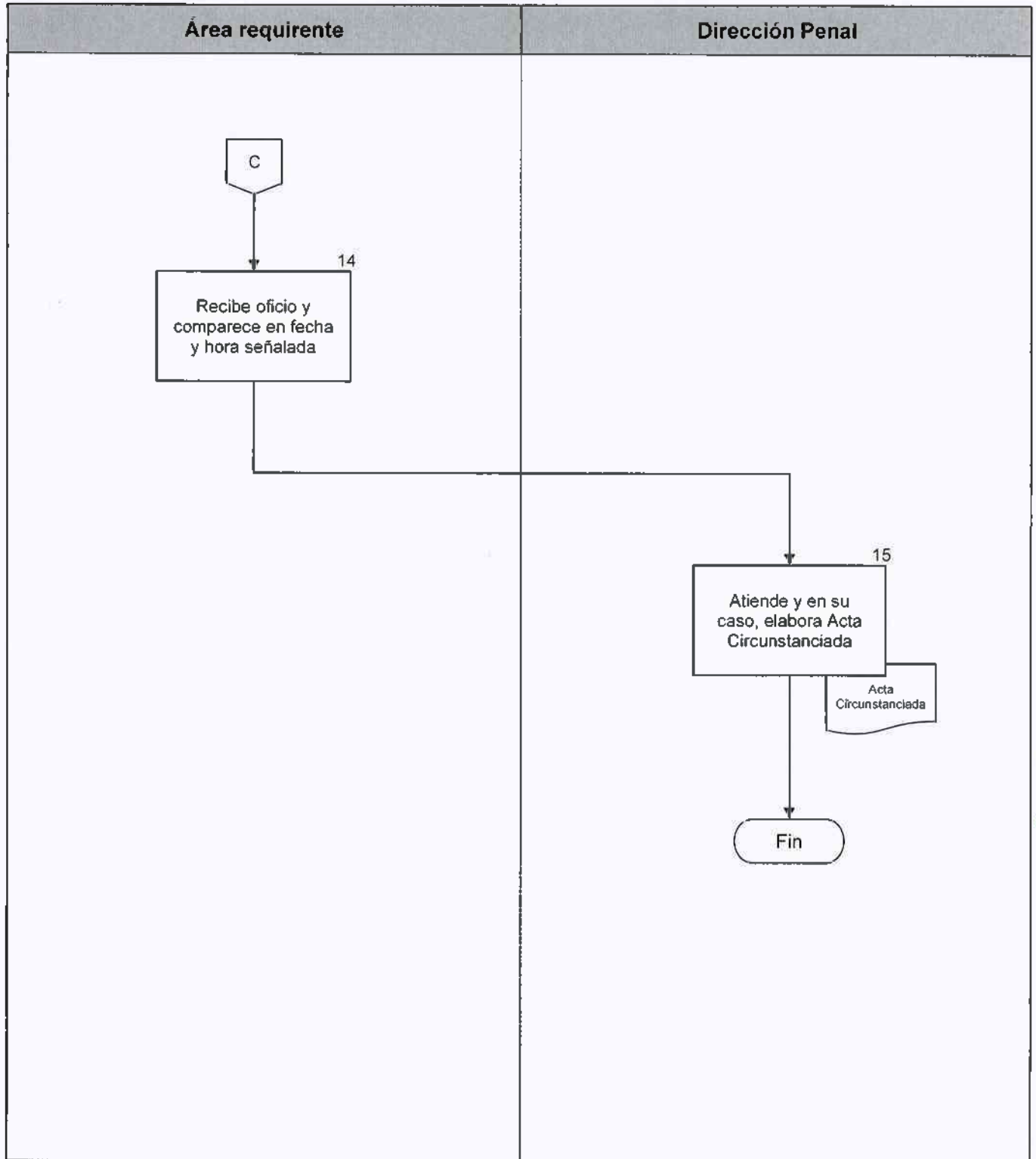


[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 C



Procedimiento: DGJ-021	Asesoría jurídica en materia penal a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Brindar el servicio de asesoría en materia penal a los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efecto de determinar si existen elementos para presentar una denuncia, respecto de hechos relacionados con sus funciones.
Políticas y normas de operación:	

1. Se entenderá por asesoría, la orientación en materia penal que brinda la Dirección Penal solicitada vía telefónica, por oficio o electrónica, por los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, a efecto de determinar si existen elementos para presentar una denuncia, respecto de hechos relacionados con sus funciones.
2. Para el caso de que se determine que existen elementos para presentar una denuncia ante el Ministerio Público, las y/o los titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México deberán presentarla de manera formal con los requisitos que las leyes aplicables establecen.
3. La Dirección Penal proporcionará la asesoría que corresponda a través de las y los Abogados(as) Penales, a las y/o los titulares de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para la presentación de la denuncia ante al Ministerio Público.
4. La Dirección Penal dará el seguimiento correspondiente a la denuncia presentada hasta su conclusión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

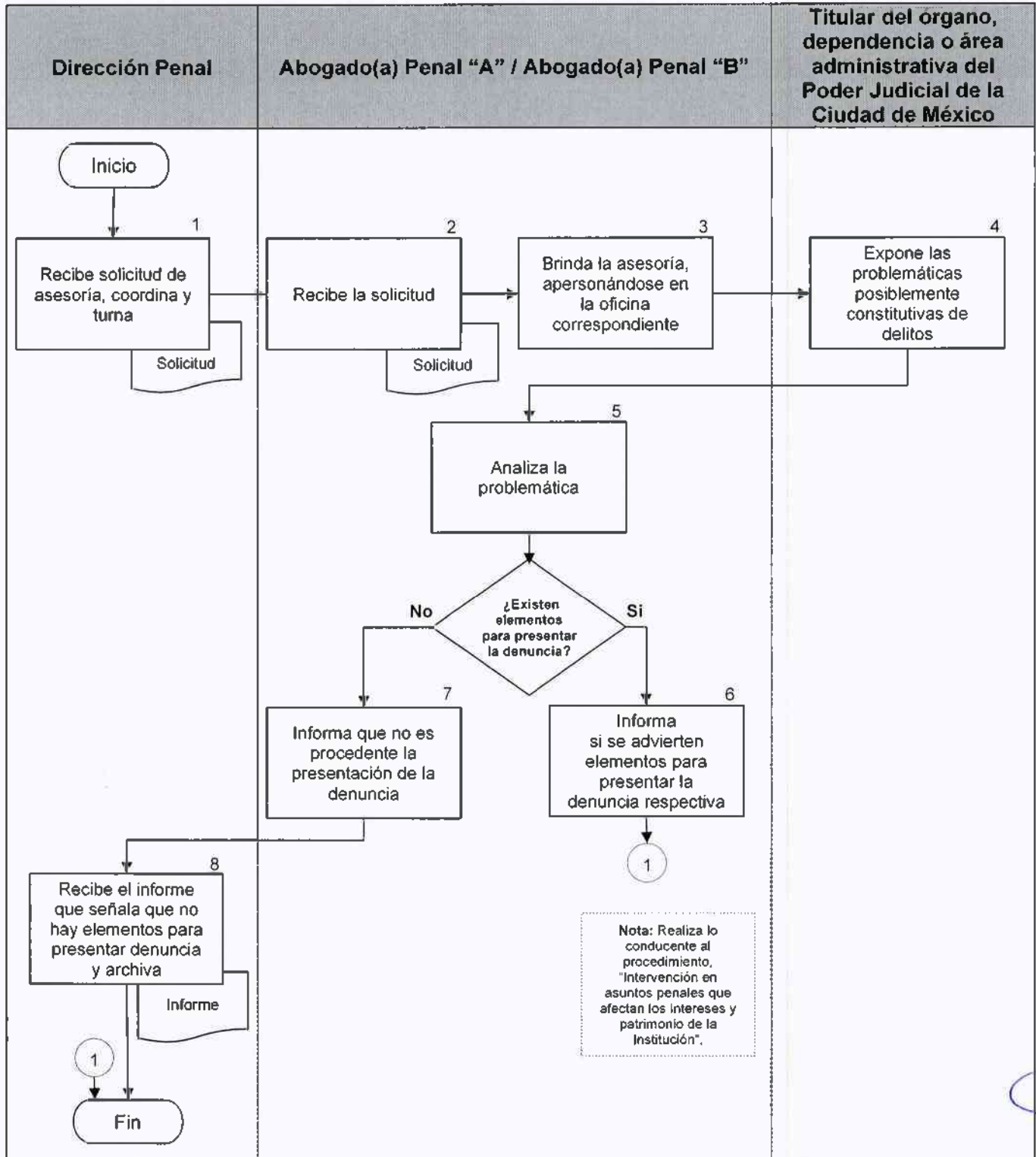
5. La recepción y envío de documentos, deberá realizarse mediante medios digitales o físicos según corresponda, conforme el principio de equivalencia funcional y lo dispuesto por los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. La elaboración de los criterios, estrategias y demás documentos que se generen en el procedimiento se realizará bajo un proceso de control jerárquico que garantice su calidad y precisión, conforme a los niveles de responsabilidad establecidos; por lo tanto, toda asesoría o actuación antes de ser despachada, deberá ser revisada y validada por la o el Director(a) Penal y autorizado por la o el Director(a) General Jurídico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Penal	Recibe de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, la solicitud de asesoría, coordina y turna a la o al Abogado(a) Penal "A" o Abogado(a) Penal "B", para su atención.	
2	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Recibe la solicitud de asesoría para su atención.	
3		Brinda la asesoría jurídica, apersonándose para ese efecto en la oficina correspondiente.	
4	Titular del órgano, dependencia o área administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México	Expone a la o al Abogado(a) Penal "A" o Abogado(a) Penal "B", la problemática relativa a los hechos posiblemente constitutivos de delitos, ocurridos en el ámbito de funciones del área solicitante.	
5	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Analiza la problemática.	
6		<p>¿Existen elementos para presentar denuncia?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7</p> <p>Informa a la o el Titular de la Dirección Penal si se advierten elementos para presentar la denuncia respectiva. (Conecta con el fin del procedimiento)</p> <p>Nota: Realiza lo conducente al procedimiento DGJ-019 "Intervención en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio del Poder Judicial de la Ciudad de México".</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Abogado(a) Penal "A" / Abogado(a) Penal "B"	Informa a la Dirección Penal que no es procedente la presentación de la denuncia.	
8	Dirección Penal	Recibe el informe por que se señala que no hay elementos para presentar denuncia y archiva.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO




[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2026.

Elaborado por:



Dr. José Jacob Juárez Orozco
Abogado Litigioso "A"

Asesorado por:



Mtro. Juan Carlos Meza Mirafuentes
Líder Coordinador de Proyectos "C"

Revisado por:



Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:



Mtro. Alfonso Sierra Lam
Director General Jurídico

Validado por:




Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional



Autoriza:

**El Pleno del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México**



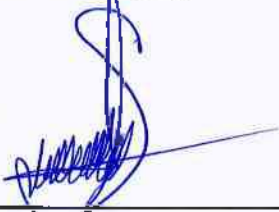
Jorge Guerrero Meléndez
Presidente



Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial



Víctor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial



Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial



Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial