



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO JURISDICCIONAL

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

SEPTIEMBRE 2026

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
OAJ-15	OAJCDMX-18-36/2026	24/09/2026

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



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

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



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión Tecnológica, 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 de Gestión Tecnológica.

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. |
| Procedimientos: | Conjunto de procedimientos que realiza el área, conteniendo en cada uno, los apartados de nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, |



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

descripción de actividades, diagrama de flujo, y en su caso, formatos.

**Validación y
autorización:**

Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder 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 de Gestión Tecnológica, 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.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1.	Videograbación de una Inspección Judicial o Diligencia.	DGGT-001
2.	Verificación, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica de Salas Orales en sus diferentes materias.	DGGT-002
3.	Mantenimiento correctivo a los sistemas de video vigilancia del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-003
4.	Conexión de Tele-presencia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-004
5.	Despliegue de equipamiento tecnológico para eventos institucionales.	DGGT-005
6.	Atención de solicitudes de servicios en materia de Tecnologías de la Información.	DGGT-006
7.	Administración de Políticas de Seguridad.	DGGT-007
8.	Respaldo y restauración de información en equipos de cómputo del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-008
9.	Monitoreo de la Infraestructura de Comunicaciones, Seguridad y Centro de Datos.	DGGT-009
10.	Implementación y configuración de ambientes de sistematización.	DGGT-010
11.	Gestión Integral de la Infraestructura Tecnológica de soporte a la Operación de los Servicios Institucionales.	DGGT-011
12.	Programación de cursos sabatinos de computación para el personal y familiares del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-012
13.	Capacitación de personal para la implementación de los sistemas informáticos que operan en el Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-013
14.	Digitalización de expedientes y documentos administrativos.	DGGT-014
15.	Mantenimiento correctivo a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-015



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
16.	Mantenimiento preventivo a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-016
17.	Mantenimiento correctivo al equipo tecnológico en operación del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-017
18.	Concesión de Correo Electrónico Institucional para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-018
19.	Reporte de fallas técnicas, incidencias y seguimiento de tickets levantados a través del Centro de Atención Tecnológica (CAT).	DGGT-019
20.	Atención a las solicitudes relacionadas con la distribución del equipamiento tecnológico.	DGGT-020
21.	Desarrollo e Implementación de Sistemas y Portales Web Institucionales.	DGGT-021
22.	Mantenimiento de Sistemas y Portales Web Institucionales.	DGGT-022
23.	Diseño y Difusión de Materiales Digitales e Institucionales.	DGGT-023
24.	Tramitación de la Firma Judicial.	DGGT-024
25.	Asignación y reasignación de equipos de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil.	DGGT-025
26.	Integración de información y documentación de tecnologías de la información y comunicación del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-026
27.	Solicitud de pago de los bienes adquiridos y/o servicios contratados por la Dirección General de Gestión Tecnológica.	DGGT-027
28.	Consolidación y resguardo de información relativa a los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el Poder Judicial de la CDMX en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	DGGT-028
29.	Integración del anexo técnico y elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de servicios y/o adquisición de bienes en materia de tecnologías de la información y comunicación ante las instancias correspondientes.	DGGT-029
30.	Definición y/o Actualización de las Normas, Lineamientos y Políticas de la administración y uso de los servicios de información del Poder Judicial de la Ciudad de México.	DGGT-030



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

Handwritten signature and initials in blue ink.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-001	Videograbación de una Inspección Judicial o Diligencia.
Objetivo General:	Llevar a cabo la videograbación de una inspección judicial o diligencia, en cumplimiento a una solicitud de los Órganos Jurisdiccionales o Áreas de apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, la Subdirección de Administración Operativa de Salas Orales con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada del monitoreo, grabación y consolidación de las diligencias, notificaciones y audiencias orales en las diferentes materias, mediante la infraestructura instalada en las salas orales del Poder Judicial de la Ciudad México.
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Toda solicitud para videograbar una inspección judicial o diligencia deberá realizarse mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, con al menos dos días hábiles de anticipación para la materia Civil o Familiar y con al menos seis horas de anticipación para la materia Penal.
4. Todo Oficio de Solicitud deberá contener los siguientes datos:
 - a. Lugar donde se videograbará la inspección judicial o diligencia, claramente indicado.
 - b. Fecha y hora programada para su inicio.
 - c. Datos de contacto para coordinar la logística.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Los permisos al interior de la Institución, con dependencias o domicilios externos, así como la notificación a todos los participantes involucrados en la inspección judicial o diligencia, deberán ser tramitados por el Área Solicitante.
6. El Área Solicitante deberá designar a una persona que indicará el inicio y fin de la grabación.
7. El Área Solicitante será quien definirá la manera en que se integre la videograbación al expediente que corresponda.
8. La designación del personal y recursos con que se atenderá la solicitud, dependerá del lugar en el que se lleve a cabo la inspección judicial o diligencia.
9. Se considerará como "Jefatura de Unidad Departamental correspondiente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad encargada de atender la inspección judicial o diligencia, respectivamente al inmueble de adscripción.
10. El personal técnico operativo adscrito a la Dirección General de Gestión Tecnológica acompañará a la persona servidora pública designada por el Área Solicitante que fungirá como responsable durante la Inspección Judicial o Diligencia.
11. En casos excepcionales, las solicitudes podrán ser entregadas directamente en la Unidad de Informática y Videograbación a cargo de la Dirección General de Gestión Tecnológica, del inmueble que corresponda al Área Solicitante.
12. La aplicación de las Normas y Lineamientos emitidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del mismo, que por sus funciones tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

13. El procedimiento de videograbación de una inspección judicial o diligencia deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
14. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica mediante el cual se informan los datos necesarios para la realización de la Inspección Judicial o Diligencia.	Oficio
2		Entrega el Oficio de Solicitud a la Dirección General de Gestión Tecnológica.	
3	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el Oficio de Solicitud y lo turna a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad para su atención.	Oficio
4	Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad	Recibe el Oficio de Solicitud y verifica que contenga los datos mínimos necesarios para brindar el servicio.	Oficio
5		¿Cumple con requisitos? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6 Realiza las observaciones necesarias y notifica mediante Oficio al Área Solicitante para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1) Designa al personal que asistirá y el equipo a utilizar y, en su caso, notifica esta información mediante oficio al Área Solicitante para el trámite de acceso al sitio donde se realizará la Inspección Judicial o Diligencia; e instruye a la Subdirección correspondiente para gestionar con la Jefatura oportuna.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Coordina con el personal técnico operativo la preparación del equipo de videograbación de la Inspección judicial o Diligencia.	
8	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Prepara el equipo para la videograbación de la Inspección Judicial o Diligencia según fecha y hora señaladas.	
9		Confirma con el Área Solicitante, vía correo electrónico, el trámite de accesos.	• Correo electrónico
10		Prepara con la antelación posible el equipo de videograbación en el sitio donde se realizará la Inspección Judicial o Diligencia y espera indicación del área solicitante.	
11	Área Solicitante	Informa al personal técnico operativo, mediante la persona designada, el momento de iniciar la grabación.	
12	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza el inicio de la grabación de la Inspección Judicial o Diligencia.	
13	Área Solicitante	Informa al personal técnico operativo, mediante la persona designada, el momento de finalizar la grabación.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza la finalización de la grabación de la Inspección Judicial o Diligencia.	
15		Consolida la videograbación, según las indicaciones del Área Solicitante.	
16		Verifica que la videograbación se haya consolidado correctamente. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 18	
17		Realiza correcciones y ejecuta los ajustes necesarios a la videograbación. (Regresa a la actividad no. 15)	
18		Entrega respuesta mediante Oficio al Área Solicitante con los aspectos generales del servicio brindado, incluyendo el material videograbado en medio óptico.	• Oficio de respuesta • Material videograbado

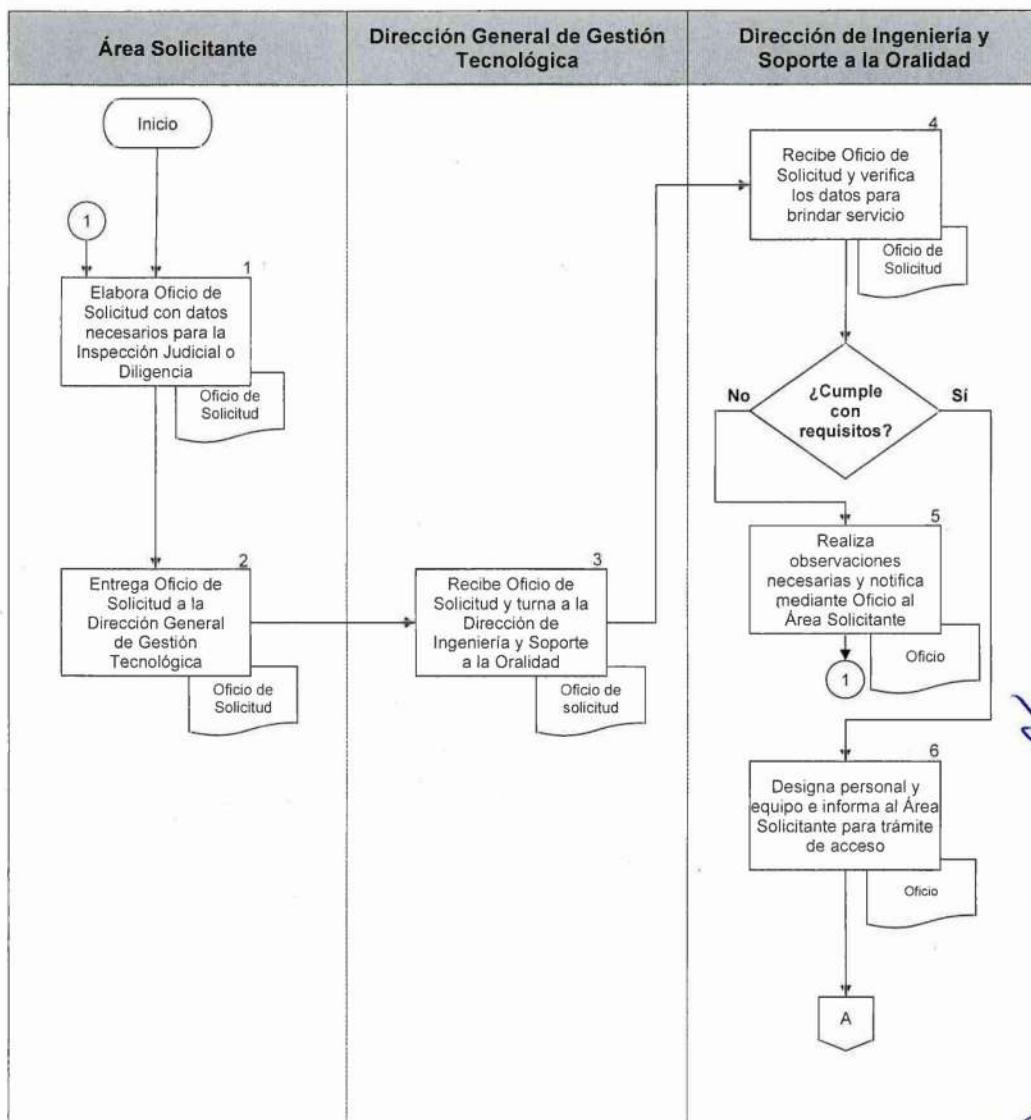
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

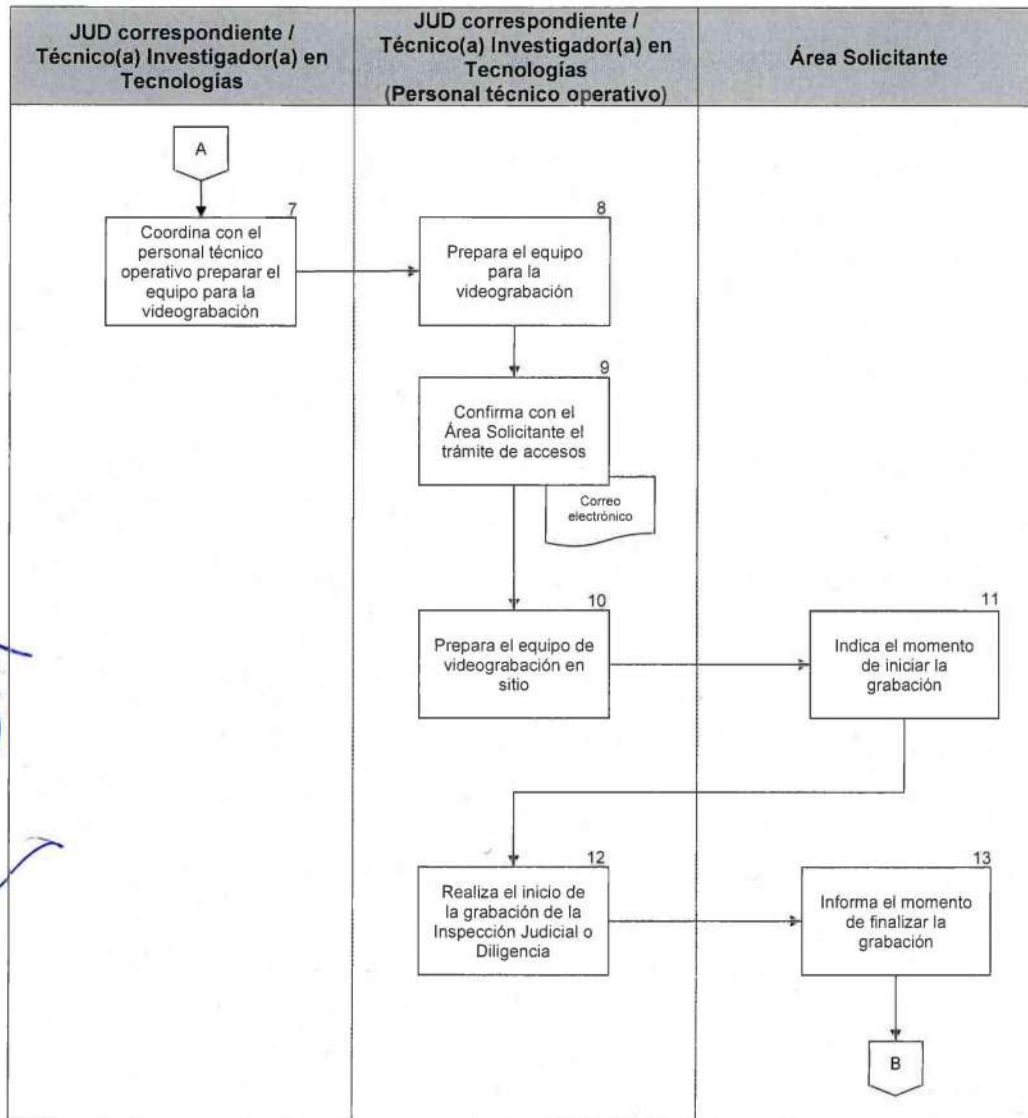




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

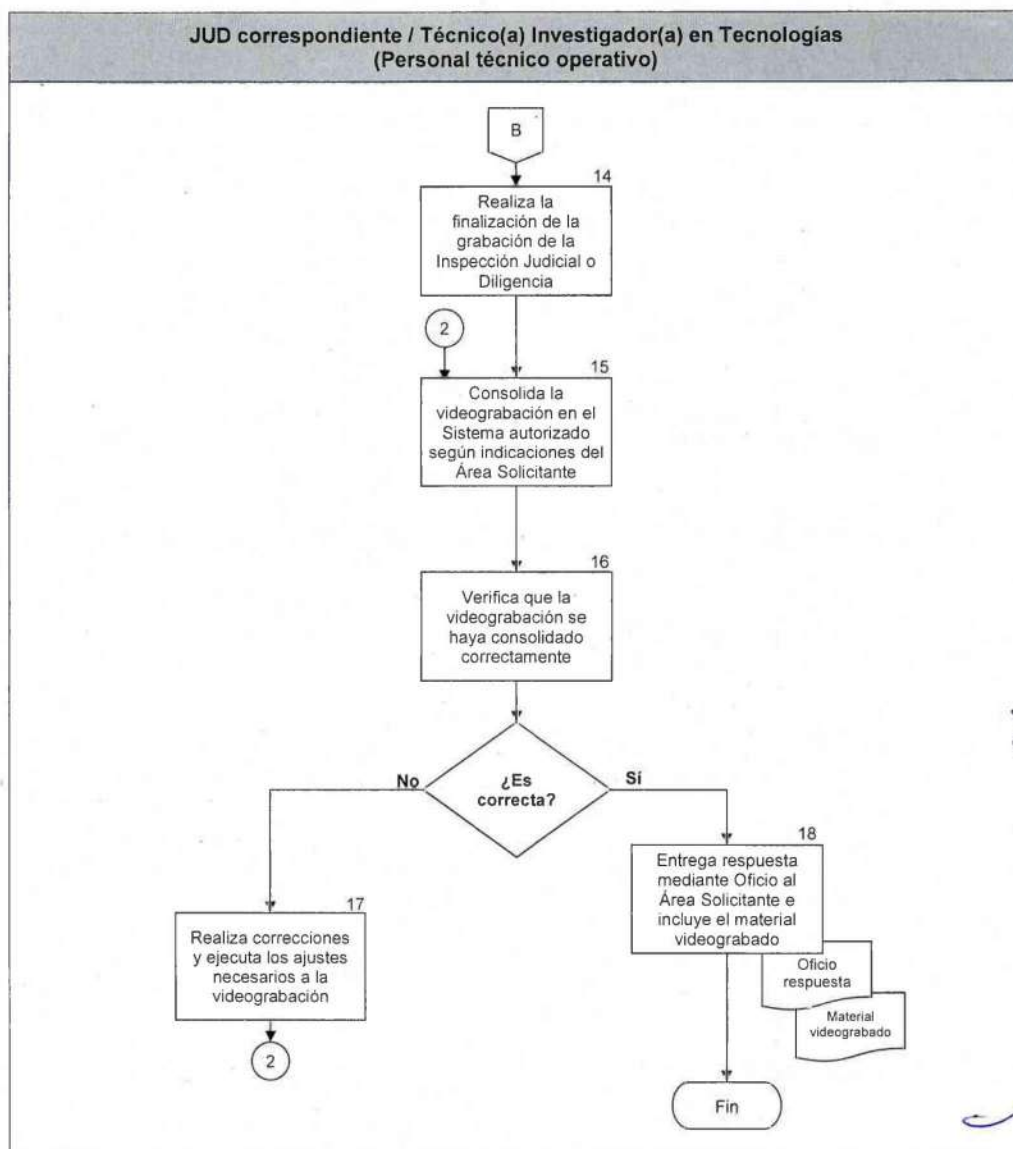




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-002	Verificación, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica de Salas Orales en sus diferentes materias.
Objetivo General:	Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas Orales en sus diferentes materias, para apoyar el desarrollo eficiente de todas las audiencias.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, la Subdirección de Administración Operativa de Salas Orales con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, las y los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada de la verificación, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica de Salas Orales en sus diferentes materias.
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Toda designación de atención a solicitud, dependerá del lugar en el que se lleve a cabo la diligencia, notificaciones y/o audiencias orales.
4. Las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes y/o la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Tecnologías con el apoyo del personal técnico operativo, dependientes de la Dirección General de Gestión Tecnológica, serán responsables de verificar de forma cotidiana el correcto funcionamiento de cada uno de los elementos de la infraestructura tecnológica de oralidad, especialmente los que conforman el proceso de grabación y almacenamiento, a efecto de garantizar la celebración de las audiencias, asentando sus observaciones, nombre y firma autógrafa en el documento de control interno de audiencias realizadas.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Para este procedimiento, se considerará como "Jefatura de Unidad Departamental correspondiente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad encargada de brindar el servicio en la Unidad de Informática y Videograbación respectiva.
6. El documento de control interno, deberá contener cuando menos la información siguiente:
 - a. Fecha y hora de la audiencia.
 - b. Materia (penal, civil, familiar, laboral, etc.).
 - c. Juzgado, nombre y cargo del responsable de verificar.
 - d. Estado que guarda la infraestructura tecnológica de oralidad en el sitio que corresponda, mediante una lista de verificación definida por la Dirección General de Gestión Tecnológica.
7. Las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes deberán considerar dentro de su lista de verificación los servicios mínimos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema, como energía eléctrica, aire acondicionado, red, internet, etc.
8. Ante toda falla que se llegue a encontrar en la infraestructura tecnológica de oralidad se deberá levantar un reporte al Centro de Atención Tecnológica (CAT). Una vez solucionada la falla, se deberá firmar la hoja denominada "Orden de Servicio", documento que es llenado previamente con los datos del equipo por el personal del Centro de Atención Tecnológica (CAT).
9. Todo servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica de Salas Orales en sus diferentes materias deberá ser verificado, firmando de conformidad la "Orden de Servicio" correspondiente, documento que es llenado previamente por el personal del Centro de Atención Tecnológica (CAT), con los siguientes datos:
 - a. Nombre del Servicio
 - b. Número de Contrato
 - c. Nombre de la Empresa



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- d. Tipo de Servicio
- e. Datos del Usuario
- f. Datos del Reporte
- g. Datos del Equipo
- h. Descripción del Servicio / Falla Reportada
- i. Acción correctiva
- j. Observaciones
- k. Sello del área
- l. Firma de Conformidad del Servicio
- m. Nombre y Firma del Técnico
- n. VoBo Supervisor de la DGGT

10. El Área Solicitante que corresponda a la materia será la encargada de indicar el día, hora y lugar de la audiencia oral.

11. Previo a cada audiencia programada, y a efecto de garantizar su celebración, la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente supervisará el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico que conforma la Sala Oral, así como la disponibilidad de la mensajería instantánea institucional autorizada y Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO), asentando sus observaciones, nombre y firma autógrafa en el documento de control interno.

12. Las Jefaturas de Unidad Departamental encargadas del monitoreo de una audiencia programada deberán permanecer atentas, junto con su personal, durante todo el tiempo que dure la misma. En caso de que la audiencia se prolongue considerablemente, se podrá designar a una persona como relevo.

13. Ante toda irregularidad relacionada con el equipamiento tecnológico durante la audiencia, el personal encargado del monitoreo dará aviso a través de la mensajería instantánea institucional autorizada y/o vía telefónica al Área Solicitante para que, de ser necesario, se anuncie una pausa en la audiencia, mientras se corrige la falla.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

14. Al finalizar la audiencia, la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente deberá iniciar la grabación en el medio de almacenamiento óptico (disco DVD), tomando en consideración los datos proporcionados por el Área Solicitante.
15. La aplicación de las Normas y Lineamientos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México que por sus funciones tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
16. El procedimiento de verificación, operación y monitoreo de la infraestructura tecnológica de Salas Orales en sus diferentes materias, deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
17. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad	Instruye a la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales y/o a la Subdirección de Administración Operativa de Salas Orales coordinar con las Jefaturas de Unidad Departamental o a la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Tecnologías que correspondan, la verificación del correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.	
2	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Verifica el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de oralidad en el cuarto de control y monitoreo, basándose en el documento de control interno. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 6	Documento de control interno
3		Revisa el equipo y coordina la solución de la falla. ¿Se solucionó? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
4		Apoya a levantar el reporte al Centro de Atención Tecnológica (CAT) con los datos del equipo y la falla para su atención.	- Centro de Atención Tecnológica (CAT) "Orden de Servicio" (Formato DGGT-01)
5		Realiza la inhabilitación de la Sala de audiencia en el Sistema de Gestión de Juicios Orales hasta que quede solucionada la falla.	Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Revisa el calendario de audiencias programadas para el día.	
7		Realiza la configuración de las sesiones de mensajería instantánea institucional autorizada para las Salas Orales donde se vayan a celebrar audiencias.	Mensajería Instantánea
8		Verifica el correcto funcionamiento del equipamiento tecnológico que conforma la Sala Oral. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 9 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
9		Revisa el equipo y coordina la solución de la falla. ¿Se solucionó? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
10		Apoya a levantar reporte al CAT con los datos del equipo y la falla para su atención.	- Centro de Atención Tecnológica (CAT) "Orden de Servicio" (Formato DGGT-01)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Realiza la inhabilitación de la Sala de audiencia en el Sistema de Gestión de Juicios Orales hasta que quede solucionada la falla.	Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO)
12		Realiza grabación de prueba en la Sala de Oralidad.	
		¿Es correcta?	
		No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Realiza los ajustes de audio y video óptimos. (Regresa a la actividad no. 12)	
14		Verifica al iniciar la audiencia que se haya iniciado la grabación.	
15		Realiza monitoreo de la Sala de Oralidad donde se celebra la audiencia.	
		¿Hay algún problema?	
		Sí. Continúa en la actividad no. 16 No. Continúa en la actividad no. 23	
16		Informa a través de la mensajería instantánea institucional autorizada al Área Solicitante.	Mensajería Instantánea
17		Revisa y coordina la solución del problema.	
		¿Se solucionó?	
		No. Continúa en la actividad no. 18 Sí. Continúa en la actividad no. 23	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Solicita al área solicitante por mensajería instantánea institucional autorizada una pausa al Área Solicitante para corregir la falla.	Mensajería instantánea
19	Área Solicitante	Pausa la grabación.	
20	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Realiza las acciones correspondientes para solucionar la falla. ¿Se corrigió? No. Continúa en la actividad no. 21 Sí. Continúa en la actividad no. 22	- Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO) - Mensajería instantánea
21		Programa la audiencia en el Sistema de Gestión de Juicios Orales en otra Sala para su continuación. (Regresa a la actividad no. 7)	
22		Comunica al Área Solicitante por mensajería instantánea institucional autorizada que puede continuar con la grabación de la audiencia.	
23	Área Solicitante	Realiza la continuidad de la grabación de la audiencia	- Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO) - Mensajería instantánea
24		Informa por mensajería instantánea institucional autorizada la finalización de la grabación de la audiencia.	
25	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Verifica que haya finalizado la audiencia y la registra en el documento de control interno.	Documento de control interno



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Consolida la audiencia en el Sistema de Gestión de Juicios Orales. ¿Consolidó bien? No. Continúa en la actividad no. 27 Sí. Continúa en la actividad no. 28	
27		Corrige la falla en el Sistema de Gestión de Juicios Orales. (Regresa a la actividad no. 25)	
28		Integra el video de la audiencia, lo graba y serigrafía en disco DVD en el Sistema de Gestión de Juicios Orales	
29		Verifica que la audiencia del disco DVD se reproduzca correctamente. ¿Es correcto? No. Continúa en la actividad no. 30 Sí. Continúa en la actividad no. 31	
30		Registra el disco DVD dañado en el documento de control interno. (Regresa a la actividad no. 28)	
31		Registra en el documento de control interno el número y tipo de consumibles utilizados.	
32		Entrega el disco DVD al Área Solicitante.	
33	Área Solicitante	Recibe el disco DVD con la audiencia.	Documento de control interno
34		Firma de conformidad la recepción del disco DVD en el Documento de control interno.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Verifica en el calendario del Sistema de Gestión de Juicios Orales si hay más audiencias programadas en el día. ¿Hay más audiencias? Sí. Regresa a la actividad no.7 No. Continúa en la actividad no. 36	Sistema de Gestión de Juicios Orales (SGJO)
36		Verifica que estén apagados los equipos que se encuentran dentro de la Sala Oral y los del Cuarto de Control y Monitoreo.	

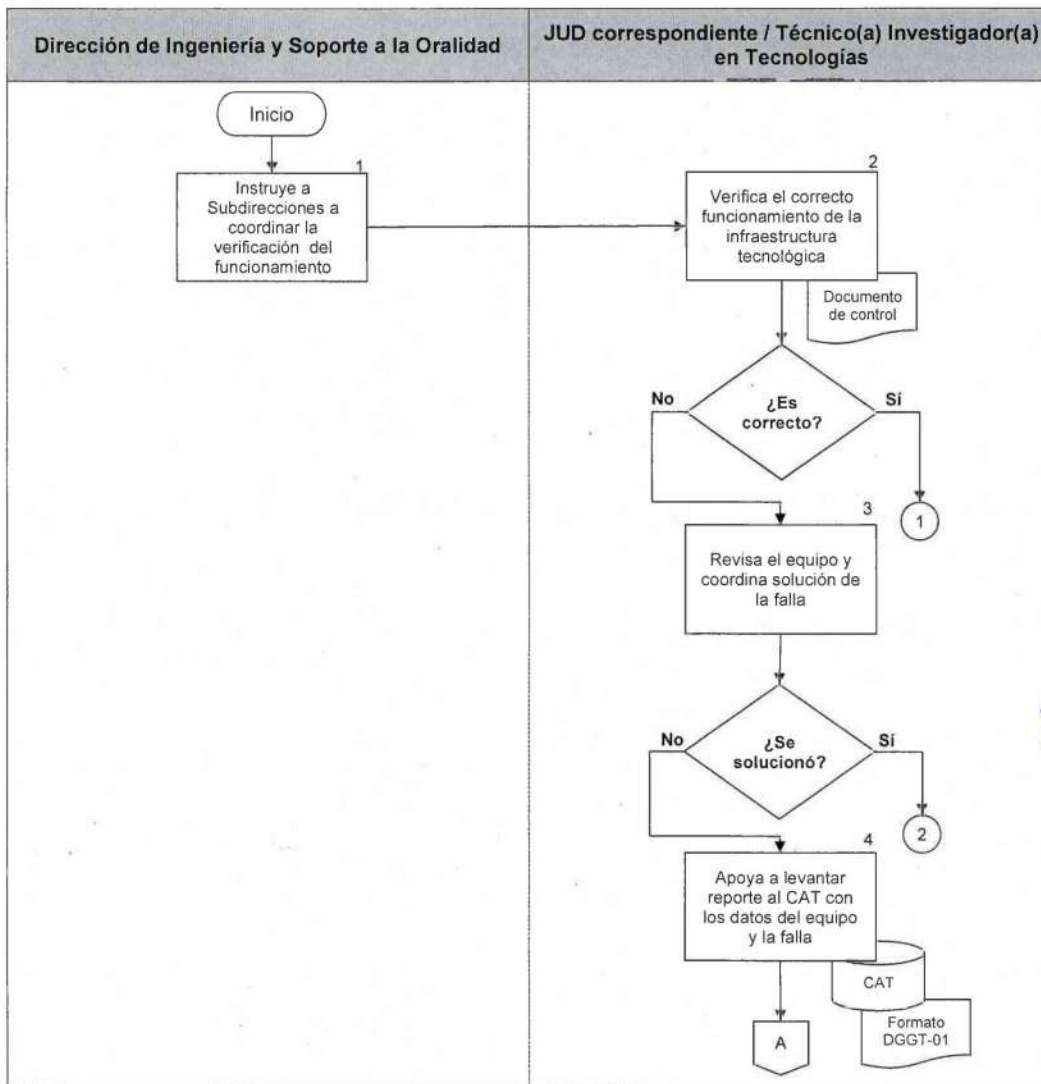
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

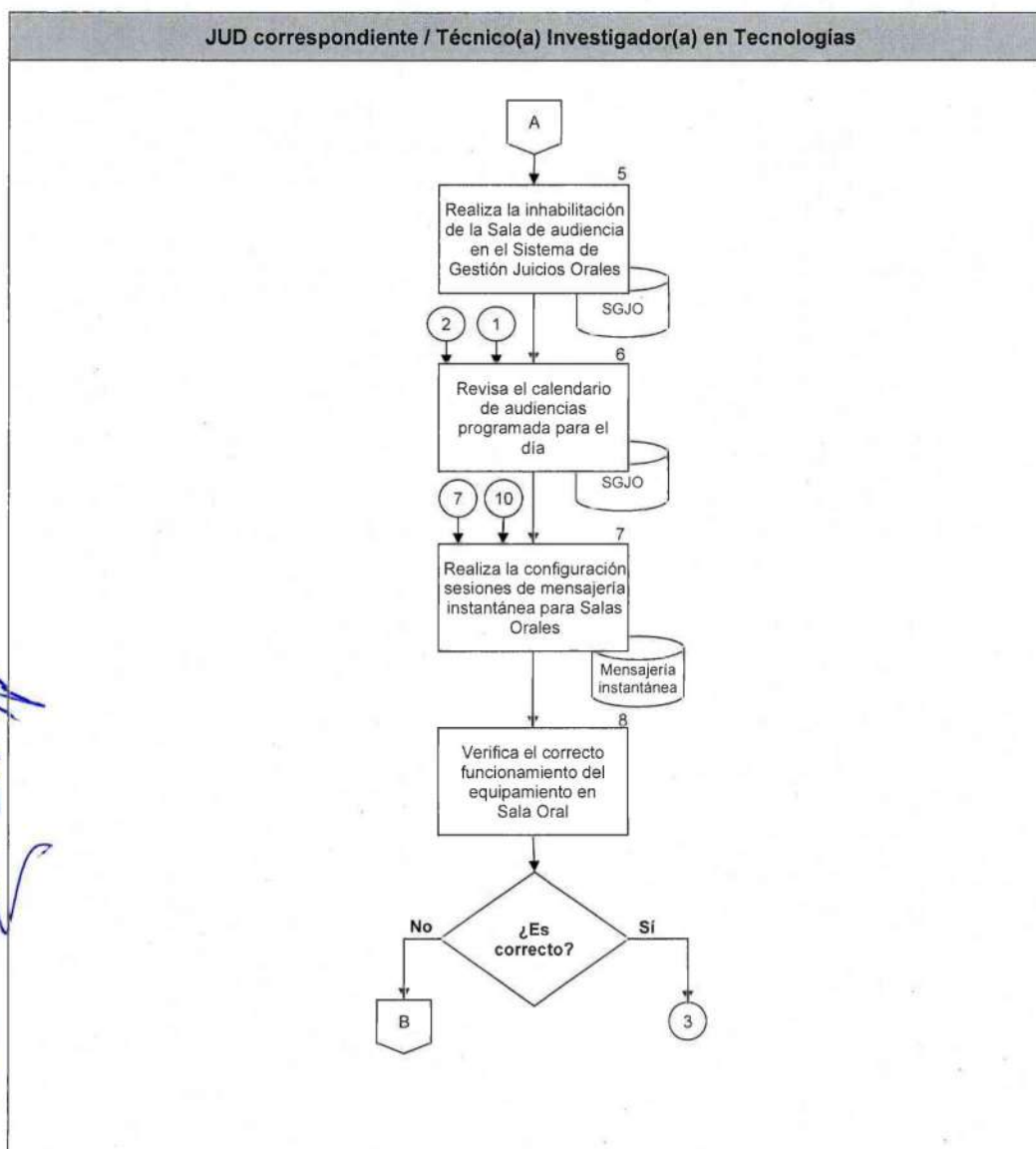




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



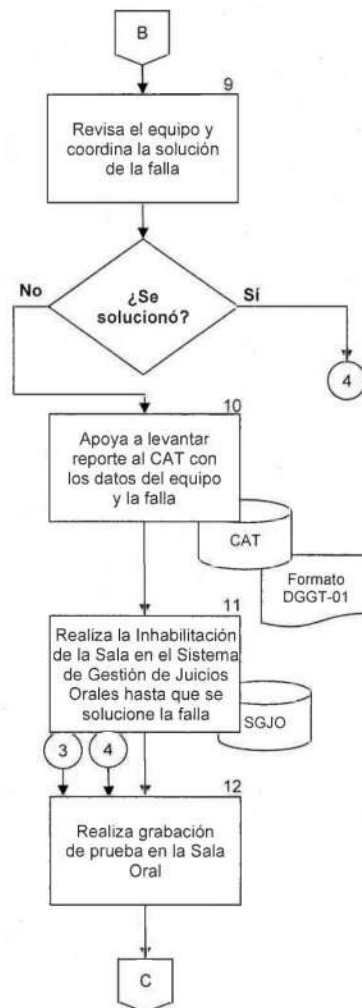


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

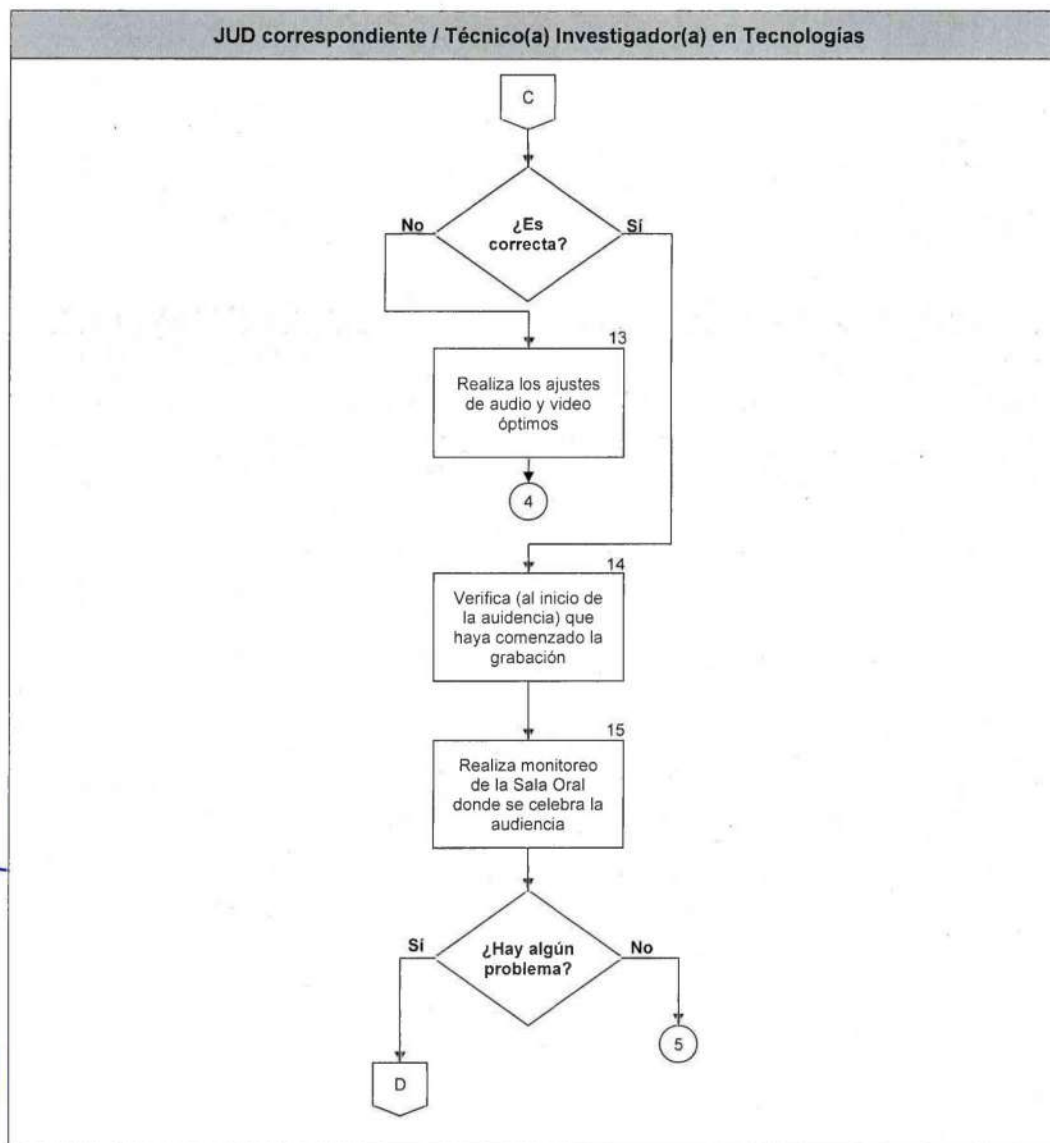




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

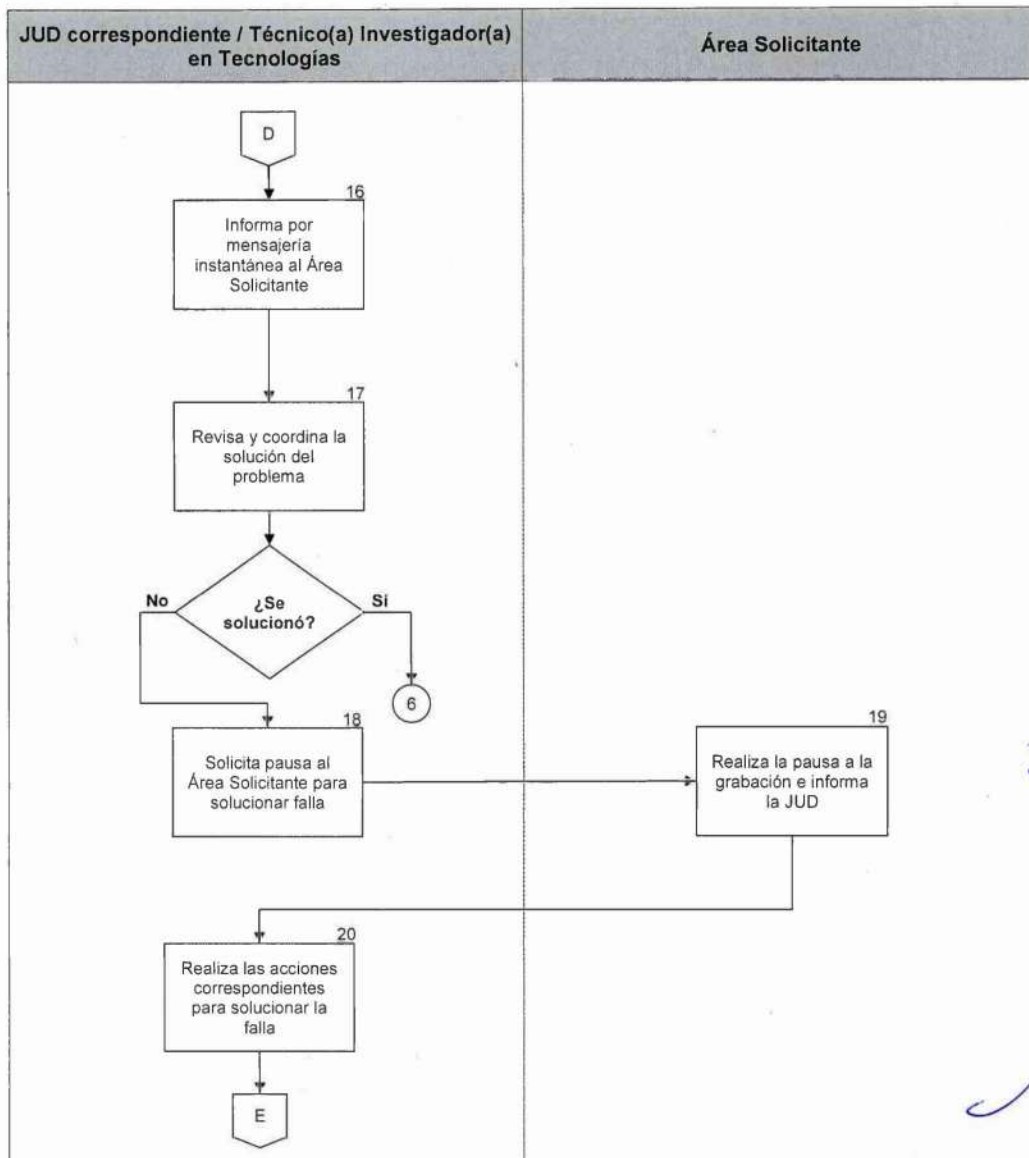




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

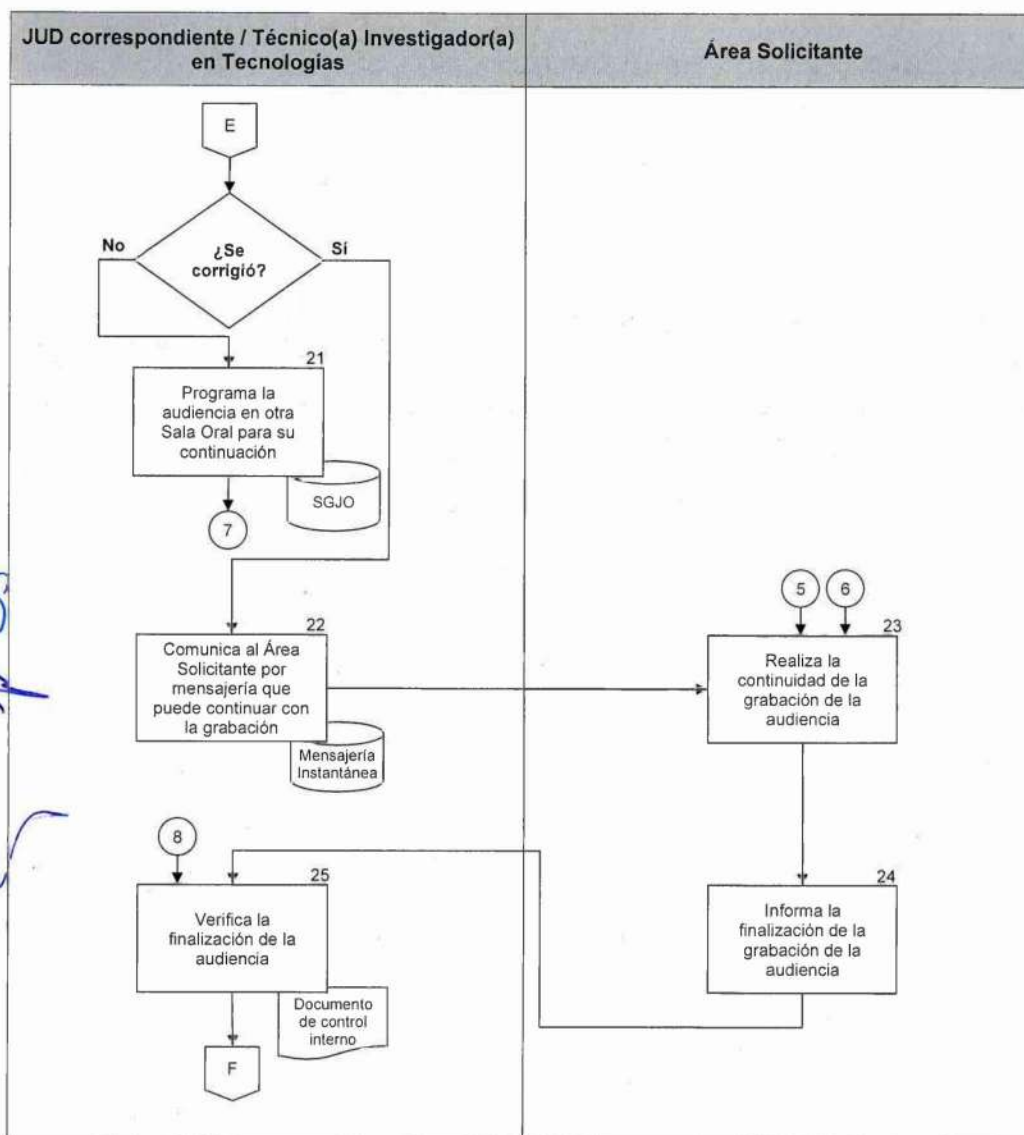




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías



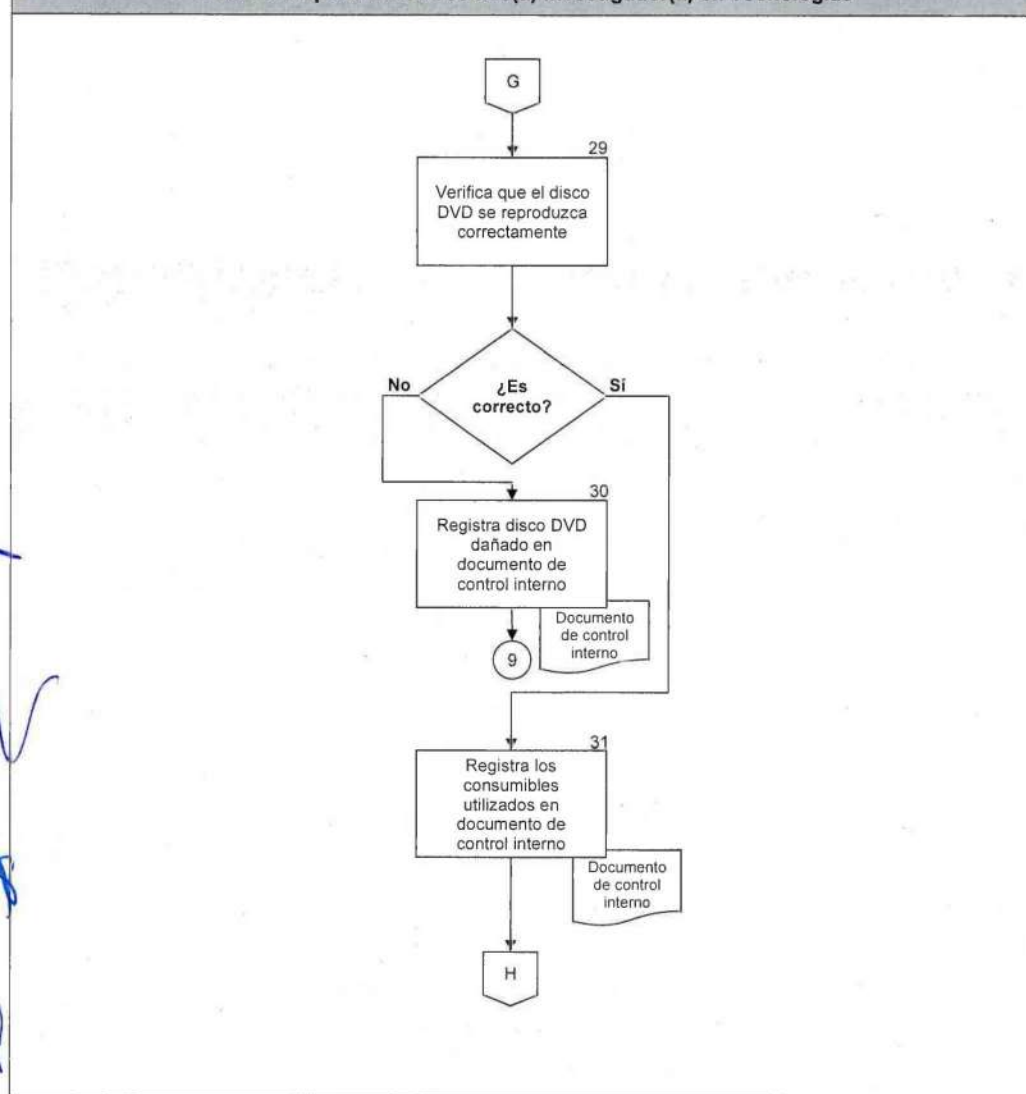


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

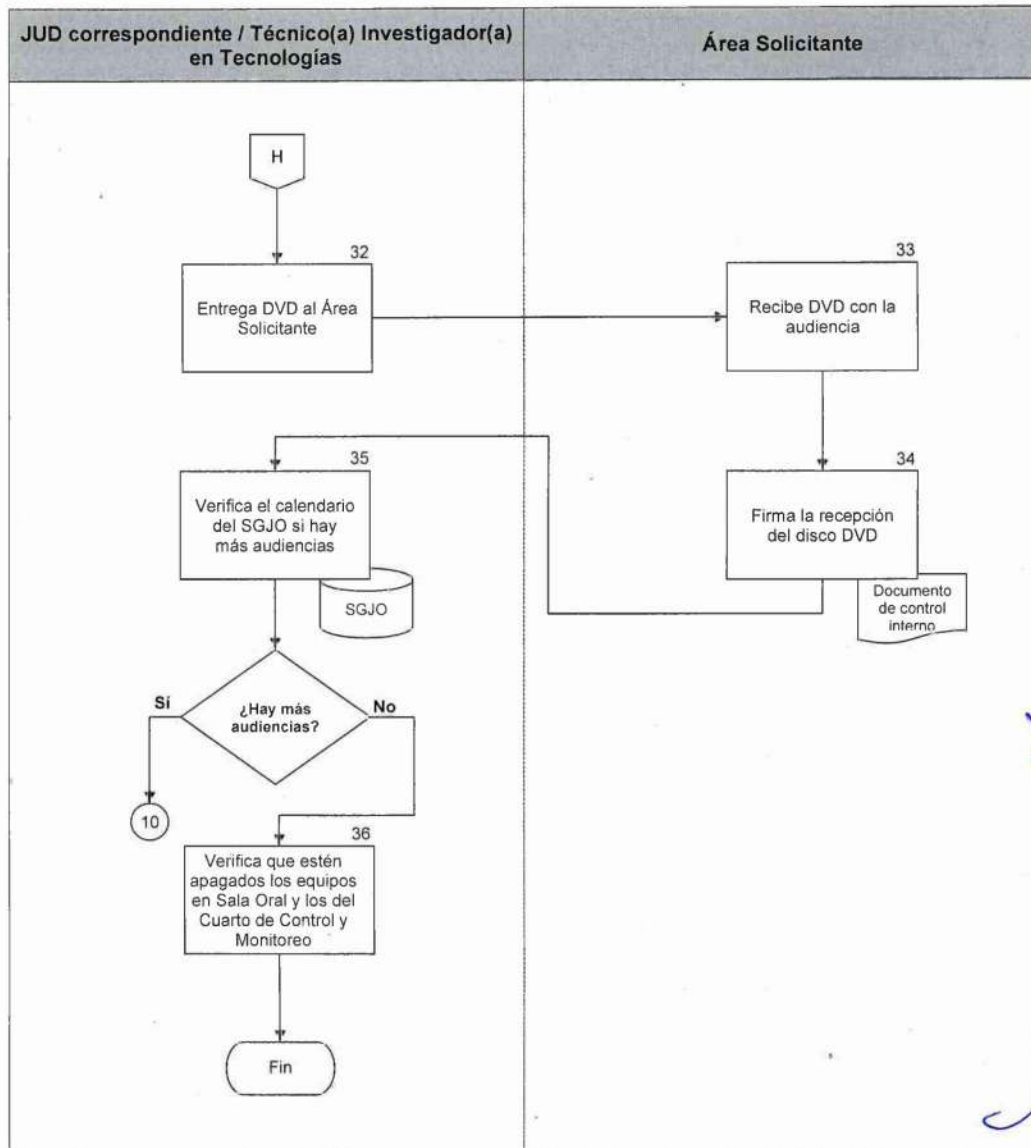




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
OAJCDMX

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO	
NÚMERO DE CONTRATO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO:		FOLIO:	
SITIO:		No. TICKET CAT:	
ÁREA:			
TELÉFONO / EXT:			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO		/ /	/ /
MARCA		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO		00:00	00:00
SERIE		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO		NORMAL	URGENTE CRÍTICA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO:			
FIRMA DEL USUARIO: _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
OAJCDMX

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO (1)	
NÚMERO DE CONTRATO (2)	
NOMBRE DE LA EMPRESA (3)	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO (4)	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO: (5)		FOLIO: (9)	
SITIO: (6)		No. TICKET CAT: (10)	
ÁREA: (7)			
TELÉFONO / EXT: (8)			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO (11)		/ / (16)	/ / (17)
MARCA (12)		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO (13)		00:00 (18)	00:00 (19)
SERIE (14)		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO (15)		NORMAL	URGENTE CRÍTICA (20)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
(21)		(22)	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
(23)		(26)	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO: (24)			
FIRMA DEL USUARIO: (25)			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	
(27)		(28)	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ORDEN DE SERVICIO
Clave:	DGGT-01
Objetivo:	Mantener un control de los servicios reportados por la persona usuaria en materia de Tecnologías de la Información.
Elabora:	Área Solicitante y Dirección de Operación de Servicios Tecnológicos
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para la Dirección de Operación de Servicios Tecnológicos



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1)	NOMBRE DEL SERVICIO	Se debe anotar mantenimiento preventivo
2)	NÚMERO DE CONTRATO	Número mediante el cual se contratan los servicios de la empresa proveedora (es el número de identificación único para cada contrato).
3)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Se debe anotar el nombre bajo el que la empresa lleva a cabo sus operaciones y que está en el contrato.
4)	TIPO DE SERVICIO	Se debe marcar qué tipo de servicio es.
5)	NOMBRE DEL USUARIO	Se debe anotar el nombre de la persona usuaria.
6)	SITIO	Sitio en el que se encuentra el equipo.
7)	ÁREA	Área en la que se encuentra el equipo.
8)	TELÉFONO/EXT.	Teléfono y extensión de la persona usuaria.
9)	FOLIO	Número consecutivo asignado.
10)	NO. TICKET CAT	Número de Ticket asignado por el CAT.
11)	EQUIPO	Tipo de equipo.
12)	MARCA	Marca del equipo.
13)	MODELO	Modelo del equipo.
14)	SERIE	Número de serie del equipo.
15)	INVENTARIO	Número de inventario del equipo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16)	FECHA ASIGNACIÓN	Fecha de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
17)	FECHA ATENCIÓN	Fecha de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
18)	HORA DE ASIGNACIÓN	Hora de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
19)	HORA ATENCIÓN	Hora de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
20)	NIVEL DE CRITICIDAD	Grado de prioridad, afectación e importancia.
21)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicios técnicos realizados en la intervención directa (reparación, conservación, mantenimiento, mejora).
22)	ACCIÓN CORRECTIVA	Descripción breve del servicio de conservación y de mantenimiento a realizarse.
23)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
24)	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre de la persona usuaria solicitante.
25)	FIRMA DEL USUARIO	Firma de la persona usuaria solicitante.
26)	SELLO DEL ÁREA	Sello del área que recibe el servicio.
27)	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	Nombre y firma de la persona que realiza el servicio.
28)	VO.BO. SUPERVISOR	Nombre y firma del personal de la DGGT que supervisa y valida el servicio.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-003	Mantenimiento correctivo a los sistemas de video vigilancia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo ante fallas en la infraestructura tecnológica de los sistemas de video vigilancia, para garantizar la seguridad en las instalaciones del Poder Judicial Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad y la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, es la responsable de supervisar el mantenimiento correctivo para preservar la operación del equipamiento tecnológico de video vigilancia, a efecto de cumplir con la normatividad vigente referente a los días de almacenamiento y operación del CCTV.
2. Se considerará como Área Solicitante a la Dirección de Seguridad, Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Toda solicitud de mantenimiento correctivo a los sistemas de video vigilancia (CCTV) deberán ser realizados mediante:
 - a. Vía telefónica al Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - b. Correo institucional.
 - c. Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
4. El Oficio de Solicitud, de ser el caso, debe ser dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica con los siguientes datos:
 - a. Fecha y hora de la incidencia.
 - b. Nombre del inmueble.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- c. Descripción de la falla (cámaras, servidores, NAS, sistema, etc.).
 - d. Ubicación específica (piso, sala, juzgado, site, cuarto de monitoreo, etc.).
 - e. Información adicional que pueda contribuir la solución.
5. El personal asignado para la atención de la incidencia deberá llenar debidamente la "Orden de Servicio" con los datos de la o el solicitante y del equipo que presenta la falla técnica.
6. La designación del personal y recursos con que se atenderá la Solicitud, dependerá del lugar en el cual se lleve a cabo la falla en la infraestructura tecnológica de los sistemas de video vigilancia.
7. La Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, a través de la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales y las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes y/o la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Tecnologías correspondiente con el apoyo del personal técnico operativo, será la encargada de realizar las actividades necesarias para atender las solicitudes.
8. Para este procedimiento, se considerará como "Jefatura de Unidad Departamental correspondiente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad o a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Audiovisuales de Seguridad encargada de atender la incidencia, respectivamente al inmueble de adscripción.
9. Todo mantenimiento correctivo deberá ser brindado directamente por personal de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad o a través de los proveedores especializados externos, los cuales son coordinados por la Dirección General de Gestión Tecnológica.
10. Todo servicio de mantenimiento correctivo a la infraestructura tecnológica de los sistemas de video vigilancia deberá ser verificado por la persona usuaria, y esta firmará



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

de conformidad la "Orden de Servicio" correspondiente, que contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre del Servicio
- b. Número de Contrato
- c. Nombre de la Empresa
- d. Tipo de Servicio
- e. Datos del Usuario
- f. Datos del Reporte
- g. Datos del Equipo
- h. Descripción del Servicio / Falla Reportada
- i. Acción correctiva
- j. Observaciones
- k. Sello del área
- l. Firma de Conformidad del Servicio
- m. Nombre y Firma del Técnico
- n. VoBo Supervisor de la DGGT

11. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del mismo, así como para los proveedores y demás personas usuarias que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.

12. El procedimiento de mantenimiento correctivo a los sistemas de video vigilancia del Poder Judicial de la Ciudad de México se deberá realizar en estricta observancia de las "Normas generales para el uso, aprovechamiento y conservación de bienes y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Informa a la Dirección General de Gestión Tecnológica los datos relativos a la incidencia surgida en los sistemas de video vigilancia por vía telefónica, oficio y/o correo electrónico.	- Oficio - Correo electrónico
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe a través del personal de apoyo la solicitud y turna a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad para su atención.	
3	Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad	Recibe la solicitud y turna a la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales para la coordinación de la atención a la incidencia.	
4	Subdirección de Tecnologías Audiovisuales	Recibe los datos de la incidencia a partir del Oficio de solicitud, correo electrónico o vía telefónica y verifica que contenga la información mínima necesaria para brindar el servicio. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Realiza las observaciones necesarias y notifica vía correo electrónico al Área Solicitante para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	Correo electrónico
6		Registra la incidencia en el Centro de Atención Tecnológica (CAT) indicando los datos de la falla y turna a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente y/o la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Tecnologías.	Centro de Atención Tecnológica (CAT)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Recibe la incidencia y genera la "Orden de Servicio" con los datos correspondientes.	"Orden de Servicio" (Formato DGGT-01)
8		Visita el área donde se encuentra el equipo en el que se generó la incidencia.	
9		Elabora diagnóstico y registra los datos del equipo.	Diagnóstico
10		Revisa en el inventario del equipo de video vigilancia si el equipo aún cuenta con garantía vigente.	Inventario de equipo de video vigilancia
11		¿Garantía vigente? Si. Continúa en la actividad no. 11 No. Continúa en la actividad no. 15 Programa visita del personal técnico y el proveedor del equipo vía correo electrónico y vía telefónica.	- Teléfono - Correo electrónico
12	Proveedor del equipo	Atiende y corrige la incidencia dentro de los tiempos establecidos en el contrato y hace del conocimiento a la Jefatura Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías.	
13	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Verifica que se haya resuelto la incidencia. ¿Se resolvió la incidencia? No. Continúa en la actividad no. 14 Si. Continúa en la actividad no. 16	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Comunica nuevamente al proveedor el estado del equipo vía correo electrónico y telefónica.	• Correo electrónico • Teléfono
15		Atiende y corrige la incidencia directamente o a través de proveedor especializado externo hasta resolver.	
16		Registra la solución de la falla en la "Orden de Servicio" de la atención brindada.	• "Orden de Servicio" (Formato DGGT-01)
17	Área Solicitante	Firma la "Orden de Servicio" de conformidad con el servicio realizado.	• "Orden de Servicio" (Formato DGGT-01)
18	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Registra la resolución de la incidencia en el Sistema del Centro de Atención Tecnológica.	• CAT

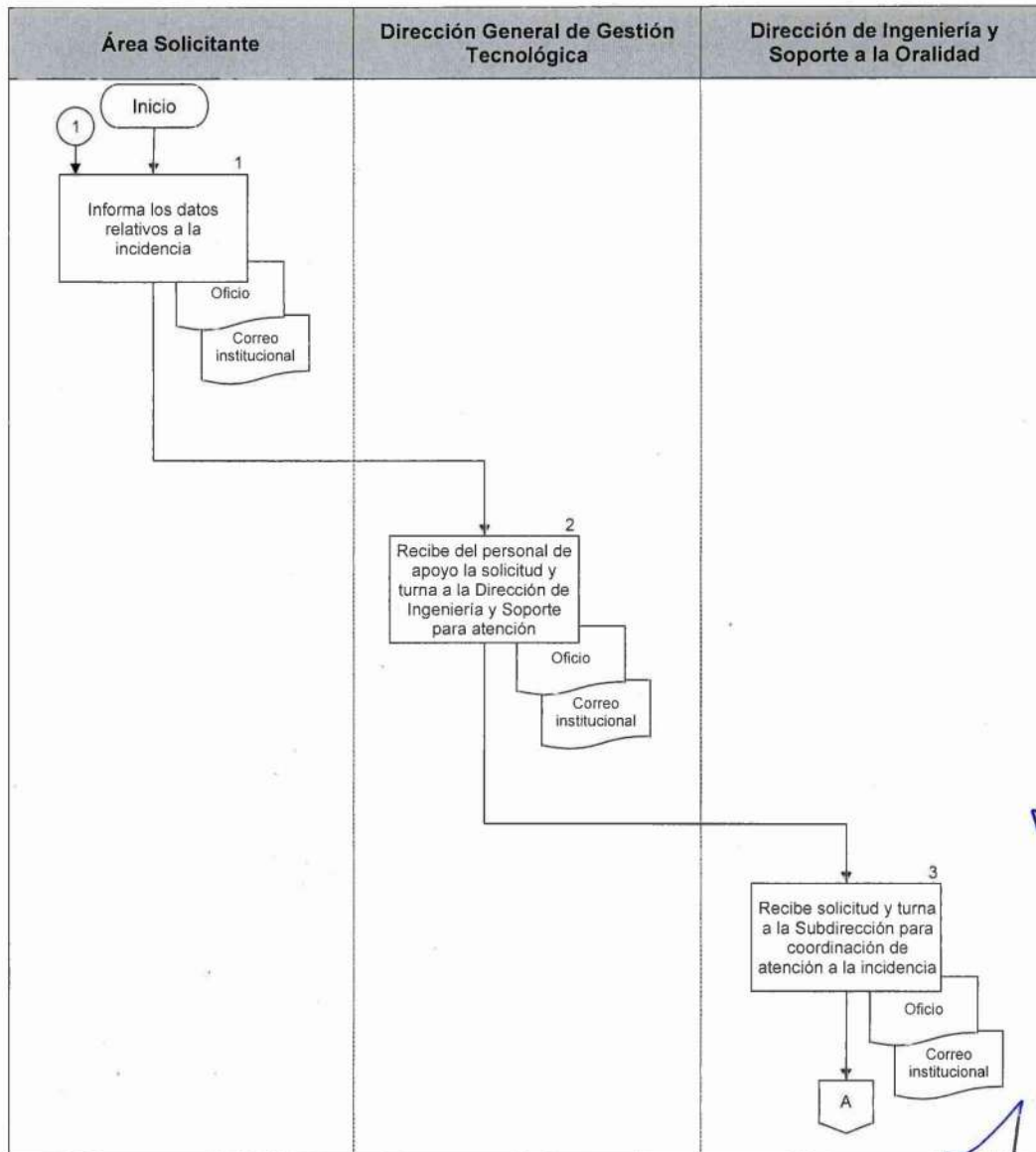
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



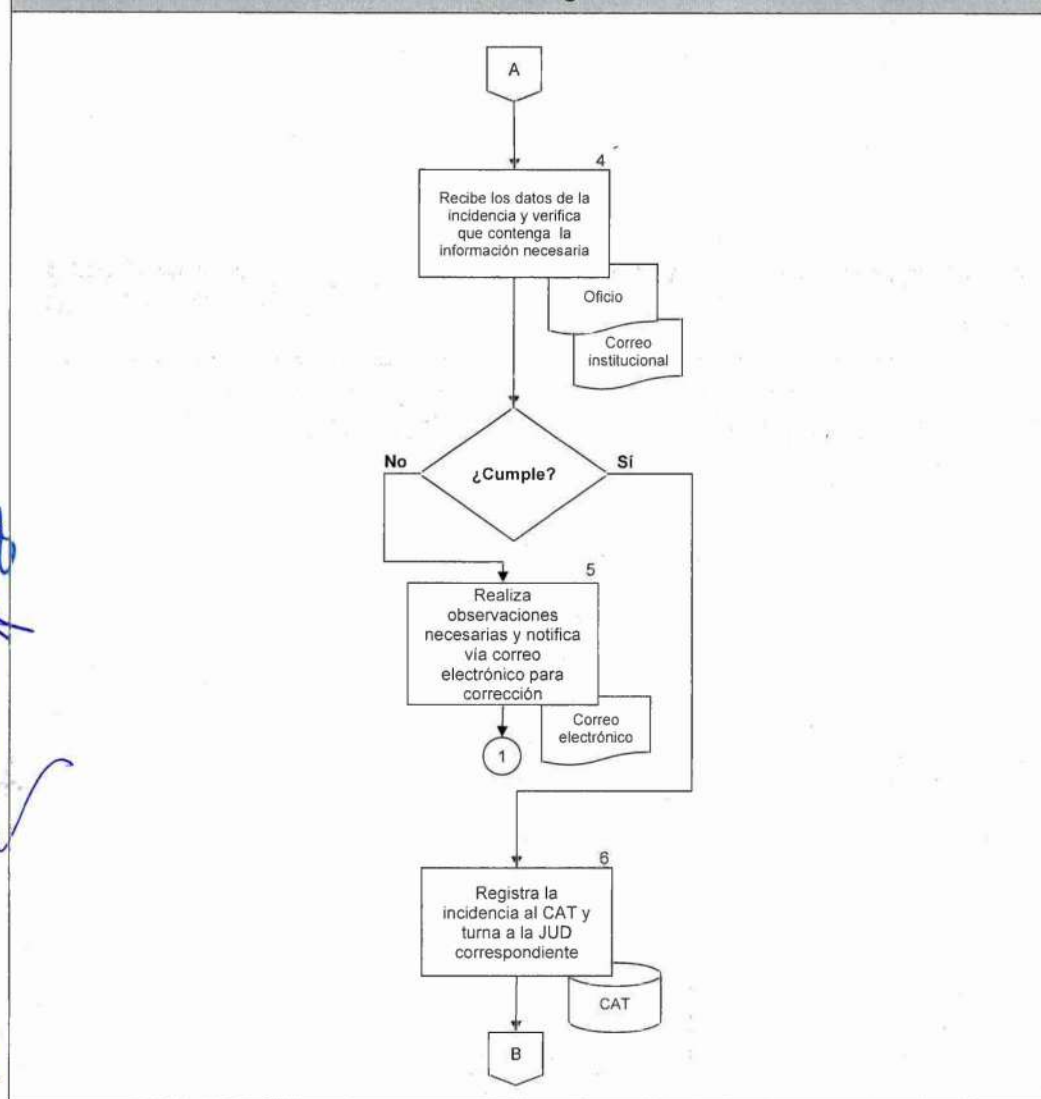


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Tecnologías Audiovisuales





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías

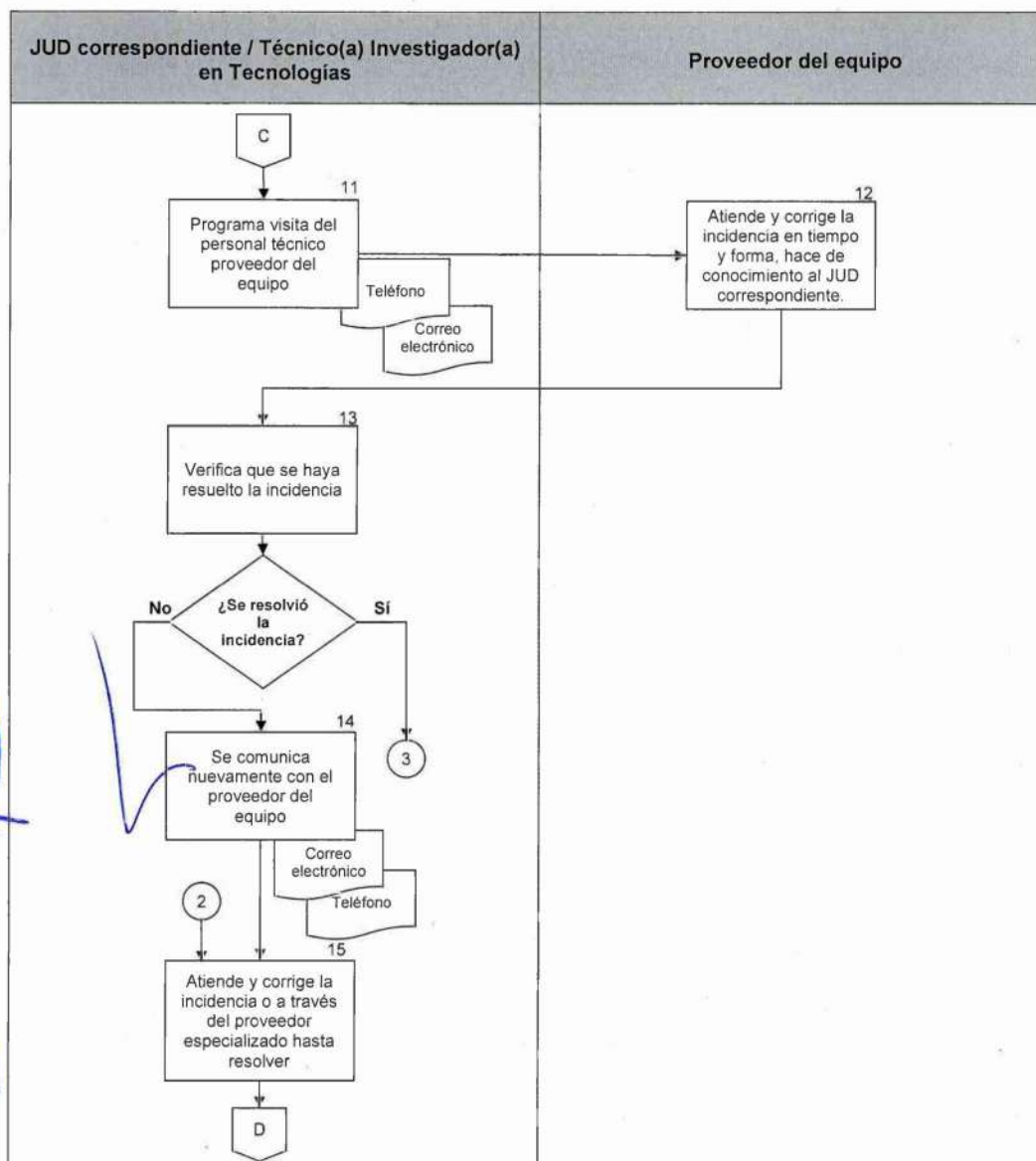




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

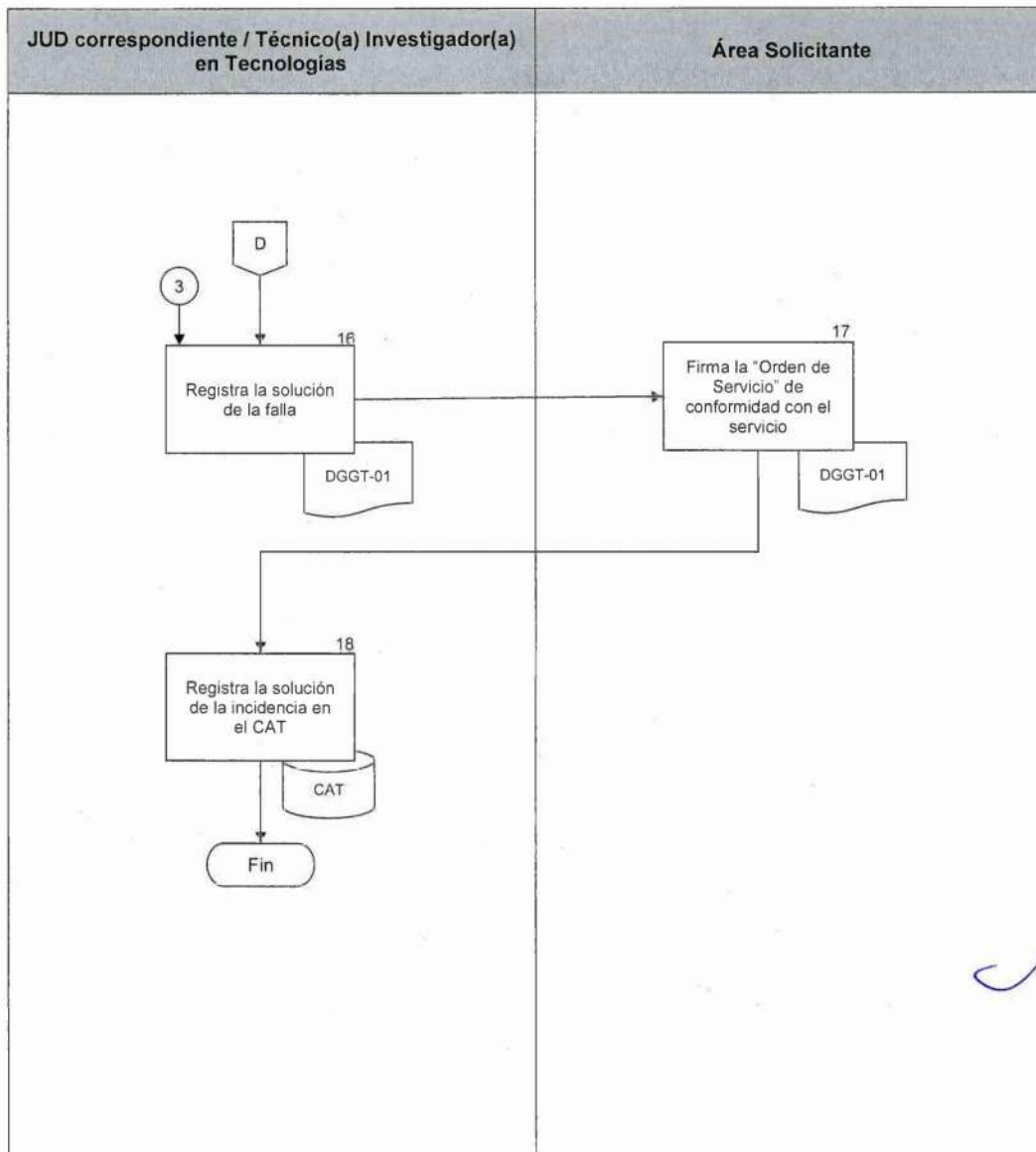




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
GAJCDMX

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO
NÚMERO DE CONTRATO
NOMBRE DE LA EMPRESA
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO:		FOLIO:	
SITIO:		No. TICKET CAT:	
ÁREA:			
TELÉFONO / EXT:			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO		/ /	/ /
MARCA		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO		00:00	00:00
SERIE		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO		NORMAL	URGENTE CRÍTICA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO:			
FIRMA DEL USUARIO: _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
OAJ/COMX

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO (1)	
NÚMERO DE CONTRATO (2)	
NOMBRE DE LA EMPRESA (3)	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO (4)	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO: (5)		FOLIO: (9)	
SITIO: (6)		No. TICKET CAT: (10)	
ÁREA: (7)			
TELÉFONO / EXT: (8)			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO (11)		/ / (16)	/ / (17)
MARCA (12)		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO (13)		00:00 (18)	00:00 (19)
SERIE (14)		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO (15)		NORMAL	URGENTE CRÍTICA (20)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
(21)		(22)	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
(23)		(26)	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO: (24)			
FIRMA DEL USUARIO: (25)			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	
(27)		(28)	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ORDEN DE SERVICIO
Clave:	DGGT-01
Objetivo:	Mantener un control de los servicios reportados por la persona usuaria en materia de Tecnologías de la Información.
Elabora:	Área Solicitante y Dirección de Operación de Servicios Tecnológicos
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para la Dirección de Operación de Servicios Tecnológicos



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1)	NOMBRE DEL SERVICIO	Se debe anotar mantenimiento preventivo
2)	NÚMERO DE CONTRATO	Número mediante el cual se contratan los servicios de la empresa proveedora (es el número de identificación único para cada contrato).
3)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Se debe anotar el nombre bajo el que la empresa lleva a cabo sus operaciones y que está en el contrato.
4)	TIPO DE SERVICIO	Se debe marcar qué tipo de servicio es.
5)	NOMBRE DEL USUARIO	Se debe anotar el nombre de la persona usuaria.
6)	SITIO	Sitio en el que se encuentra el equipo.
7)	ÁREA	Área en la que se encuentra el equipo.
8)	TELÉFONO/EXT.	Teléfono y extensión de la persona usuaria.
9)	FOLIO	Número consecutivo asignado.
10)	NO. TICKET CAT	Número de Ticket asignado por el CAT.
11)	EQUIPO	Tipo de equipo.
12)	MARCA	Marca del equipo.
13)	MODELO	Modelo del equipo.
14)	SERIE	Número de serie del equipo.
15)	INVENTARIO	Número de inventario del equipo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16)	FECHA ASIGNACIÓN	Fecha de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
17)	FECHA ATENCIÓN	Fecha de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
18)	HORA DE ASIGNACIÓN	Hora de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
19)	HORA ATENCIÓN	Hora de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
20)	NIVEL DE CRITICIDAD	Grado de prioridad, afectación e importancia.
21)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicios técnicos realizados en la intervención directa (reparación, conservación, mantenimiento, mejora).
22)	ACCIÓN CORRECTIVA	Descripción breve del servicio de conservación y de mantenimiento a realizarse.
23)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
24)	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre de la persona usuaria solicitante.
25)	FIRMA DEL USUARIO	Firma de la persona usuaria solicitante.
26)	SELLO DEL ÁREA	Sello del área que recibe el servicio.
27)	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	Nombre y firma de la persona que realiza el servicio.
28)	VO.BO. SUPERVISOR	Nombre y firma del personal de la DGGT que supervisa y valida el servicio.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-004	Conexión de Tele-presencia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Establecer comunicación audiovisual con los Centros de Reclusión mediante un enlace bidireccional entre los participantes dentro de una audiencia en las Salas Orales en todas las materias, así como enlaces para la capacitación a distancia o comunicación remota.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad y la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental correspondientes, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, es la responsable de supervisar el mantenimiento correctivo para preservar la operación del equipamiento tecnológico, a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales de proceso oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sin embargo, en caso de así requerirlo, se considerarán también como Áreas Solicitantes a los Órganos Jurisdiccionales de proceso escrito y áreas de apoyo judicial y administrativas.
3. Toda solicitud de Tele-presencia realizada por los Órganos Jurisdiccionales se hará por conducto de su titular, ya sea mediante oficio dirigido a la Dirección General de Gestión Tecnológica o de los medios digitales habilitados para ese fin, a efecto de que se indique la disponibilidad de fecha y horario propuestos.
4. En el caso del Sistema Procesal Penal Acusatorio, la solicitud se realizará por conducto de la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial correspondiente y para los Juzgados Familiares de Proceso Oral, será por conducto de la persona titular de la Unidad de Gestión Administrativa.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Se le llamará solicitud digital, a la solicitud que realizará el Área Solicitante, a través de los medios digitales habilitados para tal fin.
6. Las áreas de apoyo judicial y administrativas, solo podrán hacer uso del servicio de Tele-presencia en los casos siguientes:
 - a. Cuando haya necesidad de brindar una capacitación a distancia a las personas servidoras públicas del Poder Judicial que laboren en sedes distintas.
 - b. Exista necesidad de llevar a cabo una comunicación ejecutiva remota al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México o con instituciones externas públicas o privadas.
 - c. En los casos que determine el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México o el Tribunal de Disciplina Judicial.
7. Todo requerimiento realizado por los Órganos Jurisdiccionales deberá contener los datos siguientes:
 - a. Nombre de las partes intervinientes,
 - b. Centro de Reclusión, sala de oralidad, domicilio particular u hospital hacia donde se realizará el servicio,
 - c. Número de expediente, carpeta de investigación judicial o causa penal según corresponda,
 - d. Tipo de audiencia o diligencia a realizarse,
 - e. Nombre de la persona titular del Órgano Jurisdiccional que presidirá la audiencia o diligencia,
 - f. Fecha y hora prevista para la celebración de la audiencia o diligencia,
 - g. Lista de las personas servidoras públicas del Órgano Jurisdiccional, Unidad de Gestión Judicial o Unidad de Gestión Administrativa que acudirán a la audiencia o diligencia en el sitio remoto, en su caso,



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- h. Datos de contacto de las personas que pueden brindar apoyo en el caso de Centros de Reclusión, salas de oralidad, domicilios particulares u hospitales, ajenos al Poder Judicial de la Ciudad de México,
 - i. Para el caso de audiencia virtual, nombre y cuentas de correo electrónico de las y los particulares para el envío de los datos de acceso a la sesión del sistema de tele-presencia,
 - j. Datos de contacto de las personas usuarias que requieran soporte técnico para acceder a la sesión.
- 8. Todo requerimiento realizado por las áreas de apoyo judicial y administrativas para el uso del servicio de Tele-presencia, deberá realizarse por conducto de su titular y deberá contener los datos siguientes:
 - a. Nombre y tipo del evento a realizarse,
 - b. Inmueble o domicilio particular hacia donde se realizará la comunicación,
 - c. Nombre y datos de contacto de la persona responsable del evento,
 - d. Justificación de la solicitud,
 - e. Fecha y hora prevista para la celebración del evento,
 - f. Lista de las personas servidoras públicas que intervendrán en el evento, en el sitio remoto.
- 9. La Dirección General de Gestión Tecnológica, será la responsable de registrar y controlar la agenda de horarios y salas de tele-presencia para el desahogo de las audiencias, diligencias o eventos que requieran el uso del sistema de Tele-presencia.
- 10. La Dirección General de Gestión Tecnológica dará respuesta vía correo electrónico institucional o por escrito, donde informará la disponibilidad de la sala, sede o área, en fecha y hora previstas para llevar a cabo lo solicitado.
- 11. En caso contrario, la Dirección General de Gestión Tecnológica mediante correo electrónico institucional o por escrito, informará los motivos por los que no se puede



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

hacer uso del sistema de Tele-presencia en la fecha y hora solicitadas e informará las fechas y horarios alternos más cercanos para que se haga uso del servicio.

12. La Dirección General de Gestión Tecnológica, podrá cancelar el uso de la conexión únicamente en los siguientes casos:

- a. Por interrupción de energía eléctrica,
- b. Restricciones en el servicio de internet,
- c. Cuando existan fallas técnicas en los equipos y/o medios de comunicación,
- d. Cuando la o las personas servidoras públicas designadas por el Órgano Jurisdiccional, Unidad de Gestión Judicial, Unidad de Gestión Administrativa o área, no acudan a la audiencia o diligencia en el sitio remoto,
- e. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

13. Se considerará como "Jefatura de Unidad Departamental correspondiente" a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Tecnológico a la Oralidad encargada de atender la solicitud para el uso del servicio de Tele-presencia, respectivamente al inmueble de adscripción.

14. El Órgano Jurisdiccional, la persona titular de la Unidad de Gestión Judicial, Unidad de Gestión Administrativa o área, serán los responsables de informar a las partes intervinientes la fecha, hora y lugar, a fin de que se presenten en donde se hará uso del sistema de Tele-presencia, al menos con 30 minutos de antelación, o el tiempo necesario, a la hora señalada para su desarrollo.

15. El personal técnico operativo deberá realizar las pruebas al equipo de Tele-presencia, comprobando que exista conexión de audio y video entre ambos puntos.

16. La aplicación de las Normas y Lineamientos emitidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del mismo que por sus funciones tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

17. El procedimiento de Conexión de Tele-presencia en el Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá realizarse en estricta observancia de los "Lineamientos para los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que Soliciten, Operen y Hagan Uso del Servicio del Sistema de Tele-Presencia" vigentes.
18. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.

7/8
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección General de Gestión Tecnológica o solicitud digital, incluyendo los datos necesarios para la realización de la Tele-presencia.	- Oficio de solicitud - Solicitud digital
2		Entrega el oficio de solicitud o envía solicitud digital a la Dirección General de Gestión Tecnológica.	
3	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio de solicitud o solicitud digital y la turna a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad para su atención.	
4	Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad	Recibe el oficio de solicitud o solicitud digital e instruye a la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales a que brinde la atención requerida.	
5	Subdirección de Tecnologías Audiovisuales	Recibe el oficio de solicitud o solicitud digital y verifica que contenga los datos necesarios para brindar el servicio.	
6		¿Contiene los datos? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7 Emite oficio de respuesta o correo electrónico, en el cual realiza las observaciones necesarias y notifica al Área Solicitante para su integración. (Regresa a la actividad no. 1)	
7		Verifica en la agenda electrónica la disponibilidad de la fecha y horario propuestos. ¿Existe disponibilidad? No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	- Oficio de respuesta - Correo electrónico - Agenda electrónica



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Subdirección de Tecnologías Audiovisuales	Notifica al Área Solicitante mediante oficio o mediante correo electrónico ofreciendo alternativas de horario para realizar la audiencia o en su caso la sesión de capacitación a distancia o comunicación remota. (Regresa a la actividad no. 1)	• Oficio • Correo electrónico
9		Confirma mediante oficio o correo electrónico, la disponibilidad para el uso de Tele-presencia en cada punto y da aviso a la Jefatura de Comunicaciones Audiovisuales para que haga de conocimiento a la Subdirección de Administración Operativa de Salas Orales para coordinar con el personal técnico operativo de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente o a la Técnica Investigadora o el Técnico Investigador en Tecnologías.	• Oficio • Correo electrónico
10	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza pruebas y ajustes a los equipos de Tele-presencia en ambos puntos, en coordinación con el personal en sitio; informa al área solicitante..	
11	Área Solicitante	Gestiona los permisos al interior de la Institución o con dependencias externas.	
12		Notifica a las partes intervinientes la fecha, hora e inmueble(s), para que se presenten en el inmueble en donde se hará uso del sistema de Tele-presencia.	
13		Indica al personal técnico operativo, el inicio de la audiencia con Tele-presencia, en fecha y hora señaladas, o en su caso la capacitación a distancia y/o comunicación remota.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Ejecuta el inicio de la sesión de Tele-presencia.	
15		Permanece dentro de la Sala o espacio físico en su caso, para llevar a cabo los ajustes en audio y video que le sean solicitados.	
16	Área Solicitante	Indica al personal técnico operativo, la finalización de la audiencia o en su caso la capacitación a distancia o comunicación remota.	
17	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Ejecuta la finalización la sesión de Tele-presencia.	Informe de control interno
18		Elabora informe de control interno y requiere al área solicitante su Visto Bueno.	
19	Área Solicitante	Valida el servicio general brindado y firma de conformidad.	
20	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Elabora y remite mediante oficio de respuesta el informe del servicio de Tele-presencia brindado al Área Solicitante.	Oficio de respuesta

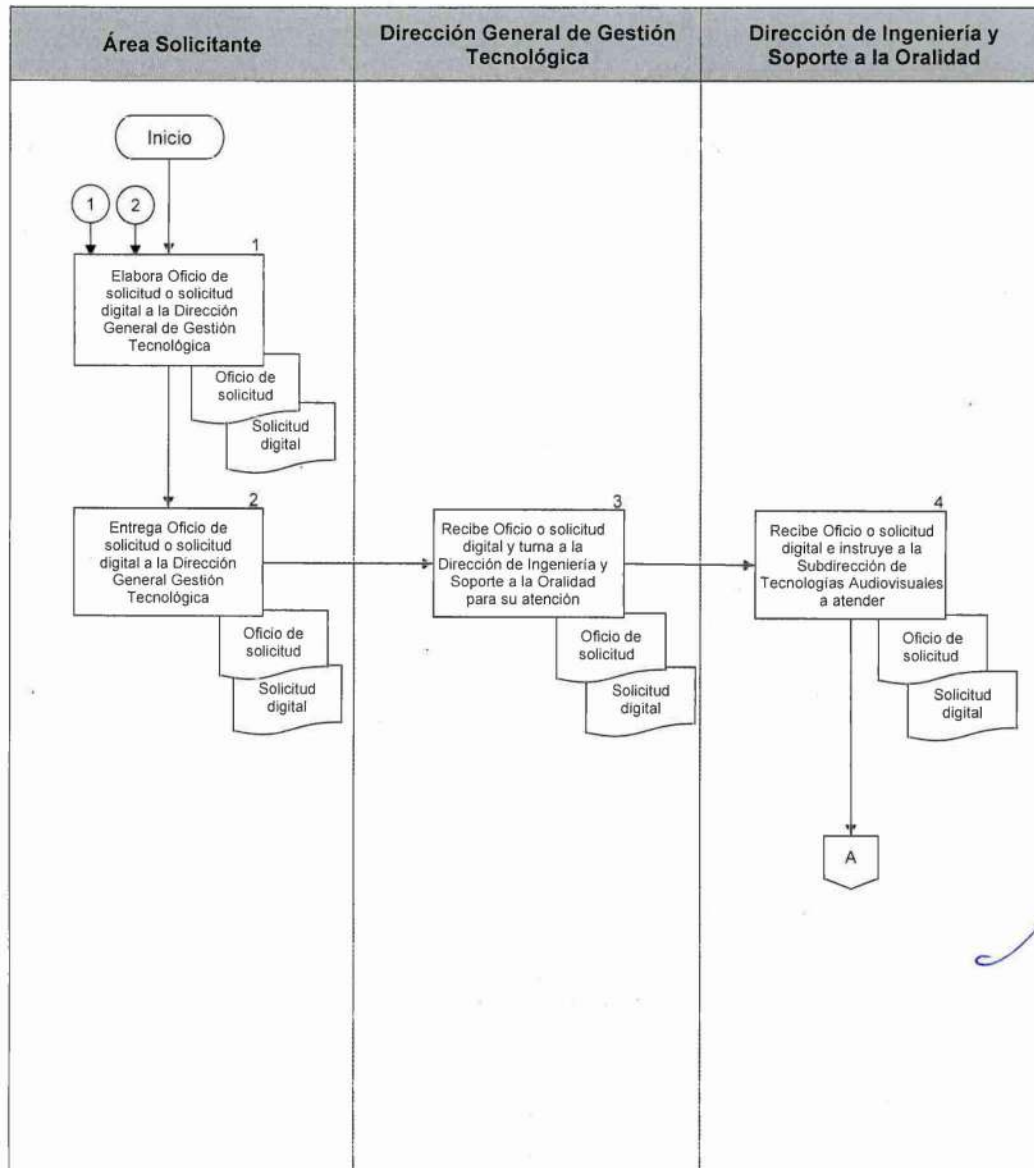
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

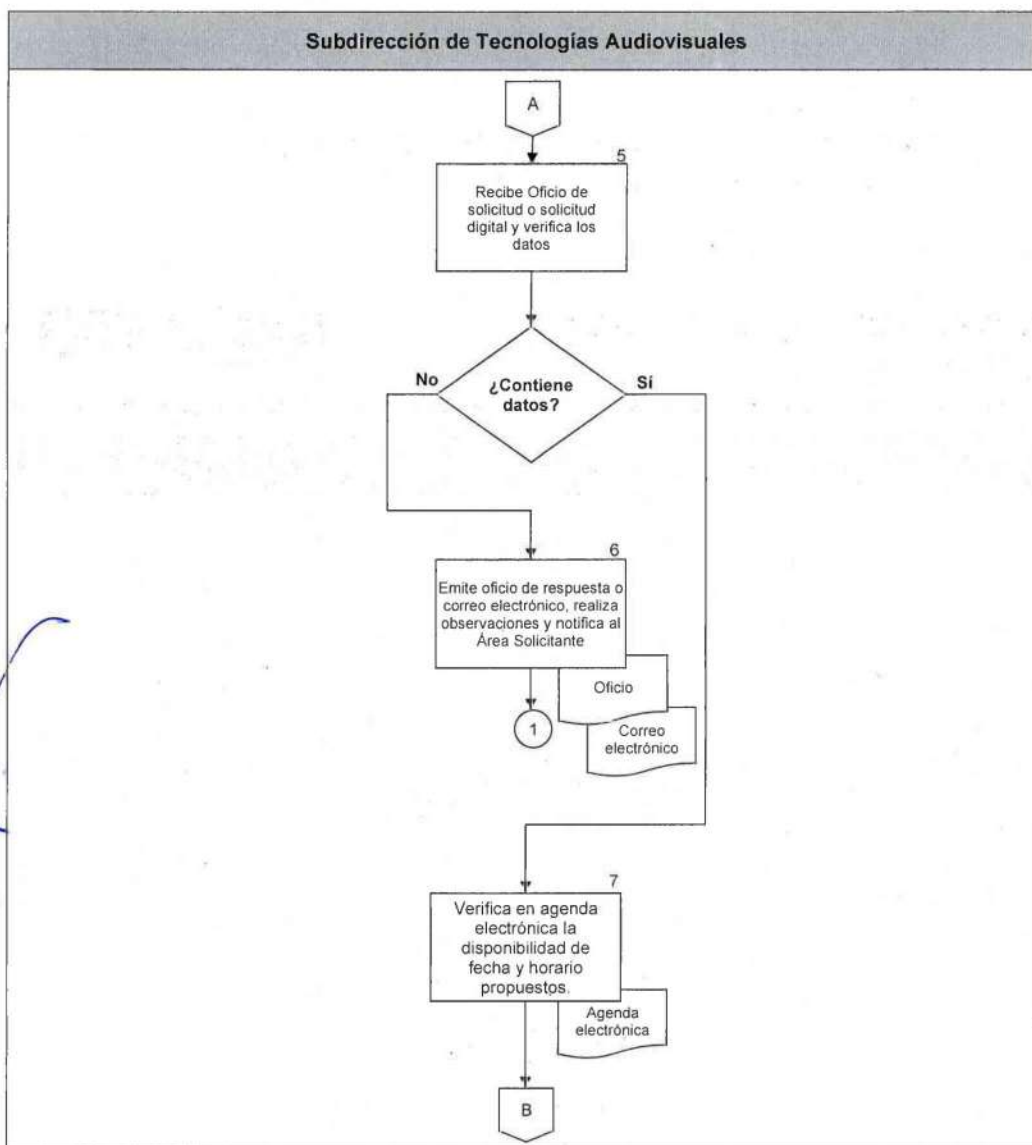




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

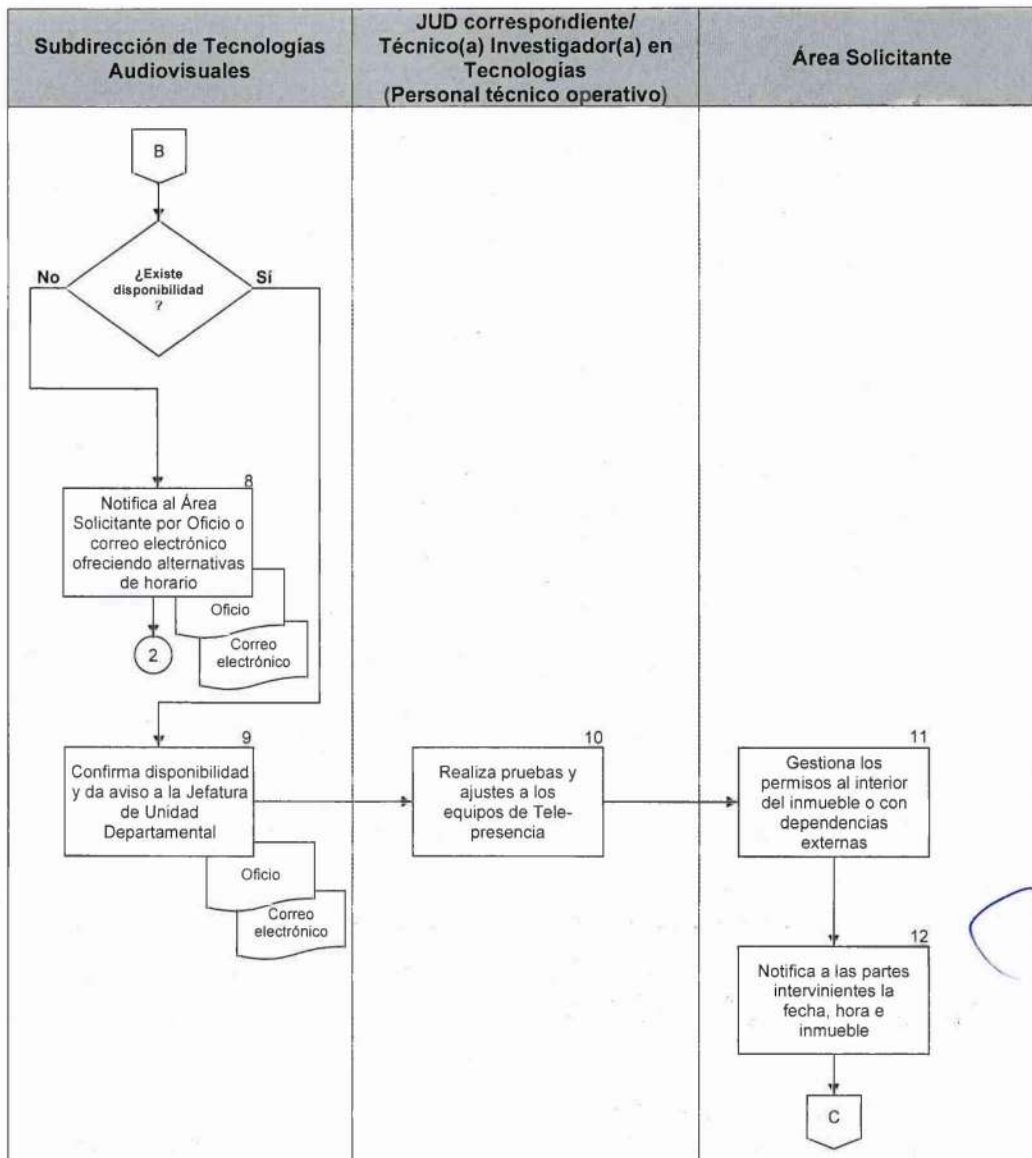




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

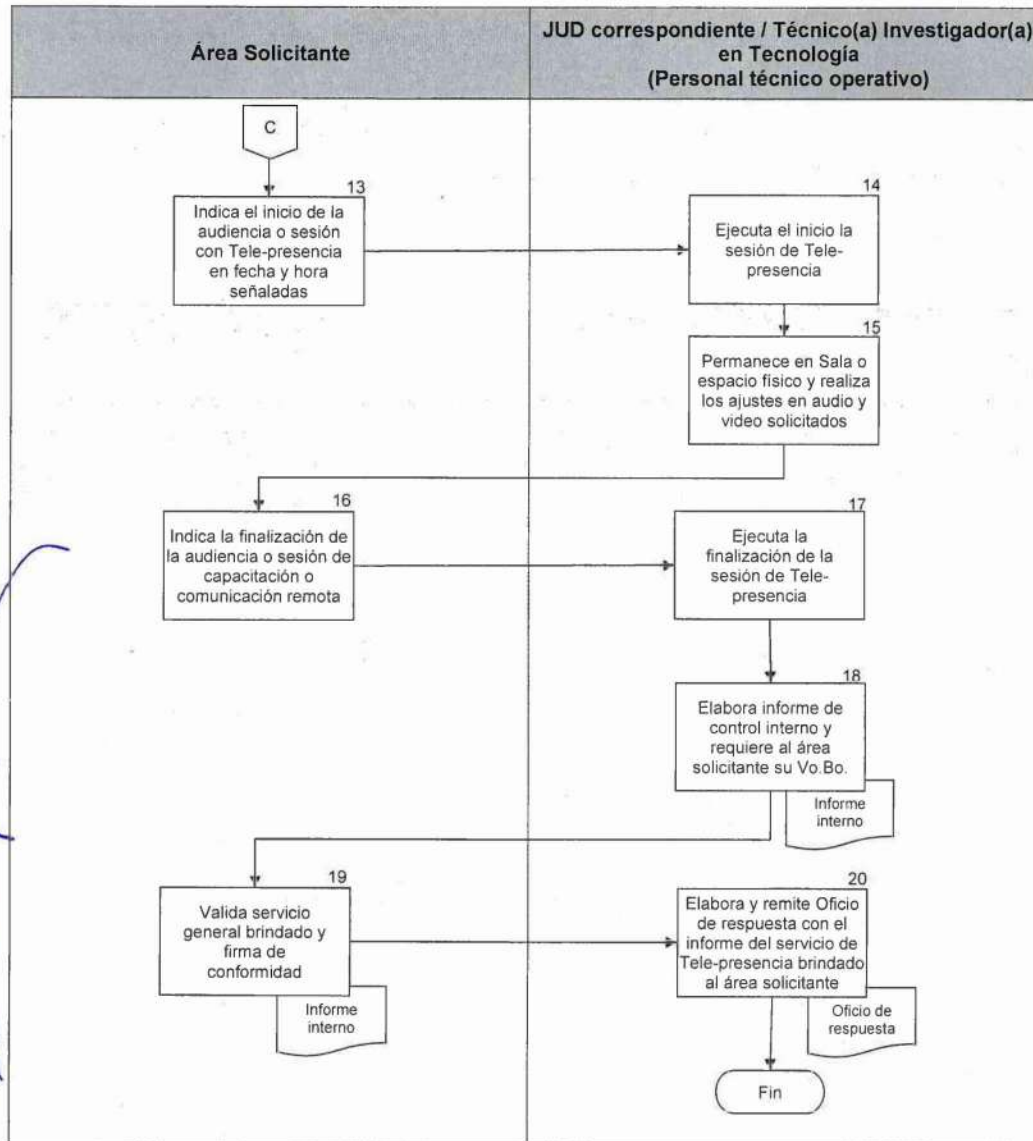




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-005	Despliegue de equipamiento tecnológico para eventos institucionales.
Objetivo General:	Desplegar, instalar, configurar y operar equipamiento tecnológico de audio y video, para la grabación y/o transmisión de eventos institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad, la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales, la Subdirección de Administración Operativa de Salas Orales con el apoyo de sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas, las y los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada de despliegue, instalación, configuración y operación de equipamiento tecnológico de audio y video para la grabación y/o transmisión de eventos institucionales que se lleven a cabo, del Poder Judicial de la Ciudad México.
2. Se considerará como Área Solicitante, a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México que soliciten el servicio de videograbación y/o transmisión de eventos institucionales.
3. Toda solicitud para el servicio de videograbación y/o transmisión de eventos institucionales deberá realizarse mediante Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
4. Todo Oficio de Solicitud deberá contener los siguientes datos:
 - a. Lugar donde se celebrará el evento institucional.
 - b. Fecha(s) y hora(s) en que se celebrará el evento institucional.
 - c. Requerimientos específicos en el ámbito tecnológico.
 - d. Datos de contacto para coordinar la logística.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Todos los permisos al interior de la Institución o con dependencias externas, así como la solicitud de elementos ajenos al ámbito tecnológico, deberán ser tramitados de forma independiente por el Área Solicitante.
6. El Área Solicitante será quien definirá la manera en que se integre la videograbación y/o la transmisión del evento institucional
7. La designación del personal y recursos con que se atenderá la solicitud, dependerá del lugar en el que se lleve a cabo el evento institucional.
8. El personal técnico operativo adscrito a la Dirección General de Gestión Tecnológica acompañará a la persona designada por el Área Solicitante que fungirá como responsable durante el evento institucional.
9. La aplicación de las Normas y Lineamientos emitidos por el Poder Judicial de la Ciudad de México son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del mismo que por sus funciones tengan acceso a la infraestructura tecnológica
10. El procedimiento de despliegue tecnológico para eventos institucionales deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
11. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Elabora Oficio de Solicitud dirigido a la persona Titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica mediante el cual se informan los datos necesarios para la realización del evento institucional.	• Oficio de Solicitud
2		Entrega el Oficio de Solicitud a la Dirección General de Gestión Tecnológica.	
3	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el Oficio de Solicitud y lo turna a la Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad para su atención.	
4	Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad	Recibe el Oficio de Solicitud y verifica que contenga los datos mínimos necesarios para brindar el servicio. ¿Cumple con requisitos? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Realiza las observaciones necesarias y notifica mediante Oficio al Área Solicitante para su corrección. (Regresa a la actividad no. 1)	• Oficio
6		Designa al personal que asistirá y el equipo a utilizar y, en su caso, notifica esta información mediante oficio al Área Solicitante para el trámite de acceso al sitio donde se realizará el evento institucional, notifica a la Subdirección de Tecnologías Audiovisuales para que instruya a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	• Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Recibe instrucción y apoya a coordinar con el personal técnico operativo la preparación del equipo de videograbación y transmisión del evento institucional.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Prepara el equipo para la videograbación y transmisión del evento institucional según fecha y hora señaladas.	
9		Confirma mediante correo electrónico con el Área Solicitante el trámite de accesos.	• Correo electrónico
10		Prepara con la antelación posible el equipo de videograbación y transmisión en el sitio donde se realizará el evento institucional y espera indicación del área solicitante.	
11	Área Solicitante	Informa al personal designado por la Dirección General de Gestión Tecnológica los parámetros requeridos de grabación y/o transmisión.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza el inicio de la videograbación y/o transmisión del evento institucional y mantiene comunicación con el área solicitante.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Área Solicitante	Informa al personal designado por la Dirección General de Gestión Tecnológica acerca de desviaciones al plan original durante la videograbación y/o transmisión.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza los cambios señalados por el Área Solicitante.	
15	Área Solicitante	Informa el momento de finalizar la videograbación y/o transmisión.	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza la finalización de la videograbación y/o transmisión del evento institucional.	
17		Consolida la videograbación, según las indicaciones del Área Solicitante.	
18		Verifica que la videograbación se haya consolidado correctamente. ¿Es correcta? No. Continúa en la actividad no. 19 Sí. Continúa en la actividad no. 20	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías (Personal técnico operativo)	Realiza correcciones y ejecuta los ajustes necesarios a la videograbación. (Regresa a la actividad no. 17)	
20		Entrega respuesta mediante Oficio al Área Solicitante con los aspectos generales del servicio brindado, incluyendo el material video grabado.	• Oficio de respuesta • Material video grabado

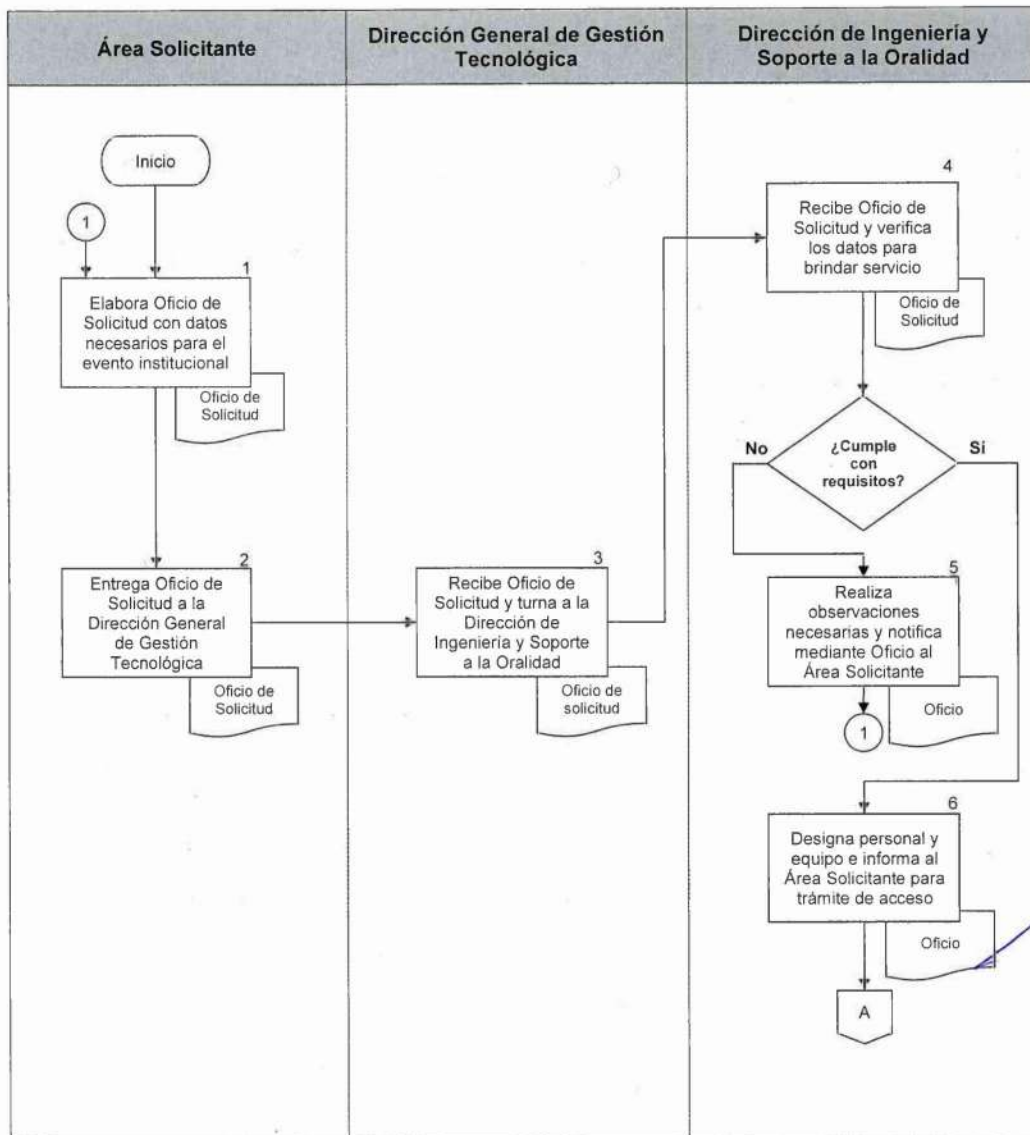
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

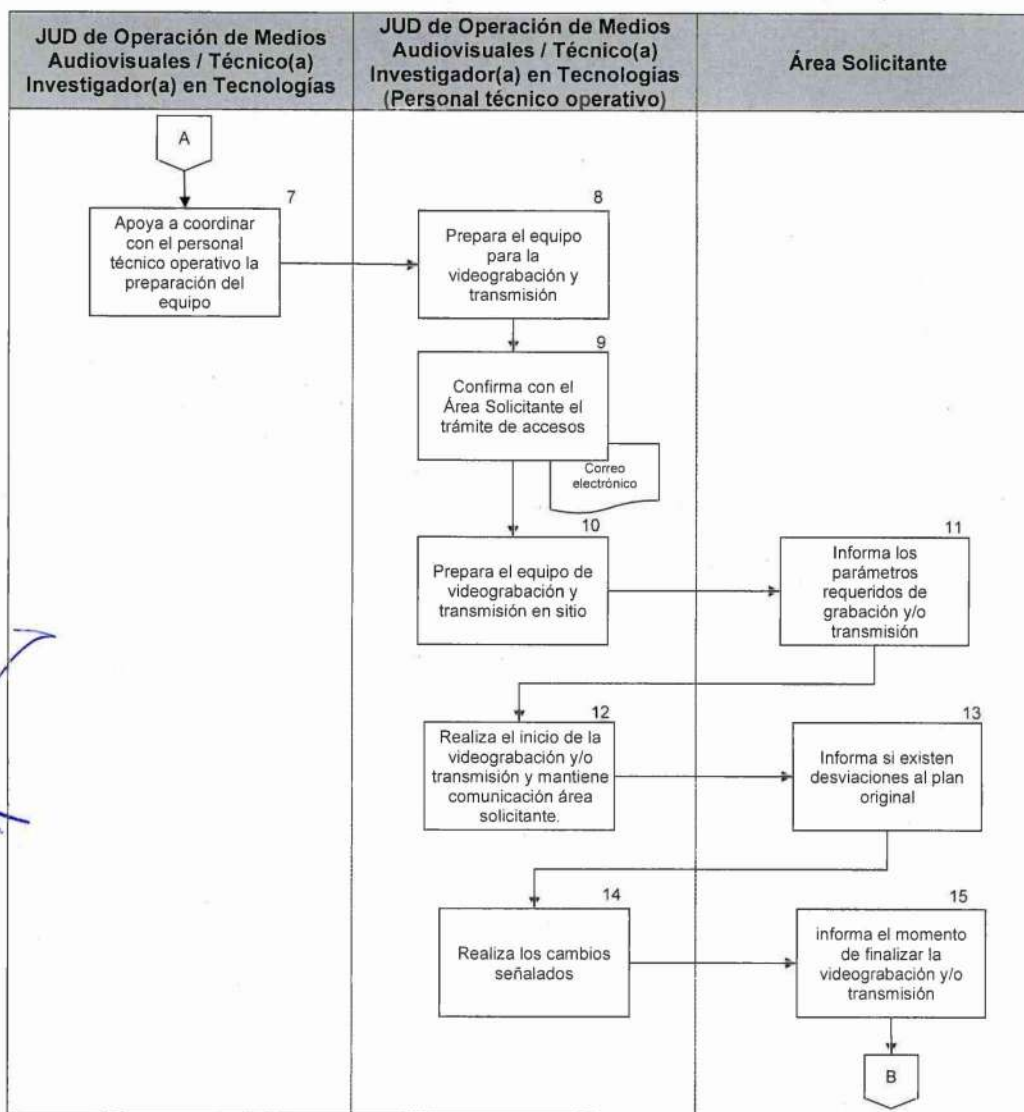




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



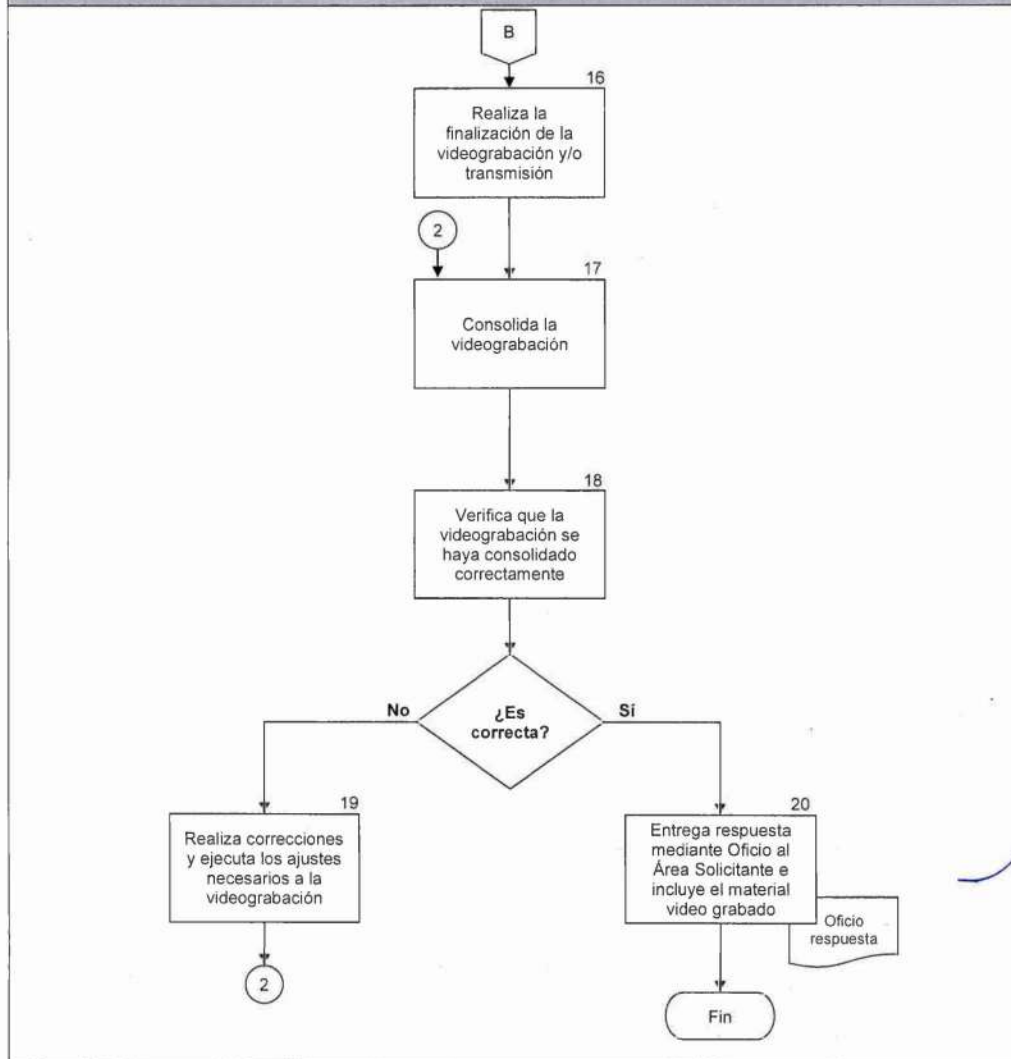


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Operación de Medios Audiovisuales / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías / Personal técnico operativo





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-006	Atención de solicitudes de servicios en materia de Tecnologías de la Información.
Objetivo General:	Atender los servicios solicitados por las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, en Materia de Tecnologías de la Información, con la finalidad de apoyar al desempeño de sus respectivas áreas, utilizando la tecnología y los recursos de comunicación disponibles.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Servicio, Jefatura de Unidad Departamental de Comunicaciones, Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática, Jefatura de Unidad Departamental de Servicio de Colaboración, Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura y el personal técnico operativo, es la responsable de proporcionar asesoría y asistencia técnica oportuna a personas usuarias de las Tecnologías de la Información para el óptimo aprovechamiento de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Las solicitudes en materia de Tecnologías de la Información serán las relacionadas con lo siguiente:
 - a. Internet
 - b. Telefonía
 - c. Usuario de dominio
 - d. Carpetas compartidas
 - e. Telepresencia e instalación de nodos de red
3. Todas las solicitudes en materia de Tecnologías de la Información se deberán realizar mediante Oficio, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica,



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

a petición de las personas titulares y/o encargados de las áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.

4. La Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, a través de la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática y/o la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, serán las responsables de atender toda solicitud referente, internet, telefonía, usuario de dominio, carpetas compartidas, telepresencia e instalación de nodos de red.
5. La Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, será la responsable de validar las solicitudes de servicios en materia de tecnologías de la información.
6. Toda solicitud será analizada y turnada a la Jefatura de Unidad Departamental Correspondiente, de acuerdo al tipo de requerimiento.
7. La Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, a través de la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática y/o la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente y el personal técnico operativo serán las responsables de atender las solicitudes correspondientes y reportarán la conclusión de los mismos, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Se crearán usuarios y contraseñas para hacer uso de los recursos de red, a solicitud de los Titulares y/o Encargados de las áreas a través de un Oficio dirigido al Director General de Gestión Tecnológica.
 - b. La conexión a internet será suministrada únicamente para temas relacionados con el buen desarrollo de las actividades, a solicitud de los Titulares y/o Encargados de las áreas a través de un Oficio dirigido al Director General de Gestión Tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- c. La solicitud del servicio de Telefonía, la asignación de extensiones y privilegios (Interno, Local, Nacional, LDN, LDI y Celular) para realizar llamadas, así como el servicio de Telepresencia será través de un oficio dirigido al Director General de Gestión Tecnológica por parte de los Titulares de las áreas.
 - d. La instalación de nuevos nodos de red, así como los cambios y bajas, serán a través de un oficio dirigido al Director General de Gestión Tecnológica por parte de los Titulares de las áreas.
8. El Área Solicitante deberá firmar un reporte de conformidad de atención del servicio.
9. Este procedimiento aplica a la infraestructura de dominio y de la navegación a Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las o los proveedores, las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
11. El procedimiento de atención de solicitudes de servicios en materia de Tecnologías de la Información deberá apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
12. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe a través del personal de apoyo de la Dirección General de Gestión Tecnológica el Oficio de Solicitud y autoriza para su atención.	• Oficio de Solicitud
2		Turna el Oficio a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática y/o a la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración.	• Oficio de Solicitud
3	Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración y/o a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Analiza y asigna el Oficio a la Jefatura de Unidad correspondiente para su atención y seguimiento a la misma.	• Oficio de Solicitud
4	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe y analiza la solicitud del servicio para su atención, e instruye al personal técnico operativo se realicen las actividades necesarias.	
5	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Personal técnico operativo)	Realiza las actividades necesarias para la correcta atención del servicio.	
6		Elabora el Reporte de servicio y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	• "Reporte de servicio" DGGT-02
7	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe y elabora el Oficio de respuesta e informa al Área Solicitante que el servicio fue atendido.	• Oficio de respuesta
8		Notifica a la Subdirección correspondiente la atención del servicio y entrega Oficio de respuesta para su firma.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración y/o a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Revisa y da el visto bueno del Oficio de respuesta y turna a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática para su firma.	
10	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Autoriza el envío del Oficio de Respuesta para el Área Solicitante.	

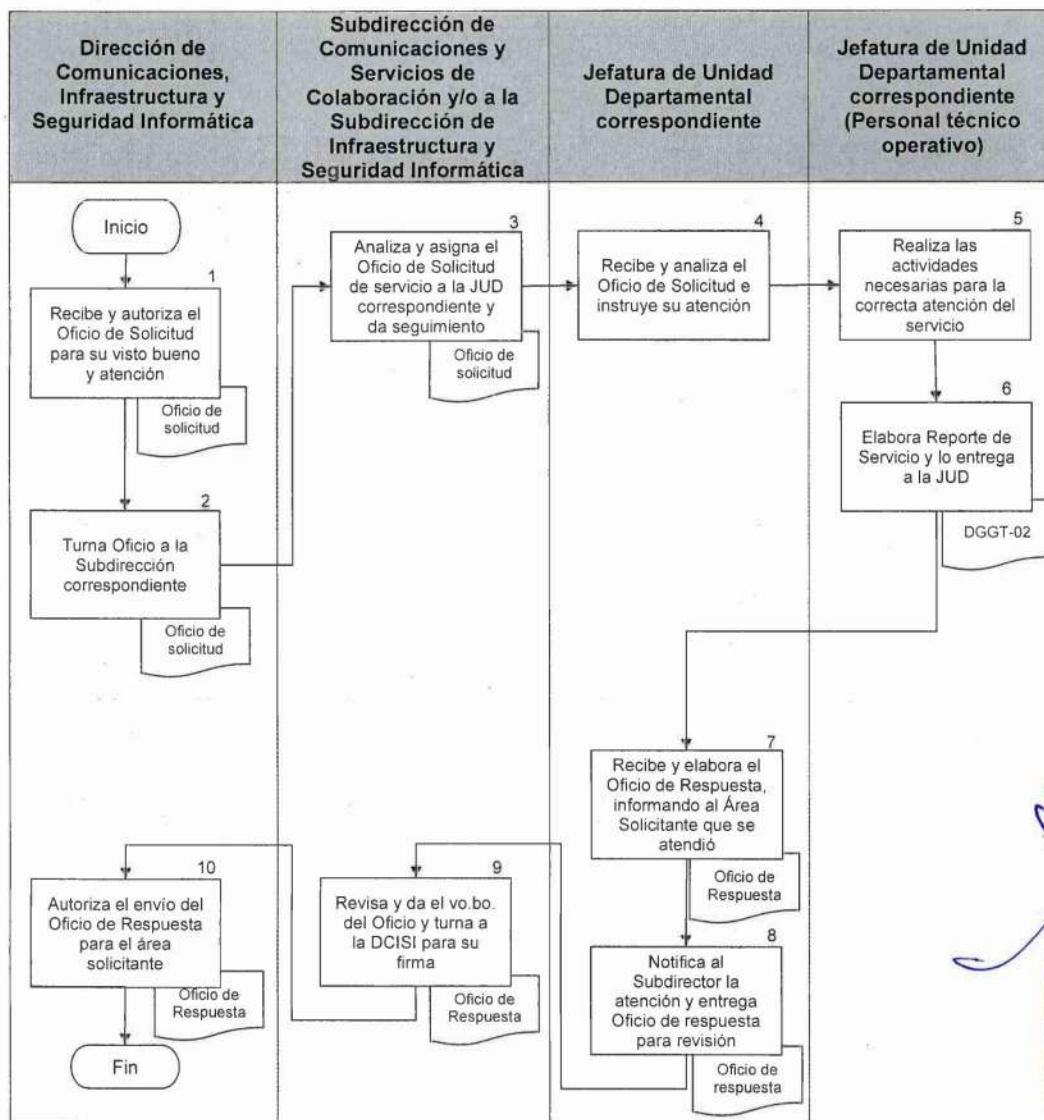
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

Poder Judicial de la Ciudad de México
Órgano de Administración Judicial
Dirección General de Gestión Tecnológica
Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Reporte de Servicios Informáticos



DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	FECHA
UNIDAD	
AREA	
EXTENSIÓN	

DATOS DE LA SOLICITUD	
INCIDENCIAS	DESCRIPCIÓN
☐ ESPECIALES (OTRAS AREAS)	
☐ TELEFONÍA	
☐ RED DE DATOS	
☐ INTERNET	
☐ CARPETAS COMPARTIDAS	
☐ CUENTAS DE USUARIOS	
REQUERIMIENTOS	
☐ No. DE OFICIO	
☐ No. TICKET DEL CAT	

DATOS DEL TÉCNICO	
NOMBRE DEL TÉCNICO	
ZONA	
INMUEBLE	

ACTIVIDADES
SOLUCIÓN

Con el fin de mejorar nuestro servicio, favor de calificar en la siguiente escala

CALIFICACION ☐ EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

NOMBRE Y FIRMA DEL
TÉCNICO QUE ATIENDE

NOMBRE Y FIRMA DEL
JUD QUE SUPERVISA

NOMBRE, FIRMA DEL
USUARIO Y SELLO DEL ÁREA

DGGT-02



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

Poder Judicial de la Ciudad de México
Órgano de Administración Judicial
Dirección General de Gestión Tecnológica
Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Reporte de Servicios Informáticos



DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	(1) _____
UNIDAD	_____
AREA	_____
EXTENSIÓN	_____

DATOS DE LA SOLICITUD	
INCIDENCIAS	(2) DESCRIPCIÓN
☐ ESPECIALES (OTRAS AREAS) ☐ TELEFONIA ☐ RED DE DATOS ☐ INTERNET ☐ CARPETAS COMPARTIDAS ☐ CUESTIONARIOS DE LA UNIDAD	
REQUERIMIENTOS	
☐ No. DE OFICIO	_____
☐ No. DE CARTA DE CARTA	_____

DATOS DEL TÉCNICO	
NOMBRE DEL TÉCNICO	(3) _____
ZONA	_____
NUMERO	_____

ACTIVIDADES	
SOLUCIÓN	(4) _____

Con el fin de mejorar nuestro servicio, favor de calificar en la siguiente escala:

CAUSACIÓN (5) ☐ EXCELENTE ☐ BUENO ☐ REGULAR ☐ MALO

(6) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO QUE ATIENDE	(7) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JUEFE DE SUPERVISIÓN	(8) _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD Y SELLO DE LA UNIDAD
--	---	---

DGGT-02

Handwritten signature and date: 28/09/2026



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Reporte de Servicios
Clave:	DGGT-02
Objetivo:	Mantener un control de los servicios reportados por el usuario en materia de Tecnologías de la Información
Elabora:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Número de tantos:	1
Distribución:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	DATOS DEL SOLICITANTE	
	Nombre	Nombre completo del usuario que reporta el servicio
	Unidad	Área de adscripción a la que pertenece el usuario
	Área	Oficina o departamento específico al que pertenece el usuario
	Extensión	Número telefónico en donde contactar al usuario
	Fecha	Día, Mes y Año de la atención del servicio
(2)	DATOS DE LA SOLICITUD	
	Incidencias	Marcar la incidencia a la que refiere el servicio (Especiales, telefonía, red de datos, internet, carpetas compartidas y cuentas de usuarios)
	Descripción	Breve explicación del servicio requerido
	Requerimientos	
	No. de oficio	Número de identificación del oficio por el cual se deriva la solicitud
	No. de ticket del CAT	Número de identificación del ticket registrado en el Centro de Atención Telefónica del Poder Judicial de la Ciudad de México, por el cual se deriva la solicitud
(3)	DATOS DEL TÉCNICO	
	Nombre del Técnico	Nombre completo del ingeniero que atiende el servicio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	Zona	Ubicación en la que se solicita el servicio
	Inmueble	Inmueble en el que se solicita el servicio
(4)	ACTIVIDADES Solución	Breve descripción de la solución del servicio
(5)	Nivel de Satisfacción	Marcar con una X el nivel que el usuario considera para la atención del servicio
(6)	Nombre y Firma del técnico	Nombre completo y firma del técnico que atendió el servicio
(7)	Nombre y Firma del JUD	Nombre completo y firma del JUD que supervisa el servicio
(8)	Nombre, Firma y Sello de Área	Nombre completo, firma y sello del área a la que pertenece el usuario que solicitó el servicio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-007	Administración de Políticas de Seguridad.
Objetivo General:	Establecer y fortalecer la seguridad en los equipos de comunicación, la navegación a Internet, las cuentas y equipos del dominio, a fin de minimizar los riesgos a los que pueda estar expuesta la información que es generada, almacenada y procesada por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática y la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática, será la encargada de la administración de políticas de seguridad en materia tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad México.
2. El presente procedimiento aplicará para la gestión, implementación y mantenimiento de las políticas de seguridad asociadas a la infraestructura de dominio y de navegación a internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Corresponde a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática elaborar, proponer e implementar las políticas de seguridad, en materia tecnológica, a fin de prevenir los riesgos a los que pueda estar expuesta la información.
4. Todas las políticas de seguridad deben ser documentadas y registradas en una bitácora; dicho registro deberá contener, como mínimo, la fecha de creación, versión, el objetivo específico de la política y su alcance.
5. Las políticas de seguridad (de dominio y de navegación a Internet) estarán sujetas a revisiones periódicas programadas, con una periodicidad mínima mensual.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Las políticas de dominio deberán implementarse mediante Objetos de Política de Grupo (GPOs), mismas que deberán con una nomenclatura estándar predefinida, de tal manera que debe permitir la identificación la política y su propósito.
7. Se deberán generar respaldos constantes y automatizados de las políticas de seguridad configuradas, garantizando su disponibilidad e integridad para procedimientos de recuperación ante contingencias.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Instruye a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática coordinar con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática el análisis de política(s) de seguridad.	
2	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Atiende y solicita vía correo la creación o revisión de una política de seguridad y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática.	Correo electrónico
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática	Propone política de seguridad y realiza pruebas de funcionalidad en un ambiente aislado.	
4		Elabora propuesta final, registra en bitácora "Registro de Políticas de Seguridad" (DGGT-04) y presenta el resultado de las pruebas al Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática.	Propuesta de política de seguridad (DGGT-04)
5	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Analiza la propuesta de política, valida que cumpla con el objetivo de la misma y revisa que se haya registrado en la bitácora "Registro de Políticas de Seguridad". ¿Es correcta y suficiente la política? No. Continúa en la actividad no. 6 Si. Continúa en la actividad no. 8	
6		Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática para realizar cambios y/ ajustes.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Seguridad Informática	Realiza los cambios y ajustes solicitados en la política de seguridad y realiza pruebas de funcionalidad en un ambiente aislado. (Regresa a la actividad no. 3)	Propuesta de política de seguridad
8		Aplica la política y notifica por correo electrónico al Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática la aplicación de la misma.	

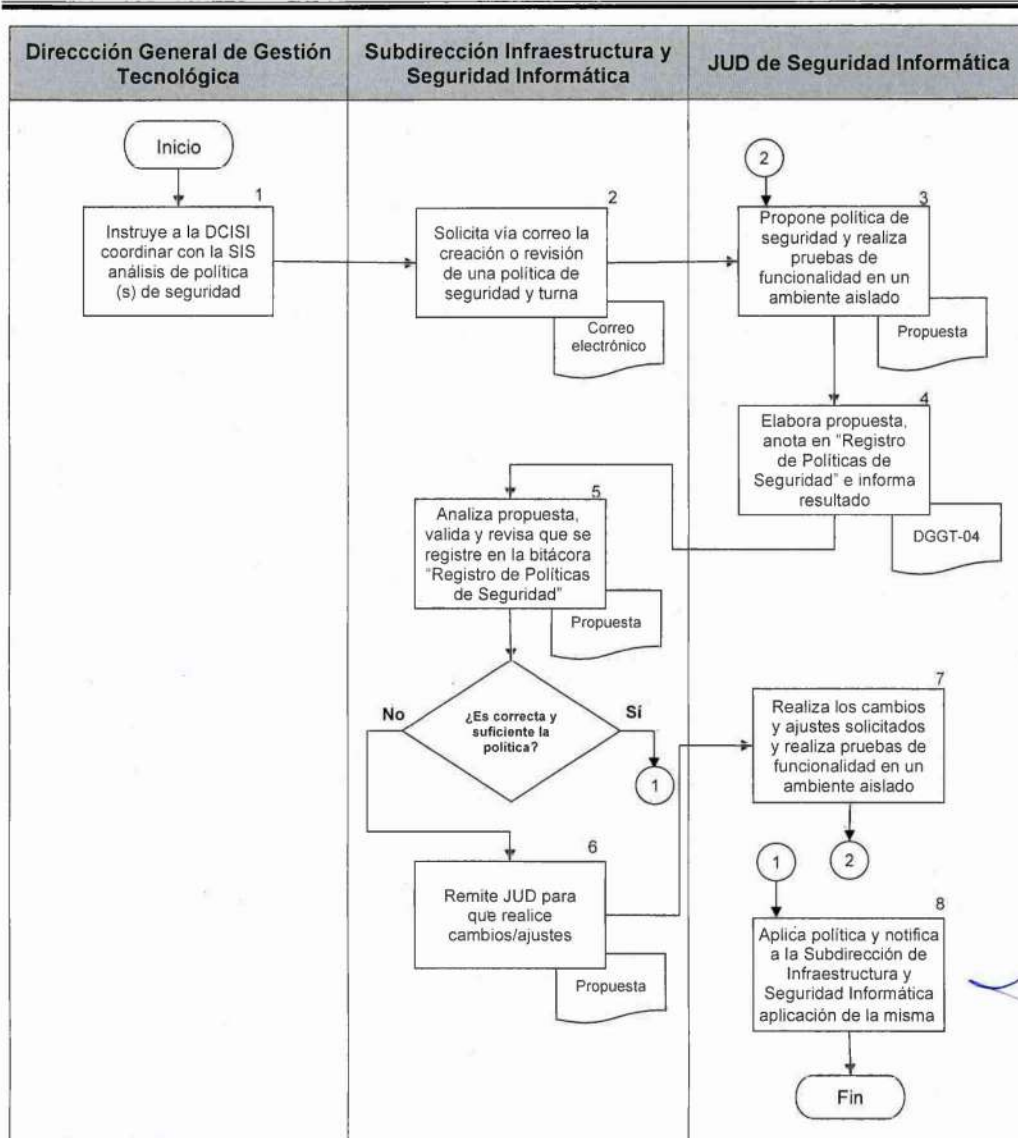
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMATICA
BITACORA DE REGISTRO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD



NOMBRE DE LA POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	FECHA DE APLICACIÓN	INGENIERO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ESTATUS DE LA POLÍTICA

DGGT-04



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA
BITÁCORA DE REGISTRO DE POLÍTICAS DE SEGURIDAD



NOMBRE DE LA POLÍTICA	DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA	FECHA DE APLICACIÓN	INGENIERO RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ESTATUS DE LA POLÍTICA
1	2	3	4	5

DGGT-04

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Bitácora de registro de políticas de seguridad
Clave:	DGGT-04
Objetivo:	Realizar el registro de las políticas de seguridad que se aplican en materias de tecnologías de la información en el Poder Judicial de la Ciudad de México
Elabora:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Número de tantos:	1
Distribución:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	NOMBRE DEL SERVICIO	Nombre de la política
(2)	NÚMERO DE CONTRATO	Descripción de la política
(3)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Fecha de aplicación
(4)	TIPO DE SERVICIO	Ingeniero responsable de la aplicación
(5)	NOMBRE DEL USUARIO	Estatus de la política

RP
S
H
Cg



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-008	Respaldo y restauración de información en equipos de cómputo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Atender la necesidad de respaldo y restauración de información de equipos de cómputo centralizado en los cuales se alojan aplicaciones, bases de datos, y sistemas de archivos de alta prioridad para los procesos operativos y operación diaria de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, así como la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental y el personal técnico operativo, será la encargada del respaldo y restauración de información de los equipos de cómputo del Poder Judicial de la Ciudad México.
2. La Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, será la encargada de consultar a las o los administradores o responsables de las aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos, si requieren que la información que se aloja en los equipos de cómputo centralizado sea respaldada y con qué regularidad, con la finalidad de poder restaurar la misma en caso de una contingencia.
3. En caso de que las o los administradores o responsables requieran del servicio de respaldo y/o restauración de información, la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática remitirá el documento "Solicitud de Respaldo y/o Restauración de Información", el cual deberá estar debidamente requisitado.
4. Toda "Solicitud de Respaldo y/o Restauración de Información", deberá estar debidamente requisitada y deberá ser firmada por la o el administrador de la aplicación, base de datos y/o sistema de archivo, misma que será remitida a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Todo seguimiento de solicitud será atendido por la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, la cual convocará al área usuaria involucrada a reuniones de trabajo, para conocer a fondo la necesidad específica, lo cual quedará asentado en la minuta de trabajo que se levantará, con los términos acordados y la firma de los involucrados.
6. Toda restauración y/o respaldo de información concluido será verificado por la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, con el objeto de garantizar su adecuada ejecución en atención a la solicitud realizada.
7. El procedimiento de respaldo y restauración deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
8. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Coordina la consulta mediante correo electrónico, a las o los administradores o responsables de las aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos, si requieren que la información que se aloja en los equipos de cómputo centralizado sea respaldada y con qué regularidad.	Correo electrónico
2	Área usuaria/ responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos.	Recibe y confirma a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática el requerimiento de respaldo y/o restauración.	
3	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Remite al área usuaria/responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos el formato "Solicitud de Respaldo y/o Restauración de Información" (DGGT-003).	
4	Área usuaria/ responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos.	Entrega la "Solicitud de Respaldo y/o Restauración de Información" (DGGT-003) debidamente requisitada y firmada por la persona administradora y/o responsable.	DGGT-003
5	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Convoca vía correo electrónico al área Usuaria/ responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos, a reuniones de trabajo para conocer la necesidad del servicio solicitado y el alcance del mismo y elabora minuta de acuerdos.	- Minuta - Correo electrónico
6		Coordina al personal del área para implementar, configurar y ejecutar el respaldo y/o restauración de la información.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Solicita vía correo electrónico al área usuaria/ responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos verificar que la información respaldada y/o restaurada sea integra de acuerdo a la petición.	Correo electrónico
8	Área usuaria/ responsable de aplicaciones, bases de datos y sistemas de archivos.	Recibe y valida la información respaldada y/o restauración. ¿Respaldo y restauración correcta? No. Regresa a la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 9	
9	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Elabora el documento de entrega de servicio y lo turna a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática para su firma.	Documento de entrega del servicio
10	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Revisa y autoriza el documento de entrega de servicio y lo entrega al Área Usuaria	

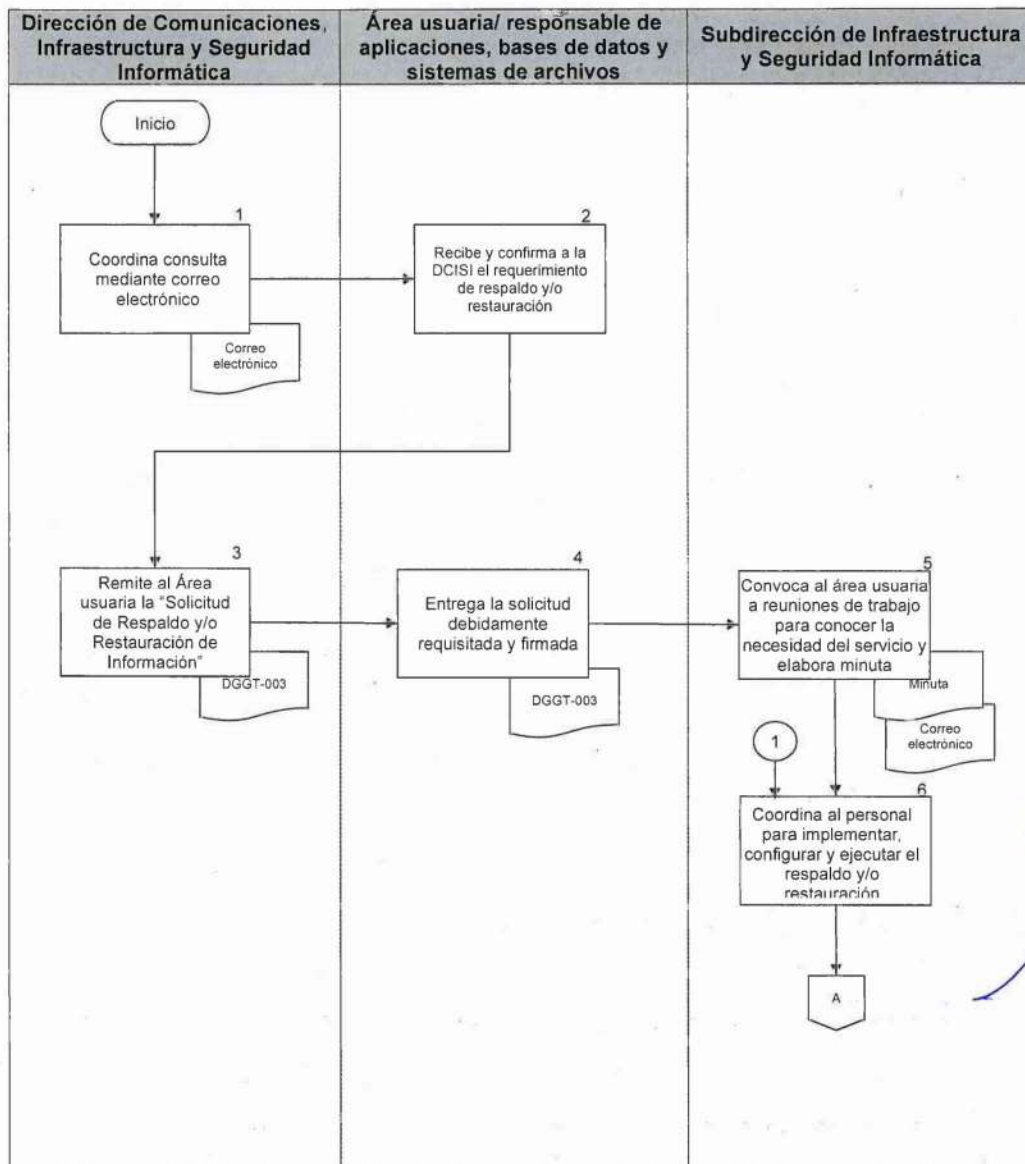
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

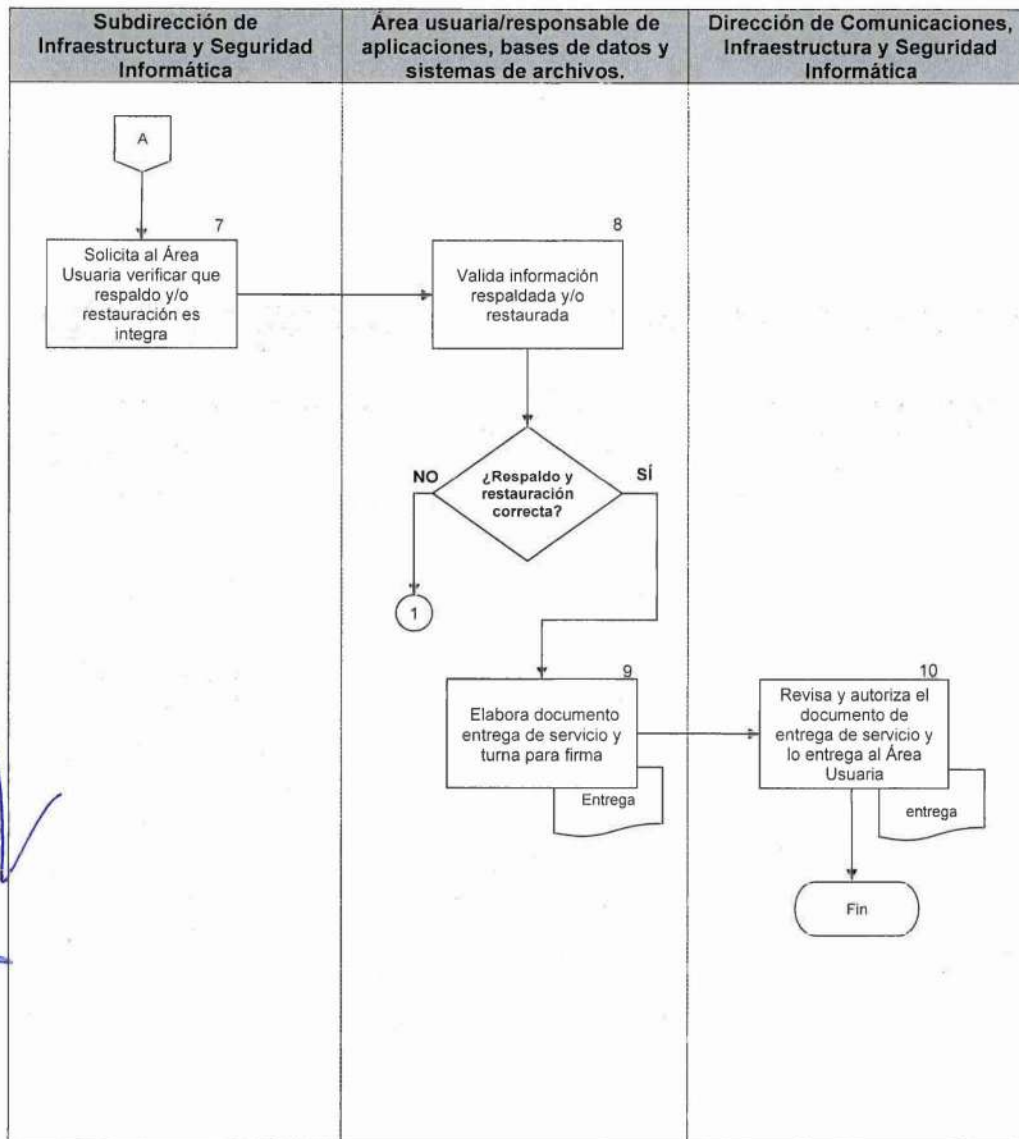




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA FORMATO DE SOLICITUD DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN																										
FECHA DE SOLICITUD DD MM AAAA Número de Oficio:																										
Nombres y Apellidos: Cargo: Sede: Correo Electrónico: Área: Extensión:																										
INFORMACIÓN A RESPALDAR O RESTAURAR																										
Tipo/Fuente de datos: (Ej: Carpetas, archivos Word, Excel Power Point, Base de datos SQL, Logs, Exchange, Archivos de sistema) Rutas del respaldo/restauración de la información: Especifica la ruta (Ej: \\xxx.xx.xxx.xxx\Archivos\Respaldo)																										
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A RESPALDAR/RESTAURAR																										
Nombre del Servidor: Dirección IP del Servidor: Sistema Operativo: Tipo: (ONLINE, OFFLINE) Observaciones: Total GB a respaldar (Tamaño): Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>GB</th> <th>Incremental</th> <th>Mensual</th> <th>Anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Backup (Full, Incremental, Diferencial)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agenda (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Horario:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Retención de datos en días:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo	GB	Incremental	Mensual	Anual	Nivel de Backup (Full, Incremental, Diferencial)					Agenda (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)					Horario:					Retención de datos en días:				
Tipo	GB	Incremental	Mensual	Anual																						
Nivel de Backup (Full, Incremental, Diferencial)																										
Agenda (Ej: Diario: Lunes a Viernes, Mensual: último domingo de cada mes, Semanal: Sábados, Anual: último domingo del año, Eventual: Fecha específica)																										
Horario:																										
Retención de datos en días:																										
FIRMAS																										
Quien realiza el servicio Quien autoriza el servicio Quien solicita el servicio																										

DGGT-003



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL		DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA	
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA		GESTIÓN TECNOLÓGICA	
FORMATO DE SOLICITUD DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN			
(1) FECHA DE SOLICITUD		(2) FECHA DE RECIBO DE SOLICITUD	
(3) FECHA DE SOLICITUD	DIAS	MESES	AÑOS
Número de Oficio:		(4)	
Nombre y Apellidos:		(5)	
Cargo:		Área:	
Sede:		Extensión:	
Correo Electrónico:			
INFORMACIÓN DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN			
Tipo/Fuente de datos: () Carpetas, archivos Word, Excel, Power Point, Base de datos SQL, Logs, Exchange, Archivos de sistema:		(6)	
Rutas del respaldo/restauración de la información: () Específico () General () Ruta		(7)	
INFORMACIÓN DEL SERVIDOR Y ALTERNATIVAS			
Nombre del Servidor:		(8) Dirección IP del Servidor	
Sistema Operativo:			
Tipo: () FÍSICO () VIRTUAL			
Observaciones:			
Total GB a respaldar (Tamaño):			
Total GB de crecimiento anual probable (Tamaño):			
Nivel de Backup: () Full, () Incremental, () Diferencial			
Agenda: () Diario, () Lunes a Viernes, () Mensual, () Último domingo de cada mes, () Semanal, () Sábados, () Anual, () Último domingo del año, () Eventual, () Fecha específica:		(9)	
Horario:		(10)	
Retención de datos en días:		(11)	
FIRMA: (12)			
Quién realiza el servicio		Quién autoriza el servicio	
Quién solicita el servicio			

DGGT-003



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Formato de Solicitud de Respaldo y Restauración
Clave:	DGGT-003
Objetivo:	Identificar la necesidad de respaldo y/o restauración de información que los usuarios solicitan con la finalidad de mantener la disponibilidad, confidencialidad y seguridad de la información
Elabora:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Número de tantos:	Un (1) tanto
Distribución:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nº.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Solicitud de Respaldo	Marcar en el recuadro si es que aplica a dicha solicitud
2	Solicitud de Restauración	Marcar en el recuadro si es que aplica a dicha solicitud
3	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	Numero de Oficio	Número del Oficio con el que se realiza la solicitud
5	USUARIO QUE SOLICITA	
	Nombres y Apellidos	Nombre completo del usuario que solicita el servicio
	Cargo	Cargo del usuario
	Sede	Sede en donde se encuentra el usuario
	Correo Electrónico	Correo electrónico del usuario
6	INFORMACIÓN A RESPALDAR O RESTAURAR	
	Tipo/Fuente de datos	Descripción del tipo de archivo que se va a respaldar o restaurar
7	Rutas del Respaldo/restauración de la información	Descripción de las rutas donde se encuentra la información que se solicita restaurar o respaldar



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A RESPALDAR/RESTAURAR Nivel de Backup	Se deberá marcar la opción de Full, Incremental o Diferencial según sea el caso para el respaldo solicitado y colocarlo en las casillas correspondientes (Diario, Semanal, Mensual, Anual)
9	Agenda	Se deberá colocar la programación del respaldo, ejemplo, Diario: Lunes a Viernes, Mensual: Ultimo Domingo de cada mes.
10	Horario	Se deberá colocar la hora en la que comenzaran los respaldos o restauraciones
11	Retención de datos en días	Se deberá colocar el número de días que la información será respaldada
12	Firmas de aprobación	Asentar la firma y rubrica de la o el titular del órgano o área que autoriza, aprueba y realiza la solicitud.

[Handwritten signature and initials]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-009	Monitoreo de la Infraestructura de Comunicaciones, Seguridad y Centro de Datos.
Objetivo General:	Establecer mecanismos para el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos que permitan prevenir incidentes o interrupciones en la operación de las áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como establecer las directrices para el mantenimiento de las mismas.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada del monitoreo de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos que permitan prevenir incidentes o interrupciones en la operación de las áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Las Jefaturas de Unidad que forman parte de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, serán los responsables del monitoreo diario de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos, de acuerdo con sus atribuciones.
3. Todo registro generado deberá integrarse de manera centralizada en la Bitácora de Estatus de la Infraestructura de Tecnologías de la Información.
4. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las o los proveedores, las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. El procedimiento monitoreo de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos, deberá apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Coordina con la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, la instrucción de realizar monitoreo de funcionamiento de infraestructura.	
2	Dirección de Comunicaciones e Infraestructura y Seguridad Informática	Instruye a la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración / Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, coordinar inicio de monitoreo con la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
3	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Verifica y monitorea el buen funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos. ¿Opera correctamente? Sí continúa en la actividad no. 4 No. continúa en la actividad no. 5	Monitoreo
4		Registra el funcionamiento correcto en la "Bitácora de Estatus de la Infraestructura de Tecnologías de la Información" (Beiti1) e informa a la Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración / Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática.	Beiti1
5		Instruye al personal operativo para realizar la revisión física y lógica de los equipos.	
6	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Personal Operativo)	Realiza la revisión física y lógica del equipo que falla, y realiza diversas pruebas para determinar el origen de la ésta.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente (Personal Operativo)	Detecta la falla y procede a la solución e informa al Jefatura de Unidad correspondiente.	

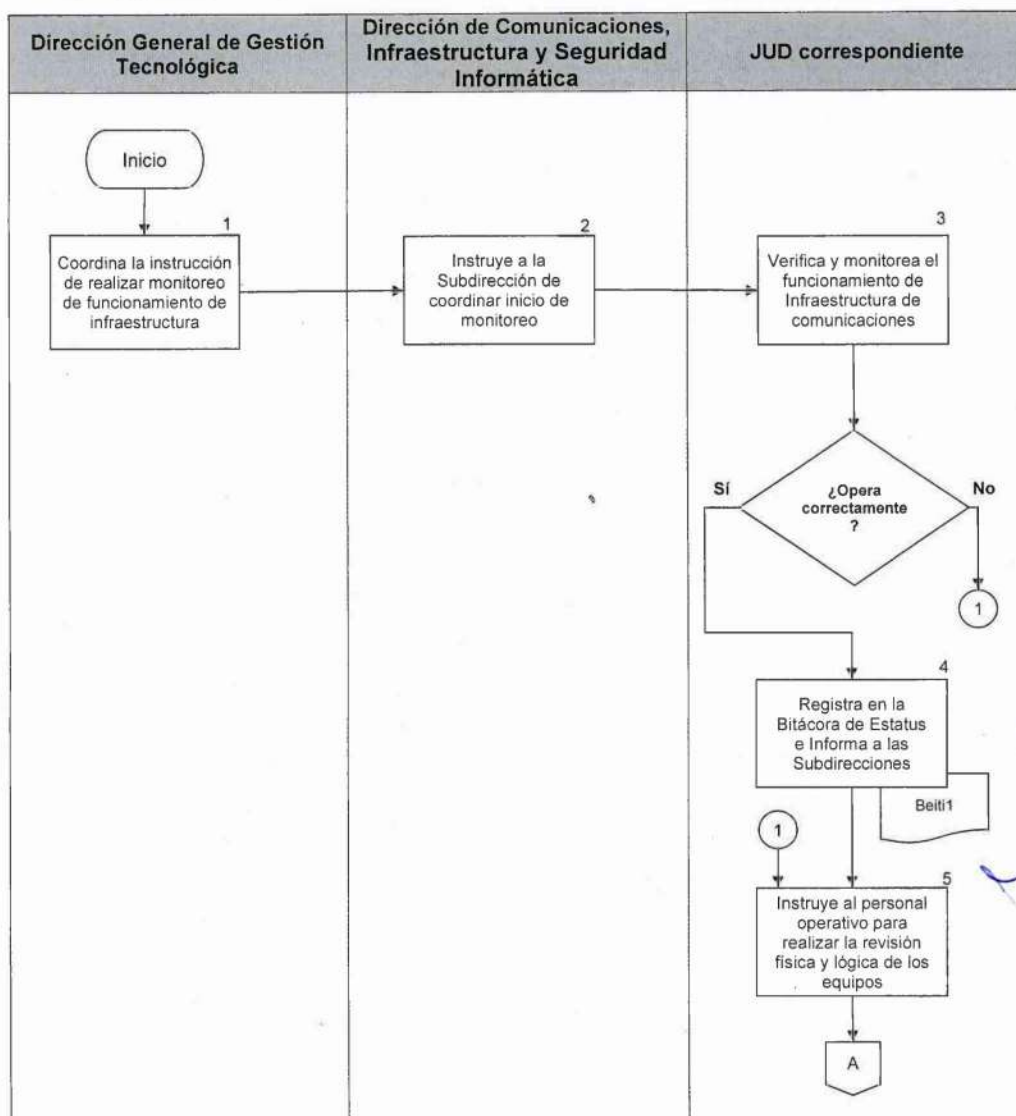
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



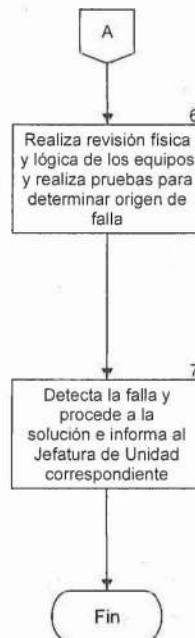


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD correspondiente
(Personal Operativo)





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

Director de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática

BITACORA DE ESTATUS DE LA INFRAESTRUCTURA



GESTIÓN TECNOLÓGICA
GAJCOMX

JEFATURA DE UNIDAD RESPONSABLE	ESTATUS DE MONITORIO	EQUIPO AFECTADO Y SU UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	SOLUCIÓN DEL INCIDENTE

Beiti1



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

Director de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática

BITÁCORAS DE ESTATUS DE LA INFRAESTRUCTURA



EFECTIVA DE UNIDAD RESPONSABLE	EVALUO DE MONITOREO	TIEMPO AFECTADO Y SU UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE	SOLUCIÓN DEL INCIDENTE
1	2	3	4	5

Beiti1



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Bitácora de estatus de la infraestructura de tecnologías de la información
Clave:	Beiti1
Objetivo:	Registro del estatus de monitoreo de la infraestructura de tecnologías de la información.
Elabora:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Número de tantos:	1
Distribución:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Jefatura de unidad responsable	El área responsable del equipo que se está monitoreando
(2)	Estatus de monitoreo	OPERANDO / PRESENTA INCIDENTES
(3)	Equipo afectado y su ubicación	Descripción del equipo afectado y la ubicación en donde se encuentra físicamente dicho equipo
(4)	Descripción del incidente	Explicación del problema o acontecimiento que origina la falla
(5)	Solución del incidente	Explicación de la forma en la cual se atendió y solucionó el incidente



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-010	Implementación y configuración de ambientes de sistematización.
Objetivo General:	Instalar y configurar ambientes de sistematización físicos o virtuales para la puesta a producción de servicios web y/o aplicaciones cliente servidor, en apoyo a los procesos y operación de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT), a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática (DCISI), la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada de instalar y configurar ambientes de sistematización físicos o virtuales para la puesta a producción de servicios web y/o aplicaciones cliente servidor.
2. Todo Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial o Área Administrativa que, por necesidades del servicio, requiera la implementación de un ambiente de sistematización para publicar servicios web, alojar bases de datos y/o implementar sistemas de archivos, deberá solicitarlo formalmente a la Dirección General de Gestión Tecnológica mediante oficio o correo electrónico dirigido a su Titular, a fin de garantizar la gestión centralizada y alineada con los recursos tecnológicos de la institución.
3. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las o los proveedores, las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El procedimiento de implementación y configuración de ambientes de sistematización, deberá apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Solicita por oficio a la persona titular de la DGGT la creación de un ambiente de sistematización y lo turnan a la DCISI.	Oficio de solicitud
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio de Solicitud e instruye a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática atender oportunamente.	
3	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe el oficio donde solicitan un ambiente sistematizado.	Oficio de solicitud
4		Envía al área usuaria por correo electrónico el Registro Técnico, con la finalidad de que sea requisitado.	Correo electrónico
5	Área Solicitante	Requisita el Registro Técnico con la información correspondiente y lo envía a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, para la creación del ambiente solicitado.	Registro Técnico
6	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe el correo, lo revisa y valida el documento Registro Técnico. ¿Está correcto? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	Registro Técnico
7	Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Instruye contactar al Área Solicitante para obtener la información completa y correcta.	
8		Coordina con la Jefatura correspondiente la Instalación y configuración del ambiente solicitada e informa a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática	Entrega al Área Solicitante por oficio o correo electrónico el "Acta de entrega del ambiente" DGGT-004 y en sobre cerrado las claves necesarias para los usuarios	• Oficio • DGGT-004

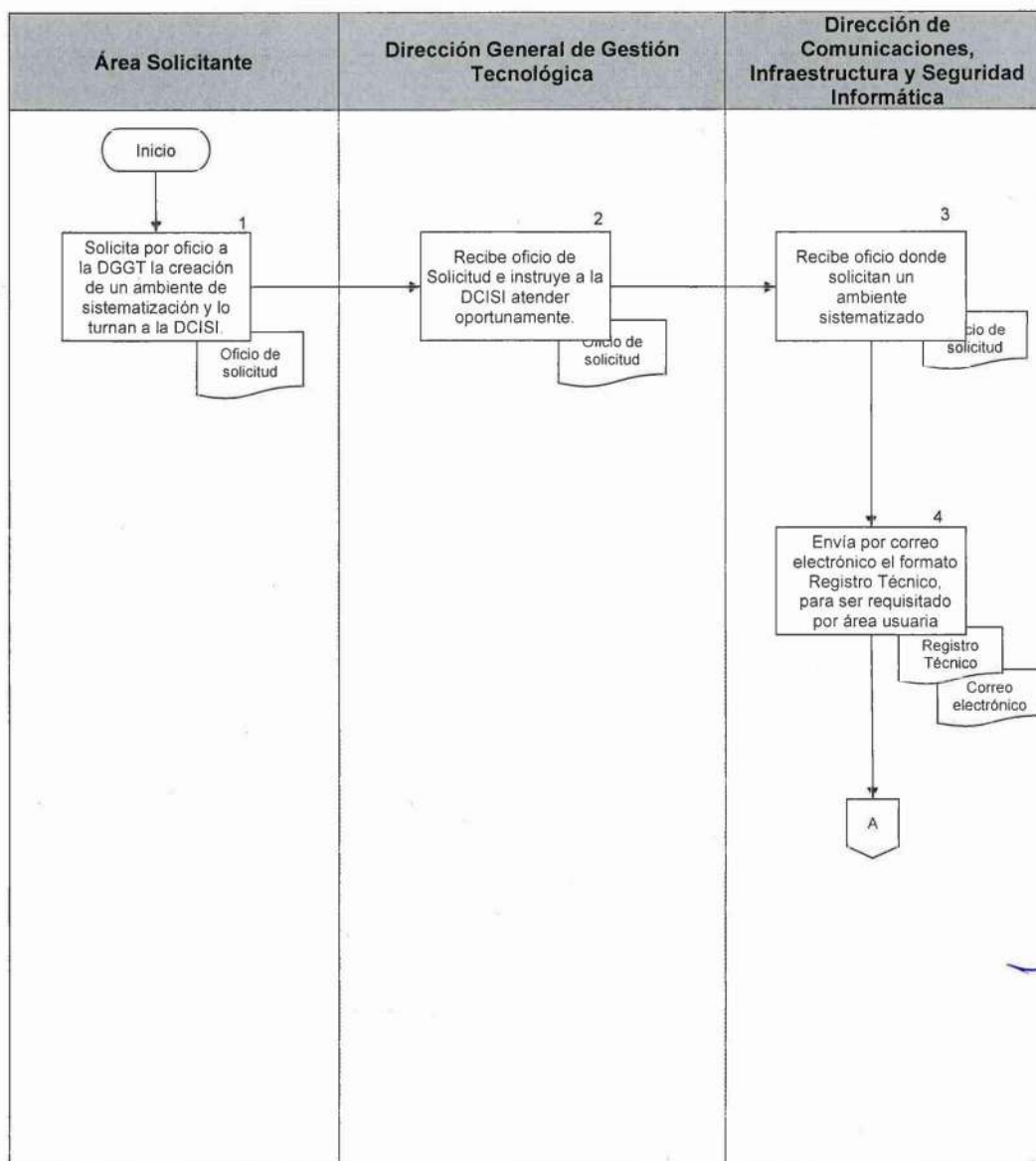
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

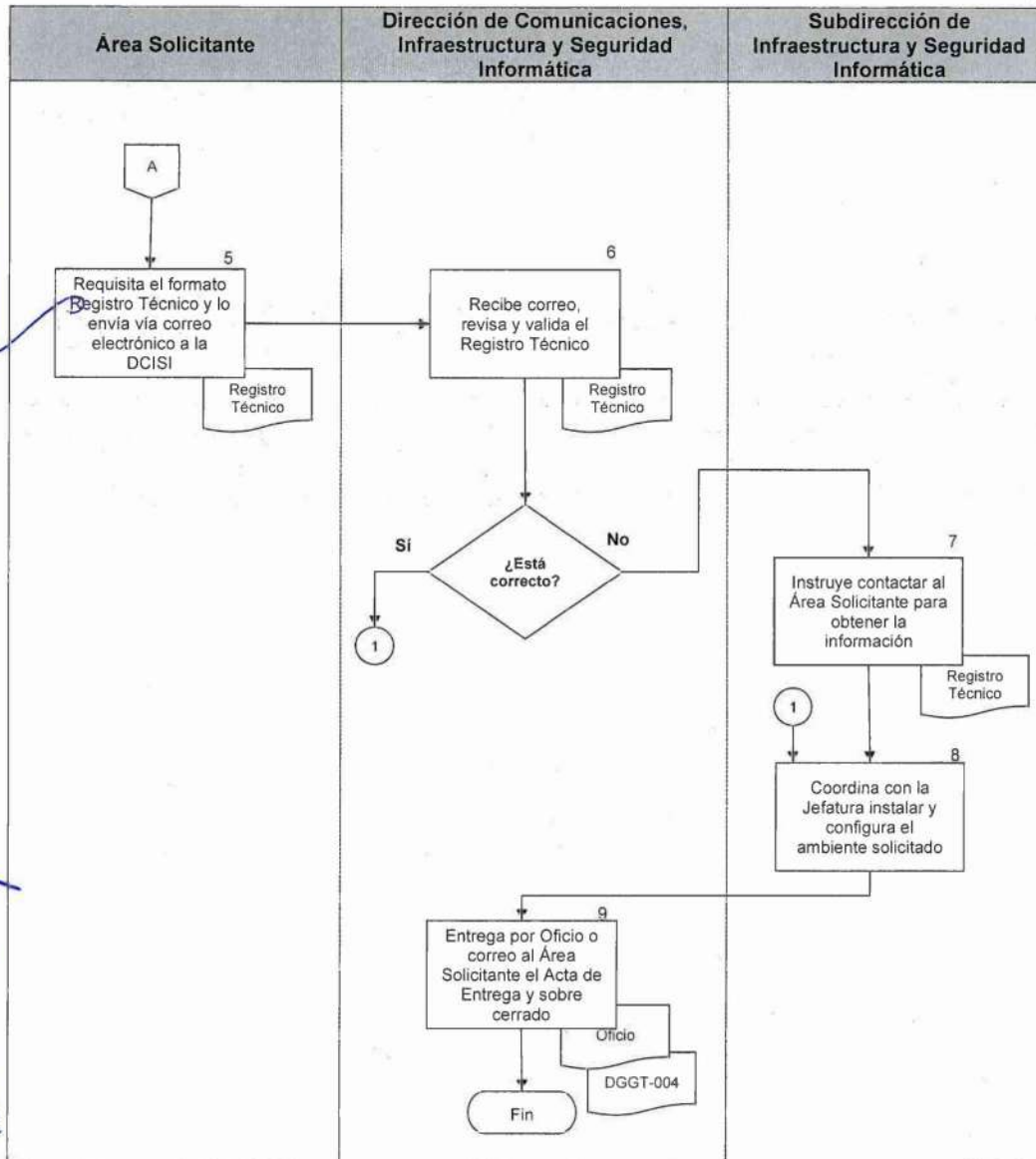




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática

NOMBRE DEL APLICATIVO

(ESTATUS DEL SISTEMA-PRODUCCIÓN)

ACTA ENTREGA DE AMBIENTE

DD DE MES DE AÑO

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large '7' and various symbols.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXSA
DOCUMENTO TÉCNICO.

Contenido

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	2
CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	4
DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN.....	4
COMANDOS PARA ENCENDER Y APAGAR BASES DE DATOS Y APLICACIONES.....	5
COMANDOS PARA APAGAR EL SISTEMA OPERATIVO.....	5
CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....	5
CRECIMIENTO ESTIMADO.....	5
RESPALDOS.....	6
OBSERVACIONES.....	6
FIRMAS.....	7



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXSA
DOCUMENTO TÉCNICO.

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

DATOS DE LA ESTACION	
NOMBRE DEL SISTEMA	
URL	
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	
TIPO DE SERVIDOR	☐ FÍSICO ☒ VIRTUAL
VIRTUALIZADOR	
UBICACIÓN FÍSICA	
DIRECCIÓN IP	
TIPO DE AMBIENTE	☐ DEV ☐ QA ☒ PROD
TIPO DE SERVICIO	
USUARIOS CONCURRENTES ESTIMADOS.	
RESPONSABLE:	
CRITICIDAD:	
FECHA DE ENTREGA:	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

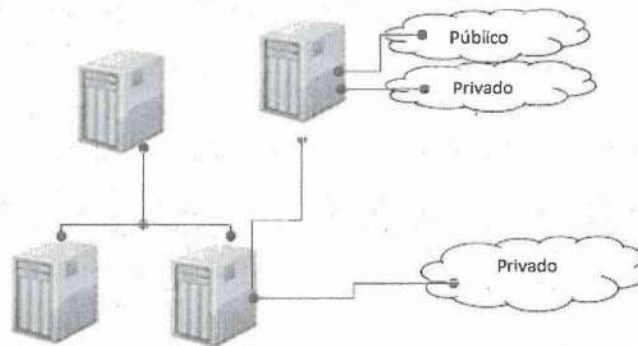
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXSA
DOCUMENTO TÉCNICO.

CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE

HARDWARE			
NOMBRE SERVIDOR	CPU	RAM	DISCO DURO

SOFTWARE				
NOMBRE SERVIDOR	SISTEMA OPERATIVO	BASE DE DATOS	APLICACION	OTROS

DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DOCUMENTO TÉCNICO.

COMUNICACIONES CON OTROS SERVIDORES				
ORIGEN	DESTINO	PUERTO	APLICACION	COMENTARIOS

COMANDOS PARA ENCENDER Y APAGAR BASES DE DATOS Y APLICACIONES

COMANDOS PARA APAGAR EL SISTEMA OPERATIVO

CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.

CRECIMIENTO ESTIMADO

PERIODO	DB	APP	CONSIDERACIONES

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark and various initials.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

RESPALDOS

TIPO DE RESPALDOS	PERIODO DE DEL RESPALDO	RUTAS RESPALDADAS	SERVIDOR RESPALDADO	DESTINO	PERIODO DE RETENCIÓN	TAMPO	HORA	ME. AA. ENTREGA

OBSERVACIONES



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

FIRMAS

FIRMAS		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	DIRECTOR DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE COLABORACIÓN	
	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA	
	CARGO	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
SISTEMA DE CONEXIONES TRANSFERIDAS DEL CASO
INSTRUMENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de publicación del documento: 15 de Abril 2019



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática

NOMBRE DEL APLICATIVO

(ESTATUS DEL SISTEMA-PRODUCCIÓN)

ACTA ENTREGA DE AMBIENTE

DD DE MES DE AÑO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'Z' and 'S' at the top, and 'cei' at the bottom.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DOCUMENTO TÉCNICO.

Contenido

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....2

CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE4

DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN.....4

COMANDOS PARA ENCENDER Y APAGAR BASES DE DATOS Y APLICACIONES.....5

COMANDOS PARA APAGAR EL SISTEMA OPERATIVO5

CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE.....5

CRECIMIENTO ESTIMADO5

RESPALDOS6

OBSERVACIONES.....6

FIRMAS.....7



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXSA
DOCUMENTO TÉCNICO.

DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

DATOS DE LA ESTACION	
NOMBRE DEL SISTEMA	(1)
URL	(2)
LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN	(3)
TIPO DE SERVIDOR	(4) ☐ FÍSICO ☒ VIRTUAL
VIRTUALIZADOR	(5)
UBICACIÓN FÍSICA	(6)
DIRECCIÓN IP	(7)
TIPO DE AMBIENTE	☐ DEV (8) ☐ QA ☒ PROD
TIPO DE SERVICIO	(9)
USUARIOS CONCURRENTES ESTIMADOS	(10)
RESPONSABLE:	(11)
CRITICIDAD:	(12)
FECHA DE ENTREGA:	(13)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



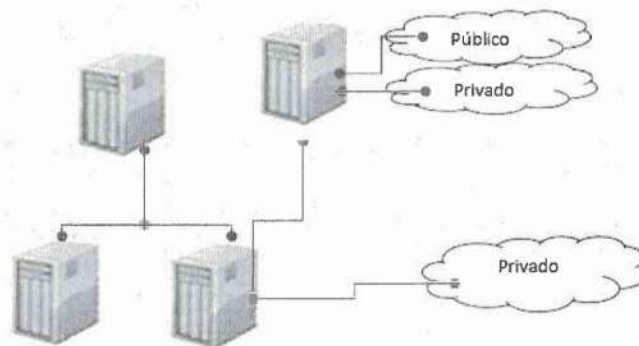
ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXSA
DOCUMENTO TÉCNICO

CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE Y SOFTWARE

HARDWARE				(14)	
NOMBRE SERVIDOR	CPU	RAM	DISCO DURO		
SOFTWARE					(15)
NOMBRE SERVIDOR	SISTEMA OPERATIVO	BASE DE DATOS	APLICACIÓN	OTROS	

DIAGRAMA DE COMUNICACIÓN (16)





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD
INFORMÁTICA
SISTEMA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DOCUMENTO TÉCNICO.

COMUNICACIONES CON OTROS SERVIDORES (17)				
ORIGEN	DESTINO	PUERTO	APLICACIÓN	COMENTARIOS

COMANDOS PARA ENCENDER Y APAGAR BASES DE DATOS Y APLICACIONES (18)

COMANDOS PARA APAGAR EL SISTEMA OPERATIVO (19)

CONFIGURACIÓN E INSTALACIÓN DE SOFTWARE. (20)

CRECIMIENTO ESTIMADO (21)			
PERIODO	DB	APP	CONSIDERACIONES

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark and the word "certificado" written vertically.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

RESALDOS (22)

TIPO DE RESALDO	PERIODICIDAD DEL RESALDO	RUTAS RESALDADAS	SERVICIO RESALDADO	ESTIM.	PERIODO DE RETENCIÓN	TAMAÑO	HORA	VALOR DEL RESALDO

OBSERVACIONES.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

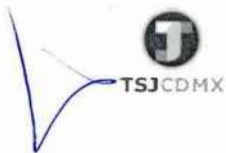
FIRMAS

FIRMAS (23)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
	DIRECTOR DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	
	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE COLABORACIÓN	
	J.U.D. DE INFRAESTRUCTURA	
	CARGO	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

Fecha de Emisión del documento: 09/09/2019



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Acta de entrega de ambiente
Clave:	DGGT-004
Objetivo:	Realizar el registro de los ambientes de sistematización solicitados por las áreas usuarias. Con el fin de conocer las características del ambiente y sus procesos.
Elabora:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática
Número de tantos:	Uno (1) tanto
Distribución:	Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del aplicativo	Nombre del aplicativo
(2)	URL	Dirección con la que se ingresa al sistema en un navegador web
(3)	Lenguaje de programación	Lenguaje en el que fue programado
(4)	Tipo de servidor	☒ físico ☒ virtual
(5)	Virtualizador	(ambiente de virtualización)
(6)	Ubicación física	Centro de datos en donde se encuentra el equipo
(7)	Dirección ip	Dirección ip de los equipos donde se encuentra el aplicativo
(8)	Tipo de ambiente	☐ dev ☐ qa ☒ prod
(9)	Tipo de servicio	Público/interno
(10)	Usuarios concurrentes estimados.	Número de usuarios que consultan el aplicativo
(11)	Responsable:	Nombre y extensión telefónica del personal del Poder Judicial de la Ciudad de México responsable del aplicativo
(12)	Criticidad:	Alta/media/baja
(13)	Fecha de entrega:	Día/mes/año de la fecha en la cual se entrega el ambiente
(14)	Características de hardware y software Hardware Nombre servidor	Se enlistan las características del hardware según corresponda



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	Cpu Ram Disco duro	
(15)	Software Nombre servidor Sistema operativo Base de datos Aplicación Otros	Se enlistan las características del software según corresponda
(16)	Diagrama de comunicación	Representación de un diagrama que muestre los flujos de comunicación con otros equipos
(17)	Comunicaciones con otros servidores Origen Destino Puerto Aplicación Comentarios	Descripción de los flujos de comunicación
(18)	Comandos para encender y apagar bases de datos y aplicaciones	Se enlista la secuencia de comando para encender y apagar las bases de datos y aplicaciones
(19)	Comandos para apagar el sistema operativo	Se enlista la secuencia de comando para apagar
(20)	Configuración e instalación de software.	Se enlista la secuencia de comando para configurar las aplicaciones en el sistema
(21)	Crecimiento estimado Periodo Db App Consideraciones	Se enlista los datos para estimar un crecimiento de los aplicativos en el sistema



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(22)	Respaldos Tipo de respaldos Periodicidad del respaldo Rutas respaldadas Servidor respaldado Destino Periodo de retención Tamaño Hora Método de respaldo	Se enlista la información relativa al respaldo de información o del aplicativo que este programado para dicho ambiente
(23)	Firmas	De autorización



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-011	Gestión Integral de la Infraestructura Tecnológica de soporte a la Operación de los Servicios Institucionales.
Objetivo General:	Administrar, mantener y actualizar los sistemas informáticos del Poder Judicial de la Ciudad de México, incluyendo bases de datos, redes, servidores y telecomunicaciones, asegurando su disponibilidad, integridad, seguridad y desempeño óptimo; así como la incorporación e implementación gradual de nuevas tecnologías de información y comunicación que fortalezcan la modernización y transformación operacional.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica(DGGT), a través de la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática, Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, las o los Técnicos Investigadores en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada de la gestión integral de la infraestructura tecnológica de soporte a la operación de los servicios institucionales.
2. La Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática es el área responsable de coordinar la administración, operación y actualización de la infraestructura tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México, garantizando su disponibilidad, continuidad operativa y estricto cumplimiento de las políticas institucionales establecidas.
3. La Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, junto con la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, serán los responsables de actualizar los inventarios de servidores, redes, telecomunicaciones y bases de datos institucionales, asegurando su precisión y accesibilidad para la toma de decisiones.
4. La Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración, así como la Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática, serán las áreas responsables de evaluar periódicamente el desempeño de la infraestructura y propondrán mejoras que fortalezcan la eficiencia, seguridad, escalabilidad y sostenibilidad tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Toda propuesta de modernización o adopción de nuevas tecnologías deberá alinearse con la Estrategia Institucional de Transformación Digital del Poder Judicial de la Ciudad de México, priorizando soluciones que impulsen la innovación, eficiencia y calidad en los servicios judiciales.
6. Se deberá revisar periódicamente el estado de las versiones de software, firmware y hardware que integran la infraestructura tecnológica, proponiendo actualizaciones conforme a las políticas institucionales de seguridad, compatibilidad y rendimiento, con el fin de mantener un entorno tecnológico robusto y actualizado.
7. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las o los proveedores, las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
8. El procedimiento de, gestión integral de la infraestructura tecnológica de soporte a la Operación de los Servicios Institucionales deberá apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Comunicaciones, de Infraestructura y Seguridad Informática	Planea y desarrolla el Plan Estratégico de Infraestructura, conforme a la instrucción de la Dirección General de Gestión Tecnológica para la realización de los mantenimientos y actualización de la infraestructura tecnológica, alineada a la transformación digital institucional e instruye a las Subdirecciones para su ejecución.	Plan estratégico de infraestructura
2	Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración y Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Coordina la ejecución del Plan Estratégico de Infraestructura en el ámbito de sus competencias, mediante su Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
3		Planea actividades de mantenimiento y actualización e instruye a su Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	
4	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente	Recibe instrucción y ejecuta tareas operativas de gestión, implementación o mantenimiento, registra resultados y los envía a la Subdirección correspondiente para validación.	Reporte de infraestructura / Bitácora institucional / Copias de seguridad
5	Subdirección de Comunicaciones y Servicios de Colaboración y/o Subdirección de Infraestructura y Seguridad Informática	Valida resultados y documentación de las acciones realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente y envía mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicaciones, de Infraestructura y Seguridad Informática.	Correo electrónico
6	Dirección de Comunicaciones, de Infraestructura y Seguridad Informática	Recibe y evalúa los resultados generales y avala la implementación de nuevas tecnologías, proponiendo un proyecto para su autorización.	Reporte ejecutivo / Propuesta de innovación tecnológica

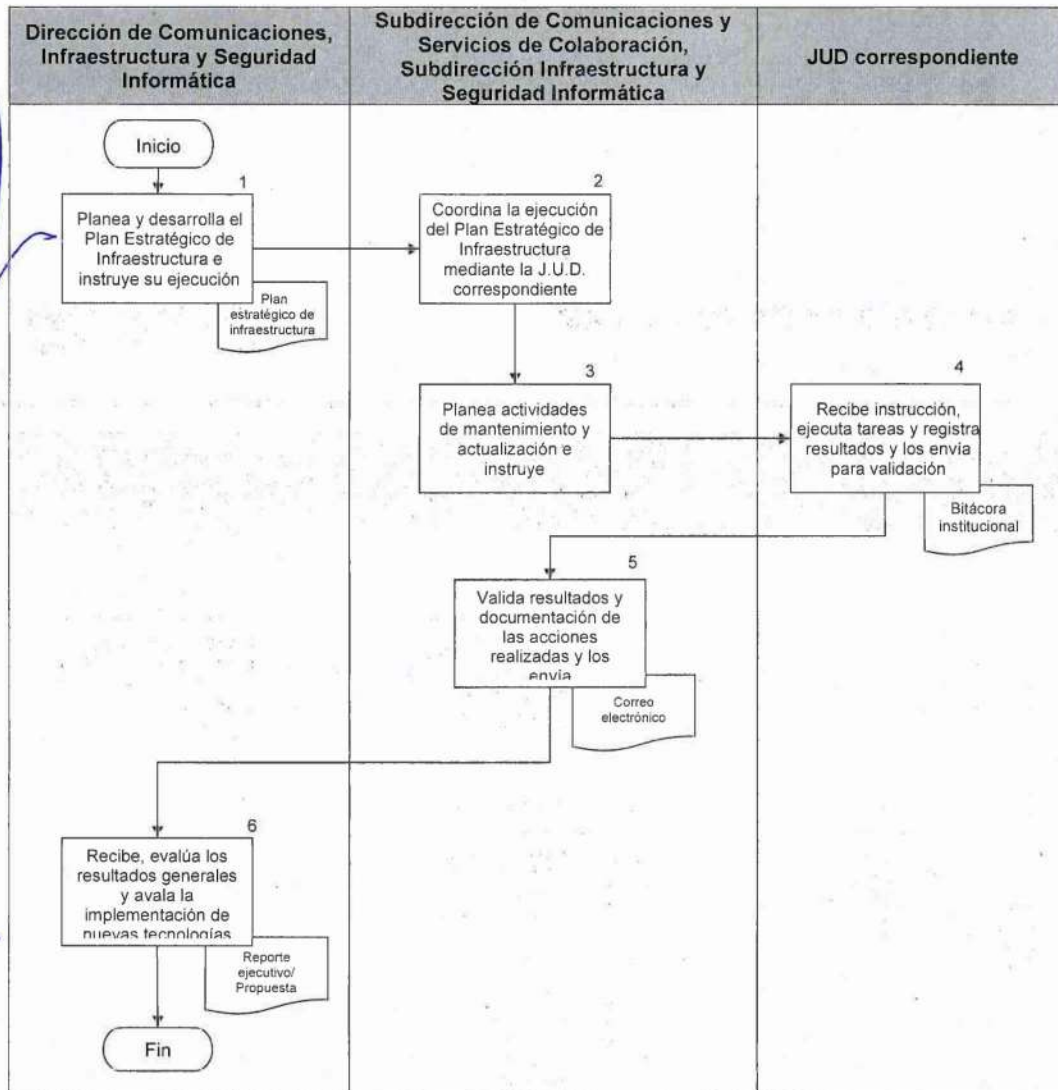
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-012	Programación de cursos sabatinos de computación para el personal y familiares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Planificar y agendar los cursos sabatinos de computación para el personal y familiares del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de cumplir con el programa y calendarización autorizado por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica en coordinación con la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital y el personal técnico operativo, serán responsables de la elaboración de la Propuesta de la Programación y Calendarización de los cursos sabatinos de computación para el personal y familiares del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Todos los cursos a impartirse serán programados en dos periodos semestrales.
3. Los cursos autorizados que se impartirán los sábados son de: Word, Excel, Powerpoint, Windows e Internet.
4. Los cursos sabatinos se impartirán en las aulas designadas por el Instituto de Estudios Judiciales y/o a distancia a través de la plataforma de Google meet.
5. Una vez que la Programación y las fechas de los cursos sabatinos será consensuada con la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, se turna al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, para su autorización y posterior difusión.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
7. La normatividad para la Impartición de cursos sabatinos de computación deberá apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Instruye de forma verbal a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica coordinar con la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica la propuesta de Programación de los cursos a impartir.	
2	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica / Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Gestiona con la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital la elaboración de Propuesta de Programación de cursos a impartir para el personal y familiares.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital	Elabora la propuesta de programación de los cursos y las fechas de impartición semestral.	Propuesta de Programación de cursos
4		Turna para visto bueno de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica la propuesta de programación de los cursos.	
5	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Recibe la propuesta de Programación de los cursos para su análisis y visto bueno. ¿Visto bueno? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 9	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Regresa la propuesta de Programación de cursos a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital para su corrección.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital	Recibe la propuesta de programación de cursos y realiza los ajustes necesarios.	Propuesta de Programación de cursos
8		Turna la propuesta de programación de cursos a la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica para aprobación.	
9	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Aprueba propuesta de programación y fechas de impartición de cursos y la remite a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica para su validación.	
10	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe y revisa la propuesta de Programación con las fechas de impartición de cursos. ¿Valida? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Envía la propuesta de programación de cursos a la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica para su corrección. (Regresa actividad 6)	
12		Firma de visto bueno la propuesta de programación de cursos y la turna a la Dirección General de Gestión Tecnológica para su autorización.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección General de Gestión Tecnológica	Autoriza programación con fechas de impartición de cursos y envía al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México para su aprobación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

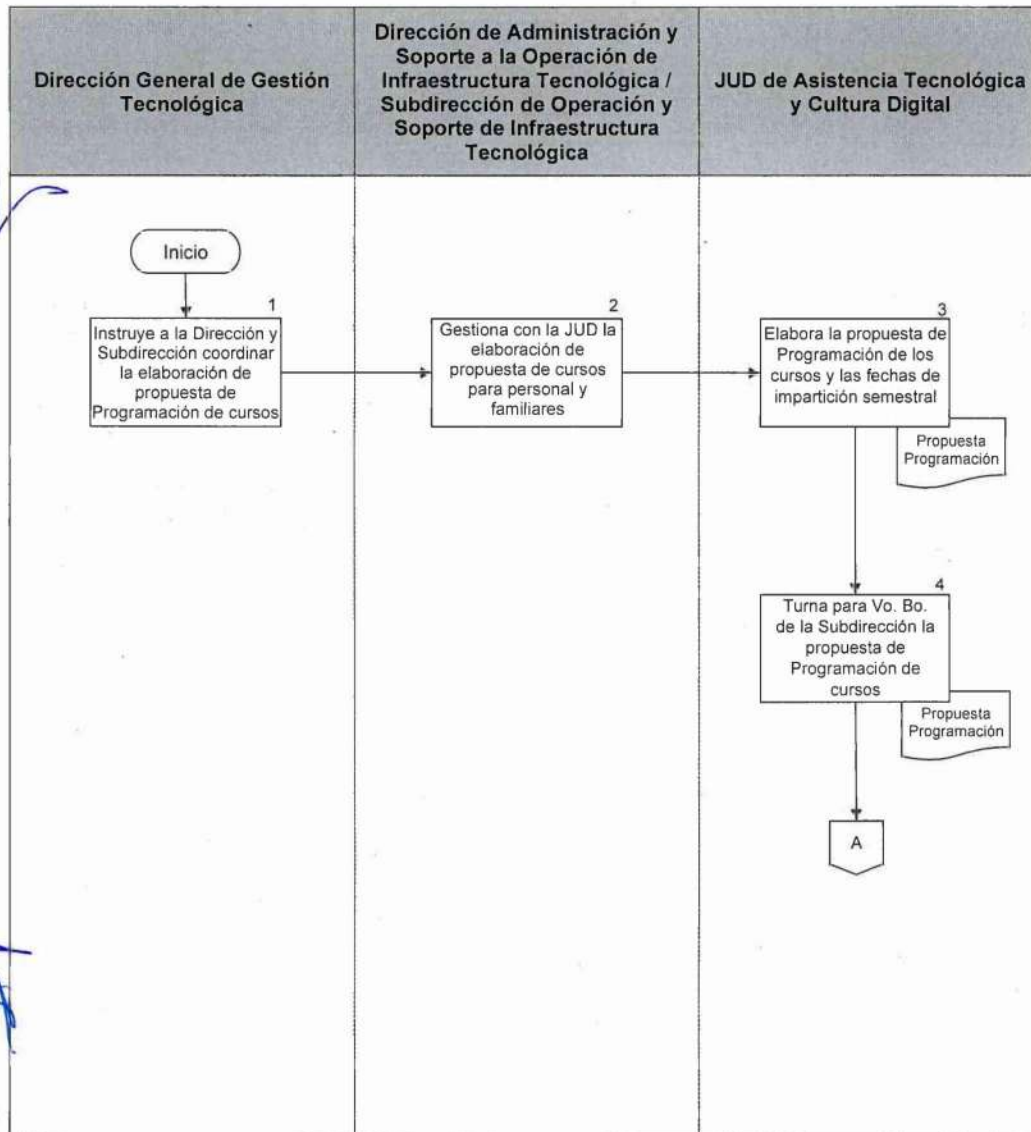
[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

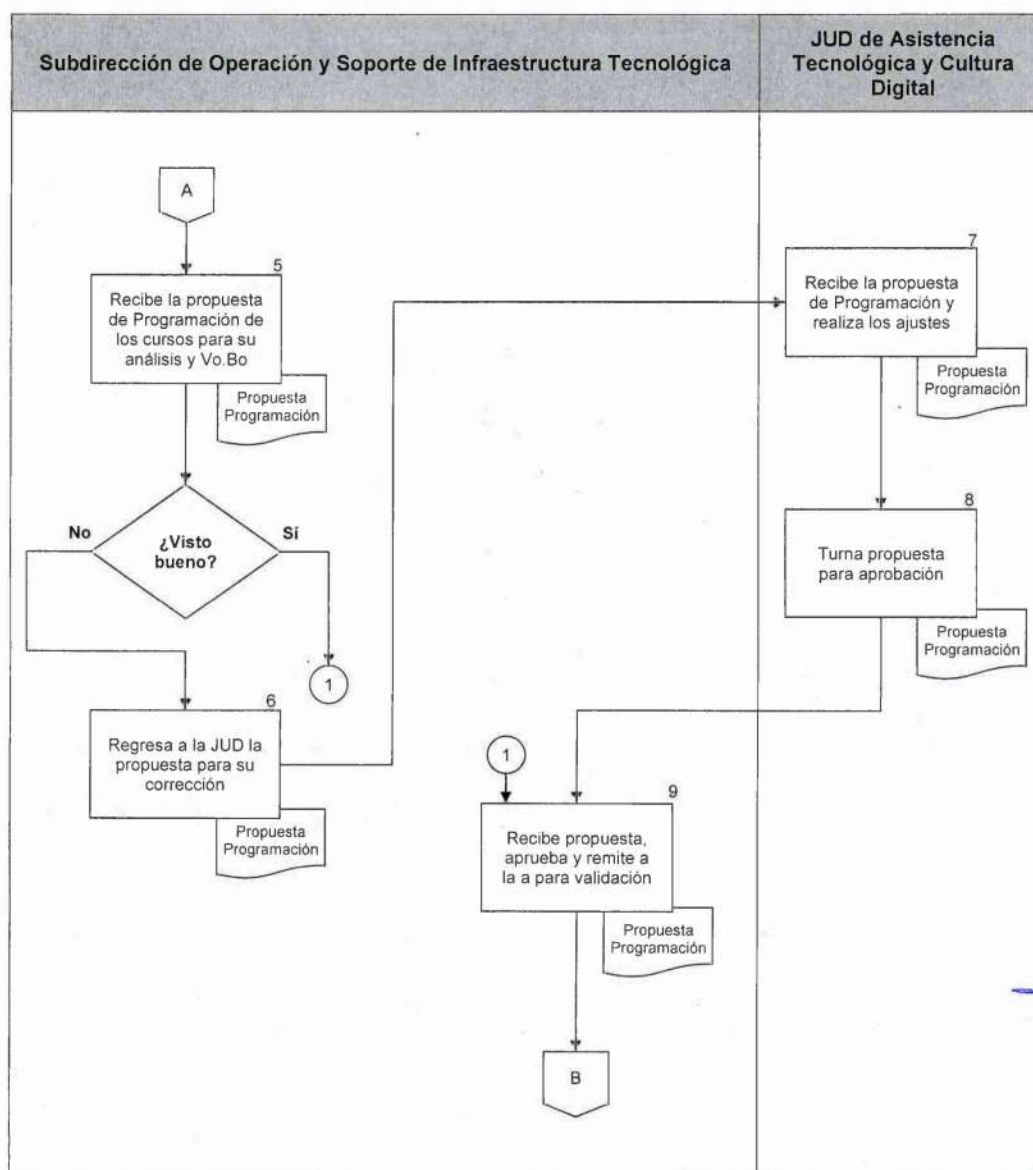




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

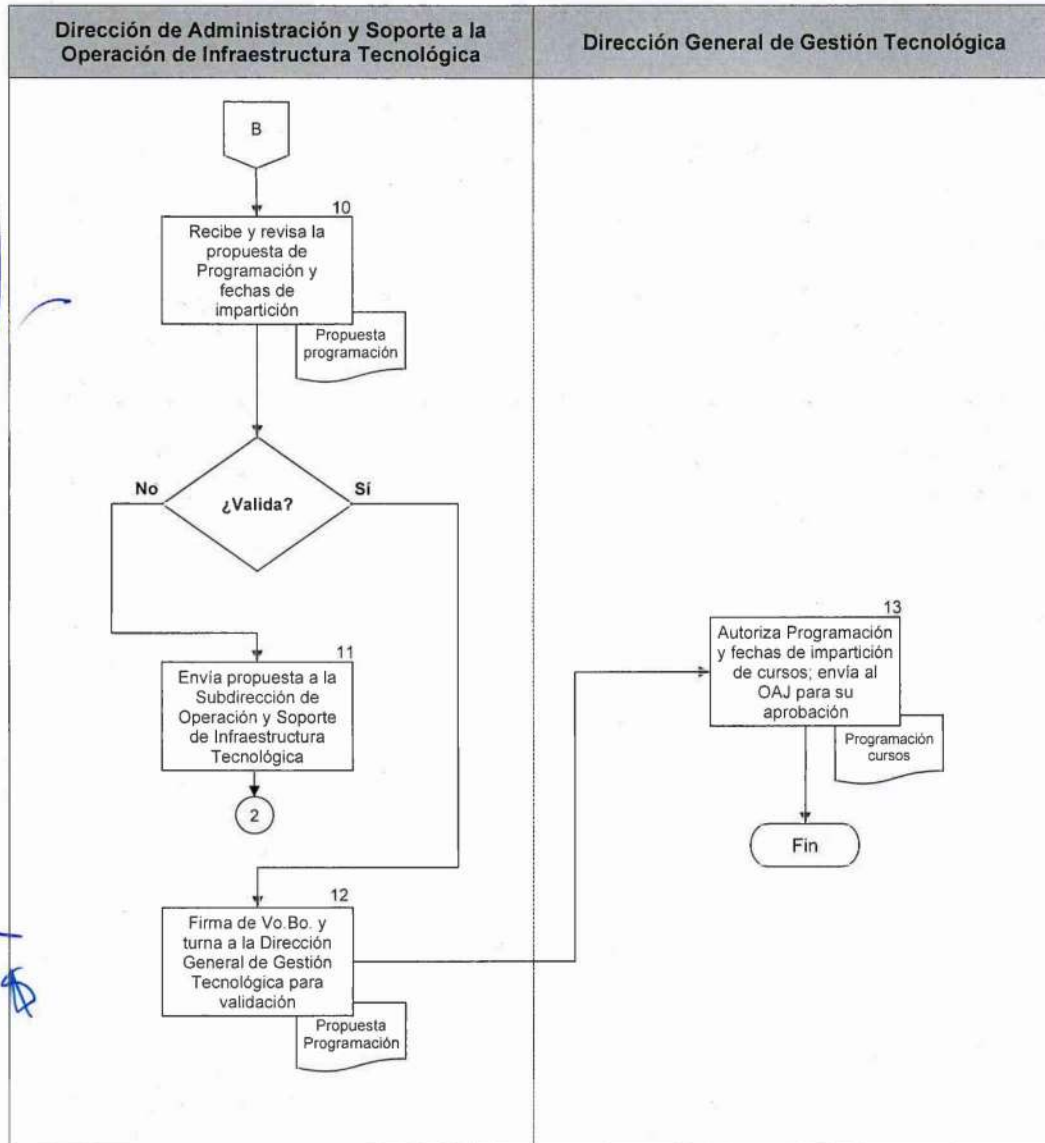




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-013	Capacitación de personal para la implementación de los sistemas informáticos que operan en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Coordinar las sesiones de capacitación de las personas trabajadoras, para la implementación de los sistemas informáticos que manejan los diferentes Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México con el objeto de cumplir con la Programación de los Cursos autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT), a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica en coordinación con la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica y el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital y el personal técnico operativo, serán responsables de la organización de la capacitación del personal para la implementación de los sistemas informáticos que se operan en el Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de fortalecer la cultura tecnológica y de seguridad de la información, al interior de estas, mediante cursos de capacitación y actualización permanente.
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. El Área Solicitante deberá requerir mediante oficio a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica la capacitación de un sistema informático en específico.
4. La capacitación se realizará en las aulas del Instituto de Estudios Judiciales o en el lugar de trabajo del Área Solicitante, durante el periodo que se considere pertinente.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La capacitación será impartida por el personal de la Dirección de Administración y soporte a la Capacitación de Infraestructura Tecnológica, o en su caso la proveedora o el proveedor del servicio, responsable del sistema informático.
6. La lista de asistencia a los cursos será el documento de control interno que deberá contener los siguientes datos:
 - a. Nombre del curso, fecha y horario de este.
 - b. Nombre de la o el participante, área de adscripción, número de persona empleada.
 - c. Nombre y firma de la persona instructora, así como de las personas participantes.
7. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para proveedoras y proveedores, las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
8. El procedimiento de Capacitación de personal para la implementación de los sistemas informáticos que operan en el Poder Judicial de la Ciudad de México deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Envía oficio a la Dirección General de Gestión Tecnológica para solicitar la capacitación de un sistema.	• Oficio
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.	• Oficio
3	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe el oficio para su conocimiento y lo turna a la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica para su atención.	• Oficio
4	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Recibe oficio, verifica y coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital la disponibilidad de recursos para impartir la capacitación.	• Oficio
5	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital	Elabora una propuesta de capacitación y la somete a visto bueno del área solicitante. ¿Visto Bueno? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	• Propuesta capacitación
6		Realiza los ajustes a la propuesta. (Regresa a la actividad no. 5)	
7		Acuerda con el área solicitante el inicio de la capacitación.	
8		Coordina las aulas, el equipo tecnológico, listas de asistencia y material necesario.	
9		Informa a la instructora o el instructor la fecha de inicio de la capacitación.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital	Supervisa la sesión de capacitación y/o acompañamiento.	
11		Acredita la asistencia de las y los participantes en su control interno Lista de asistencia.	Control interno de Lista de asistencia
12		Elabora oficio de conclusión de curso, con lista de asistencia y constancias.	Oficio de claves
13		Recaba rubricas y firma de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica y envía oficio al área solicitante.	

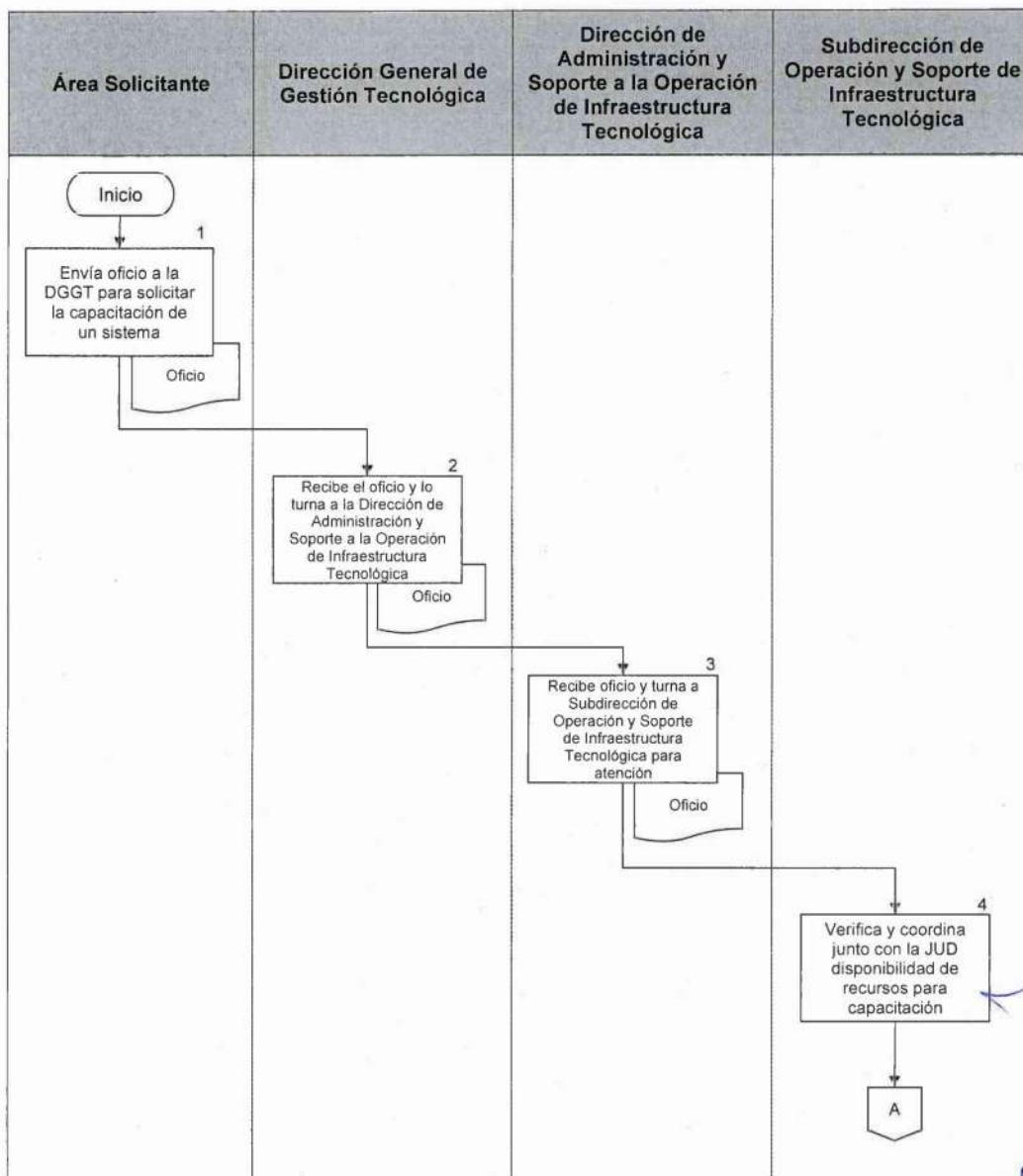
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

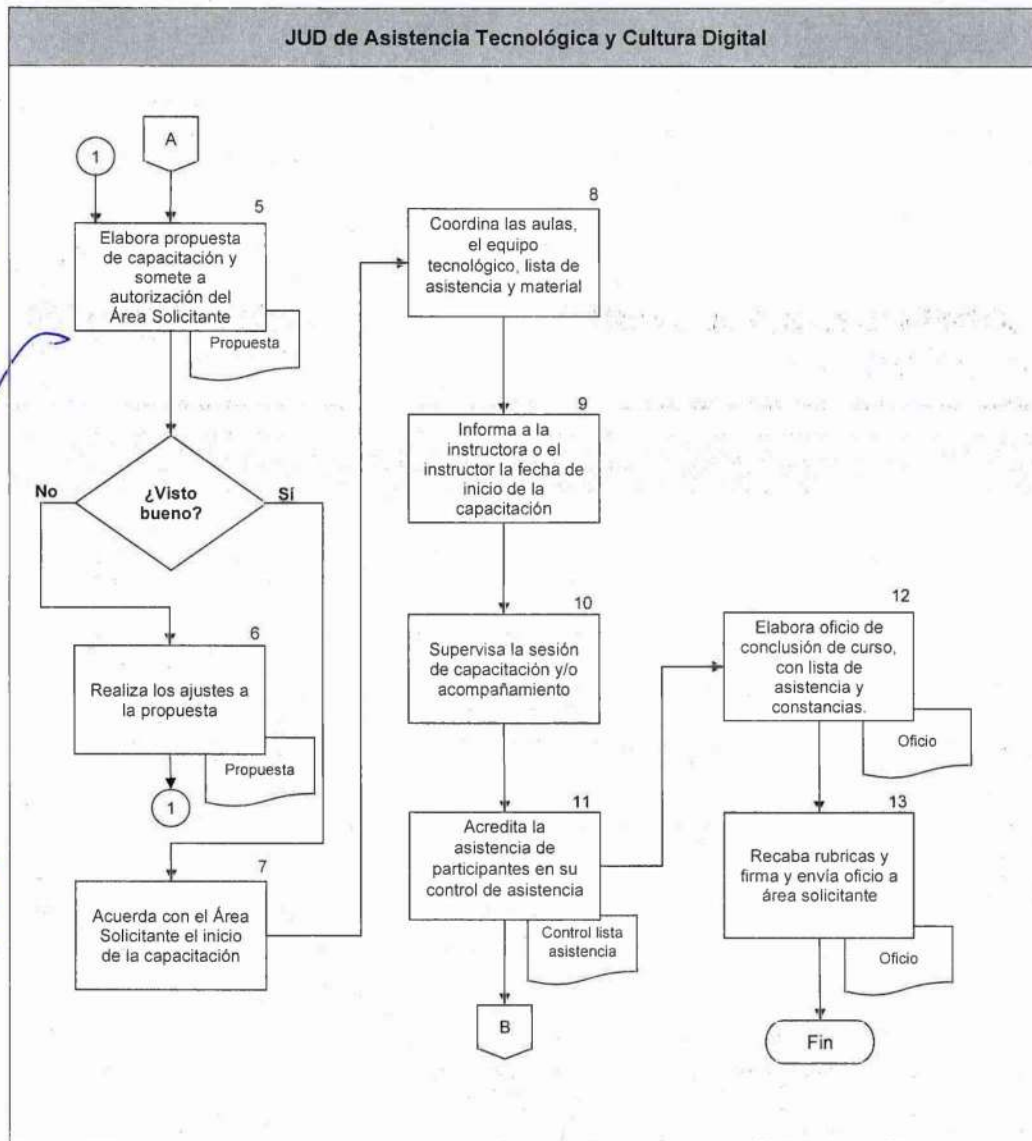




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-014	Digitalización de expedientes y documentos administrativos.
Objetivo General:	Crear archivos digitales de los expedientes y documentos, que solicitan los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial o Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México con el objeto de proteger la información y facilitar la gestión de la misma.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental y el personal técnico operativo, serán responsables de apoyar a las diferentes áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, para crear los archivos digitales de los expedientes y/o documentos administrativos que le soliciten.
2. Se considerará como Área Solicitante a todos los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Todo requerimiento deberá realizarse mediante oficio de solicitud, dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT), especificando las características del material a digitalizar.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental y el personal técnico operativo, estarán agrupados en las áreas de apoyo que intervienen en el proceso de digitalización, las cuales se identificarán como sigue: Área de supervisión, Área de depurado, Área de digitalización y Área de cosido.
5. Toda hoja rota o maltratada deberá ser restaurada o duplicada en copia para no entorpecer el proceso de digitalización, trabajo que será ejecutado por el Área de Depurado al hacer la revisión y preparar los expedientes y/o documentos a digitalizar.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Todas las imágenes digitalizadas estarán a disposición del Área Solicitante en el Sistema Integral para la Consulta de Expedientes (SICE).
7. El tiempo estimado para la digitalización de documentos dependerá del volumen de trabajo y del estado físico del papel y de la legibilidad de los mismos.
8. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
9. Los lineamientos para regular los servicios de digitalización deberán apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
10. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe del área solicitante oficio mediante el cual requiere digitalización de expediente y/o documentos.	- Oficio Solicitud - Expediente Documentos
2		Instruye a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica coordinar con la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental para la atención de la solicitud.	
3	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe oficio de solicitud y remite junto con el expediente y/o documentos a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental para la atención oportuna.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental	Recibe de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica el oficio de solicitud de digitalización de expedientes y/o documentos enviados por el área solicitante.	
5		Turna el oficio de solicitud, los expedientes y/o documentos al área de apoyo de supervisión para su registro y control.	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de supervisión)	Recibe oficio de solicitud y registra en la bitácora de control interno los expedientes y/o documentos a digitalizar.	Bitácora
7		Entrega al área de apoyo de depuración el oficio, los expedientes y/o documentos.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de depuración)	Recibe oficio, expediente y/o documentos a digitalizar y los revisa conforme a lo solicitado.	Documento
9		Retira los hilos, clips y grapas y restaura las hojas maltratadas.	
10		Entrega los expedientes y/o documentos depurados al área de apoyo de digitalización, indicando el tipo de formato JPG o PDF para la digitalización.	
11	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de digitalización)	Recibe los expedientes y/o documentos depurados y revisa las especificaciones técnicas para la digitalización.	
12		Realiza el proceso de digitalización y guarda las imágenes en una carpeta específica.	
13		Devuelve los expedientes y/o documentos digitalizados al área de apoyo de supervisión.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de supervisión)	Recibe los expedientes y/o documentos y verifica en el total de imágenes la legibilidad. ¿Legibles? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de supervisión)	Elabora una relación con las imágenes faltantes y/o ilegibles y regresa los expedientes y/o documentos al área de apoyo de digitalización. (Regresa a la actividad no. 11)	Relación de imágenes
16		Realiza la unión de imágenes y realiza la captura de índices de metadatos para su consulta en el Sistema Integral para la Consulta de Expedientes (SICE).	SICE
17		Verifica los archivos de imágenes en JPG o PDF, para convertir a SAFE y los carga en el SICE.	
18		Devuelve los expedientes y/o documentos al área de apoyo de cosido.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de cosido)	Arma, cose y/o engrapa los expedientes y/o documentos y devuelve al área de apoyo de supervisión.	
20	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental (Área de apoyo de supervisión)	Recibe los expedientes y/o documentos y registra en documento en la bitácora de control interno la finalización de digitalización.	Bitácora
21		Notifica vía correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental la finalización del proceso.	Correo electrónico
22	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental	Elabora oficio de respuesta al Área Solicitante de la digitalización de los expedientes y/o documentos y los devuelve.	Oficio respuesta



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Digitalización y Registro Documental	Recaba firma de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica y envía el oficio, los expedientes y/o documentos al área solicitante.	

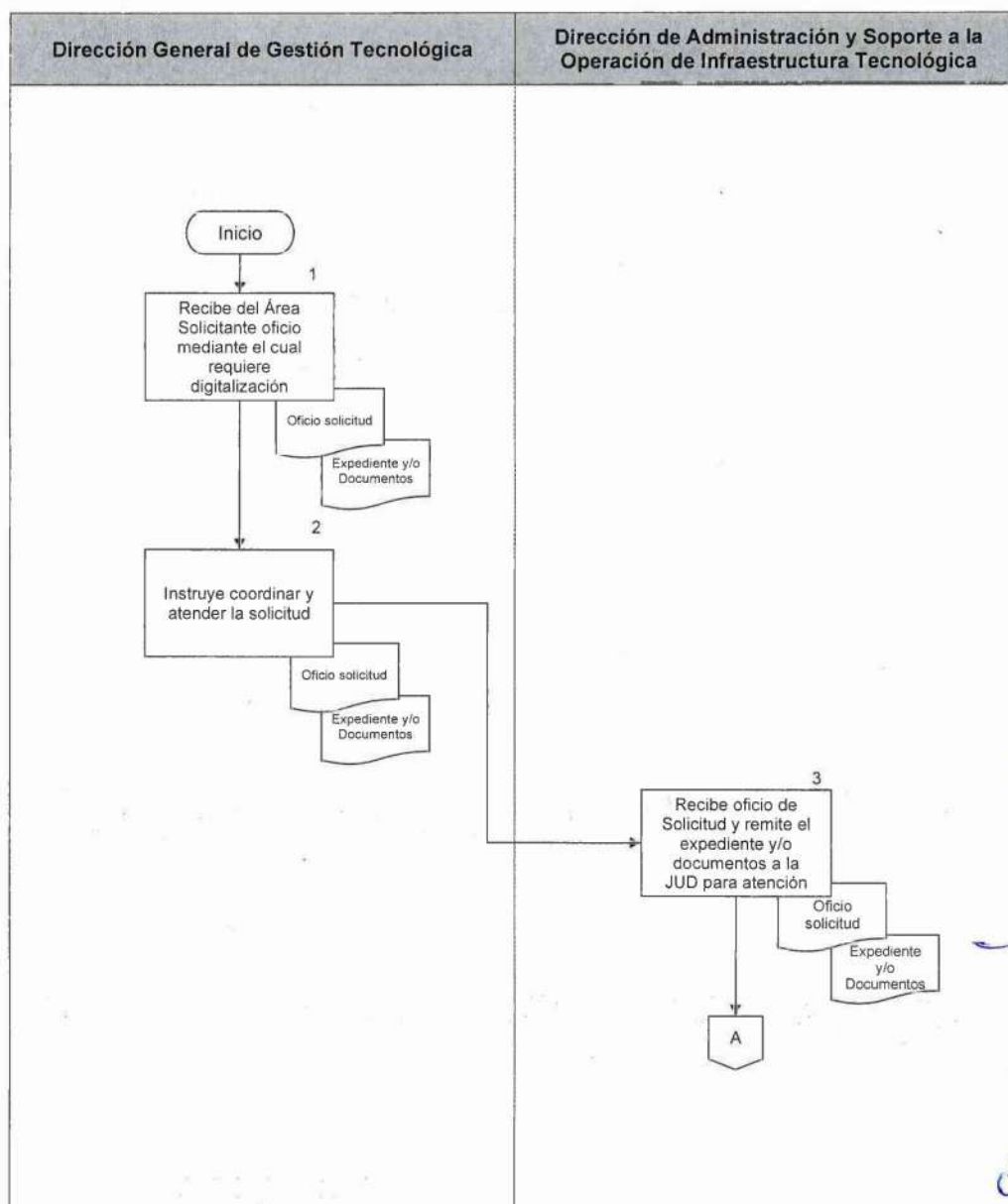
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

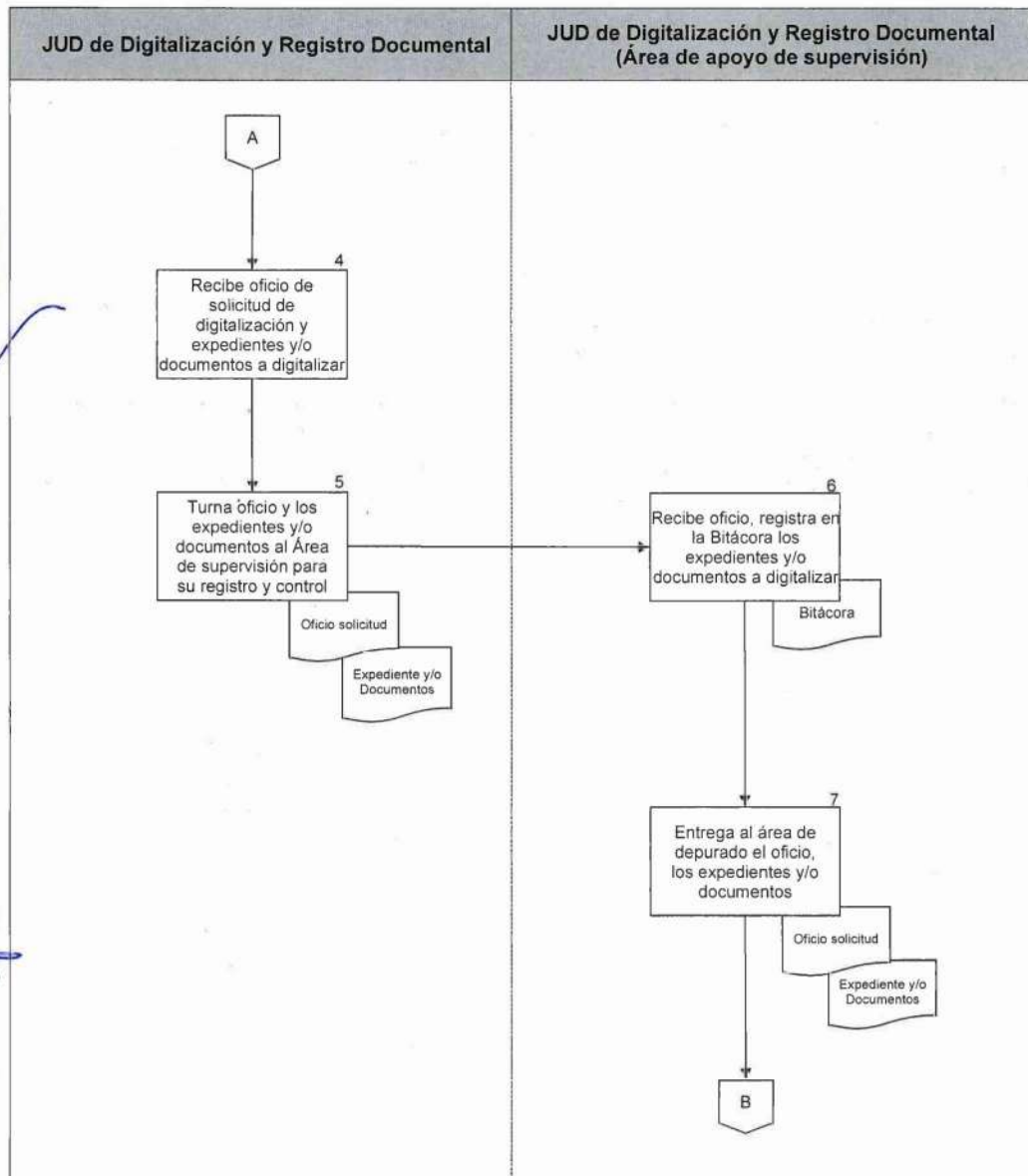




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

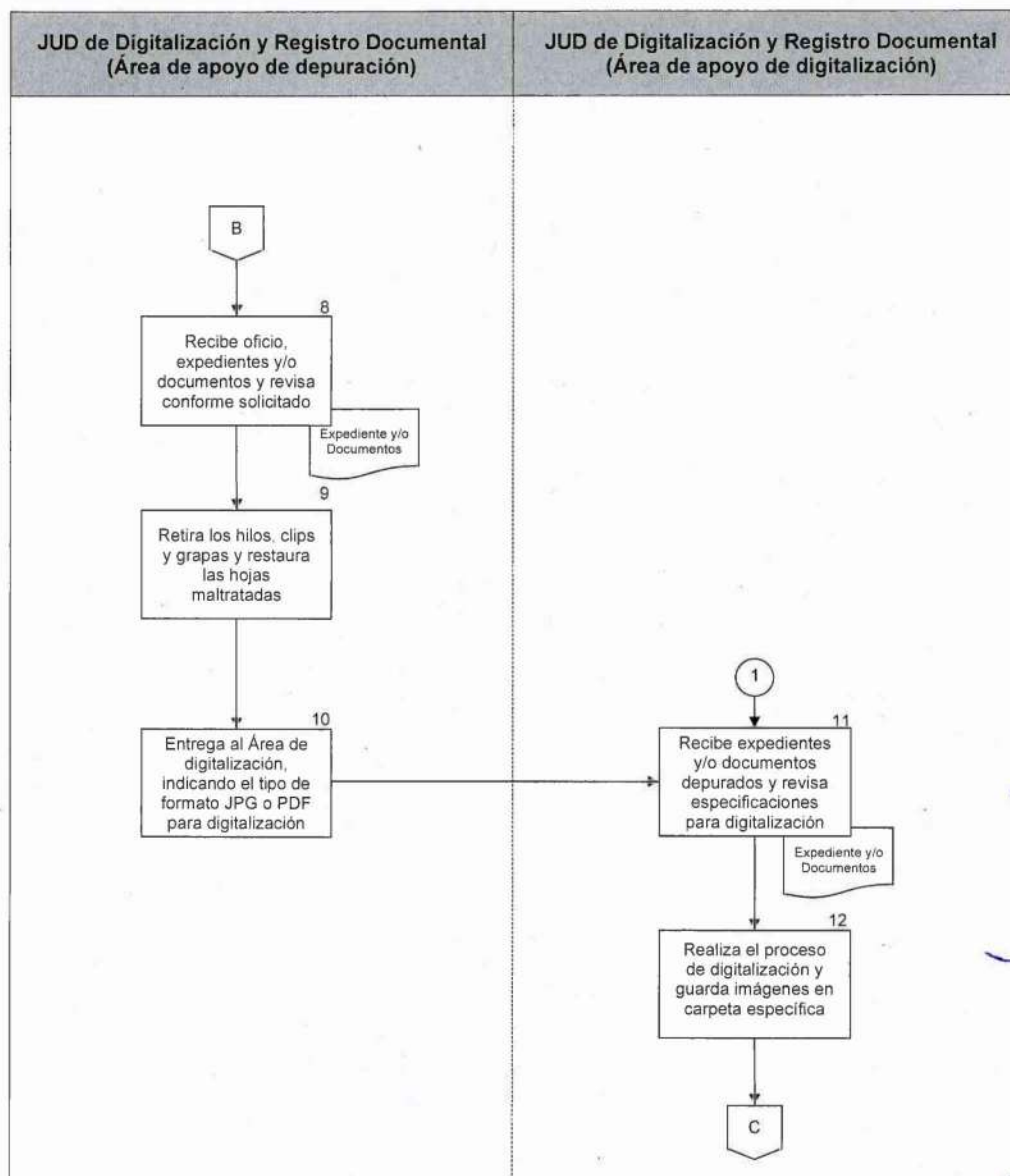




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

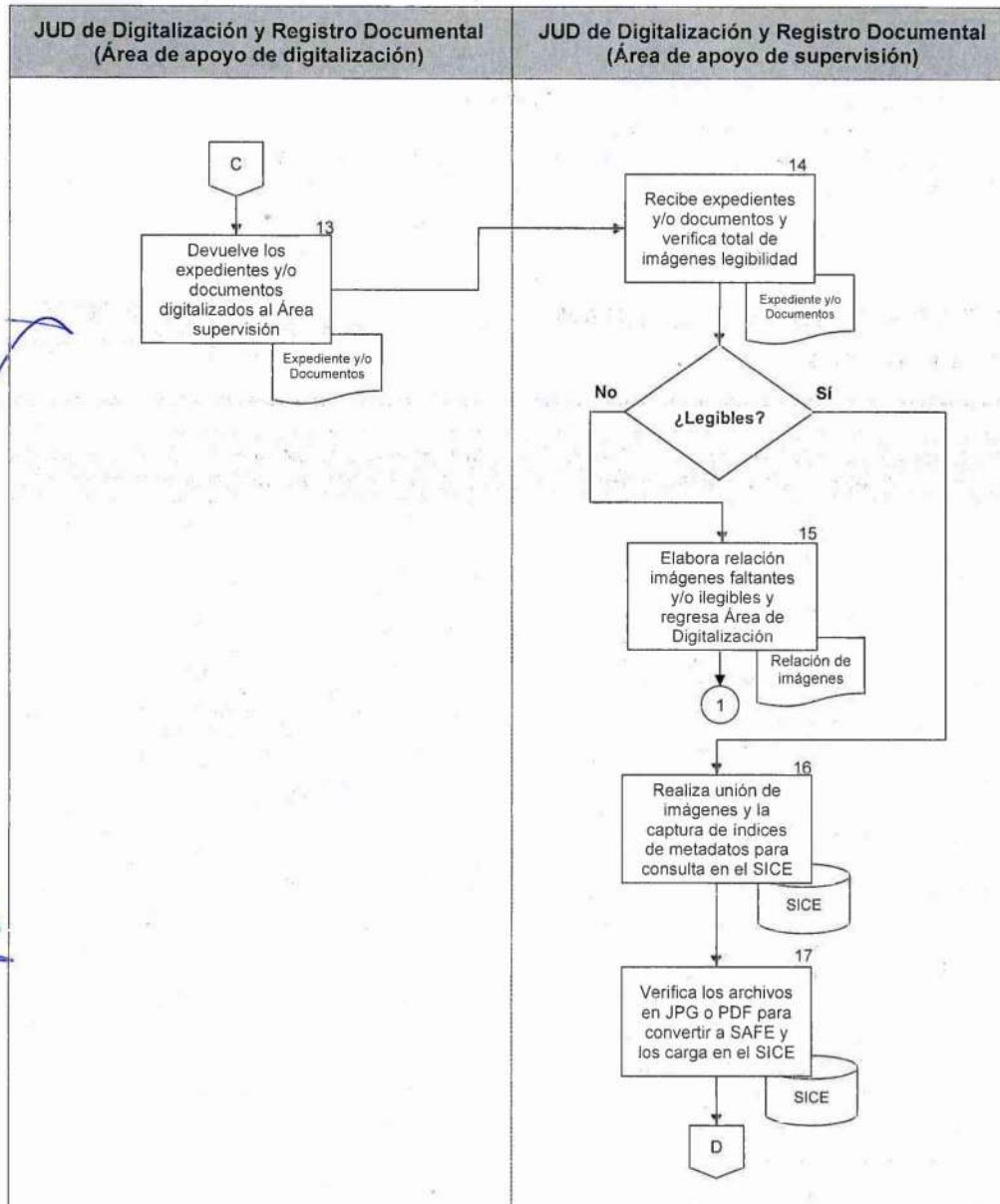




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

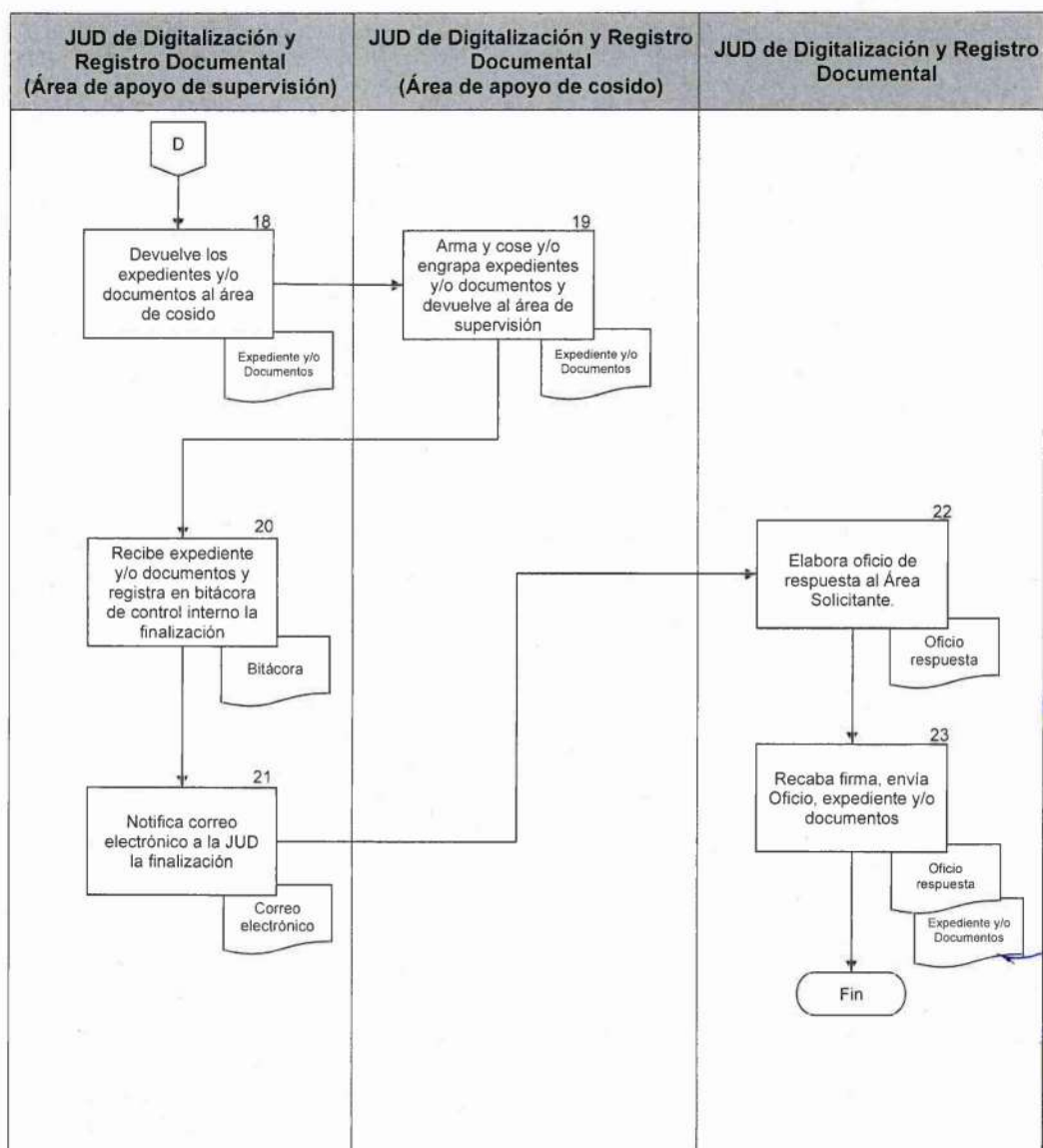




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-015	Mantenimiento correctivo a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Atender las incidencias que presentan los equipos de energía ininterrumpida que soportan a la infraestructura tecnológica, con el objeto de garantizar la continua operación en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo mantenimiento correctivo a equipo de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica(DGGT) al Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. El servicio de mantenimiento correctivo a equipos de energía ininterrumpida (UPS) podrá ser realizado por el proveedor del servicio previamente contratado para ello.
3. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. El servicio de mantenimiento correctivo a equipos de energía ininterrumpida, será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida, con el apoyo del personal técnico operativo o en su caso, la proveedora o el proveedor de servicio especializado previamente contratado para ello.
5. Las ubicaciones donde se encuentran los equipos de energía ininterrumpida son áreas restringidas y el acceso es sólo para personal autorizado de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica y áreas de acceso común con la administración del inmueble.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6. Sólo el personal calificado y autorizado, ya sea de la Dirección General de Gestión Tecnológica y/o la proveedora o el proveedor del servicio, tendrá permitido manipular los equipos de energía ininterrumpida.
7. El personal capacitado en sitio dará asistencia a primer nivel, así como el mantenimiento y supervisión de los equipos de energía ininterrumpida.
8. No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas en las áreas donde se encuentran ubicados los equipos de energía ininterrumpida, ni almacenar objetos ajenos a los equipos.
9. El Área solicitante puede ser la encargada de la administración del inmueble, Seguridad, las Direcciones de Área de la Dirección General de Gestión Tecnológica, según sea el caso.
10. Todo servicio de mantenimiento correctivo al equipo de energía ininterrumpida concluido, deberá ser verificado por personal o Jefatura de Unidad Departamental Infraestructura de Energía Ininterrumpida, para garantizar su funcionamiento correcto y este firmará de conformidad la "Orden de Servicio" correspondiente que contendrá los siguientes datos:
 - a. Nombre del Servicio
 - b. Número de Contrato
 - c. Nombre de la Empresa
 - d. Tipo de Servicio (Correctivo)
 - e. Descripción del Servicio / Falla Reportada
 - f. Acción realizada
 - g. Observaciones
 - h. Sello del área
 - i. Firma de Conformidad del Servicio
 - j. Nombre y Firma de la o el Técnico(a)
 - k. Vo.Bo. Supervisor de la DGGT



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

11. Las incidencias de los equipos de energía ininterrumpida las notificará, administración del inmueble, personal o Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida y se podrán realizar mediante:
 - a. Vía telefónica.
 - b. Correo institucional
 - c. Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
12. El personal o empresa asignado para la atención de la incidencia deberá requisitar debidamente la "Orden de Servicio" con los datos del equipo que presenta la falla técnica, y dirección donde se encuentra instalado.
13. La o el proveedor del servicio contratado elaborará el documento de control interno, que deberá contener la descripción específica del equipo de energía ininterrumpida, la ubicación física, nombre y firma de la técnica o el técnico que realizó la instalación y del encargado; que será integrado a los documentos entregables del servicio.
14. Se harán entregables la documentación de los servicios correctivos realizados por la persona proveedora contratada.
15. La o el proveedor generará el entregable periódicamente con las "Órdenes de Servicio" y revisa con la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida para procesar el pago.
16. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para proveedoras y proveedores, y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

17. Los lineamientos para regular el mantenimiento correctivo de equipamiento de energía ~~in~~interrumpida deberán apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Reporta a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica la incidencia del equipo de energía ininterrumpida mediante vía telefónica, oficio y/o correo institucional.	Vía telefónica, oficio y/o correo institucional.
2	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe a través del personal de apoyo la incidencia y la remite a la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica de Infraestructura para su atención.	
3	Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica	Recibe la incidencia y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida para su atención.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida	Recibe la notificación y analiza la incidencia en el equipo de energía ininterrumpida. ¿Es UPS en contrato? Si. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 6	
5		Genera la "Orden de Servicio" (DGGT-01) con los datos de la incidencia. (Continúa en la actividad no. 9)	(DGGT-01)
6		Asiste al sitio y revisa el estatus del equipo de energía ininterrumpida en display y físicamente.	
7		Realiza las pruebas necesarias en el equipo de energía ininterrumpida para obtener un dictamen.	Mensajería Instantánea



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida	Realiza las pruebas necesarias en el equipo de energía ininterrumpida para obtener un dictamen.	
9		Canaliza la "Orden de Servicio" (DGGT-01) a la proveedora o el proveedor especializado para la atención de la incidencia del equipo de energía ininterrumpida.	(DGGT-01)
10	Proveedora o Proveedor de Servicio Especializado	Recibe "Orden de Servicio", acude al sitio donde se encuentra el equipo de energía ininterrumpida que se reportó y atiende la incidencia del mismo. ¿Solucionó la incidencia? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Hace la sustitución del equipo de energía ininterrumpida.	
12		Realiza las pruebas técnicas necesarias al equipo de energía ininterrumpida y comenta con la Jefatura de Unidad Departamental de Energía Ininterrumpida.	
13		Concluye la "Orden de Servicio" (DGGT-01) y recaba la firma y sello de conformidad, en el documento de control interno y/o entregable del área solicitante.	(DGGT-01) - Documento de control interno y/o entregable
14		Turna la "Orden de Servicio" (DGGT-01), el documento y/o entregable a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida para su Visto Bueno y trámite correspondiente.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Energía Ininterrumpida	Recibe la "Orden de Servicio" (DGGT-01), el documento de control interno y/o entregable para su análisis.	(DGGT-01)
16		Integra y procesa la documentación recibida conforme a los términos del Contrato formalizado.	Contrato formalizado

FIN DEL PROCEDIMIENTO

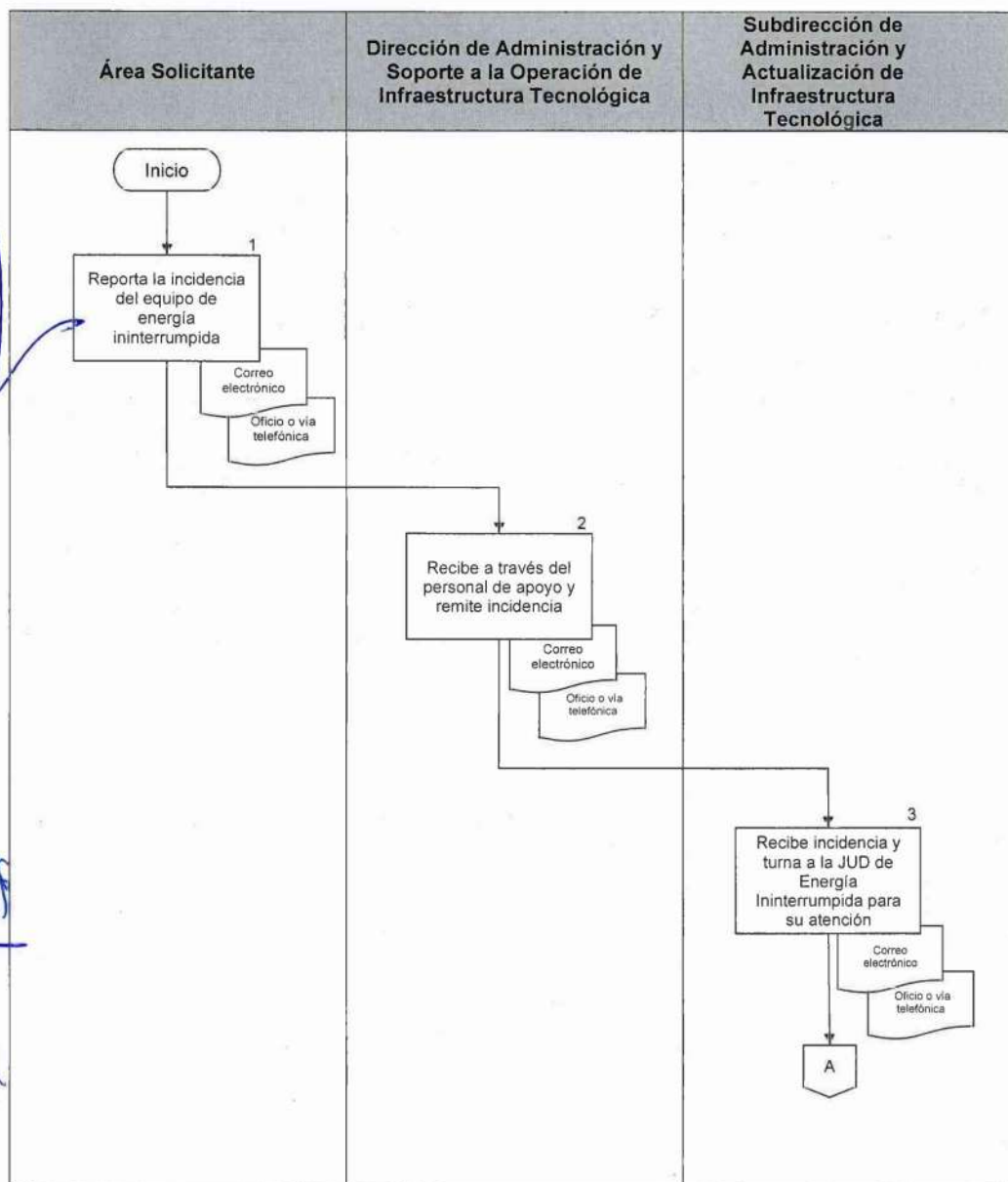
Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large checkmark and the word "OK".



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



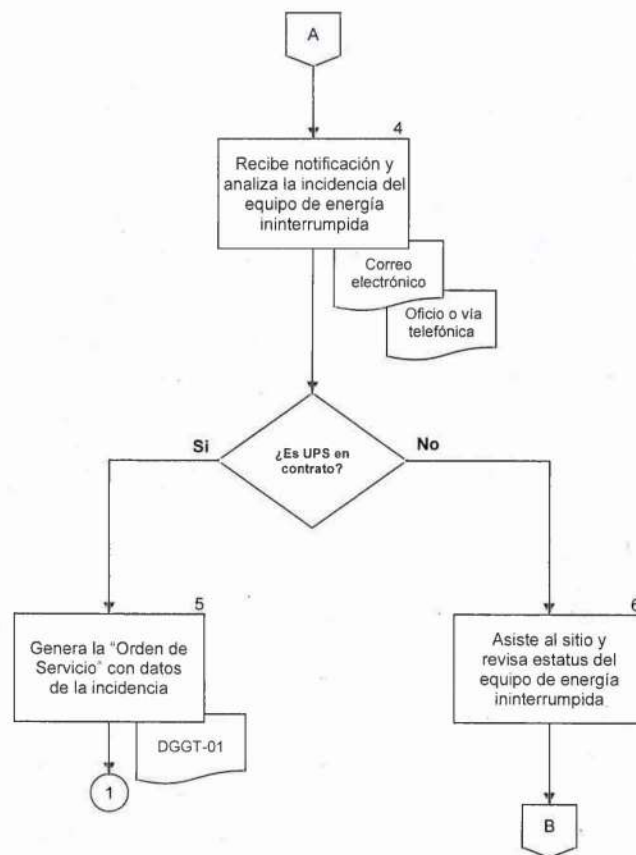


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Infraestructura de Energía Ininterrumpida

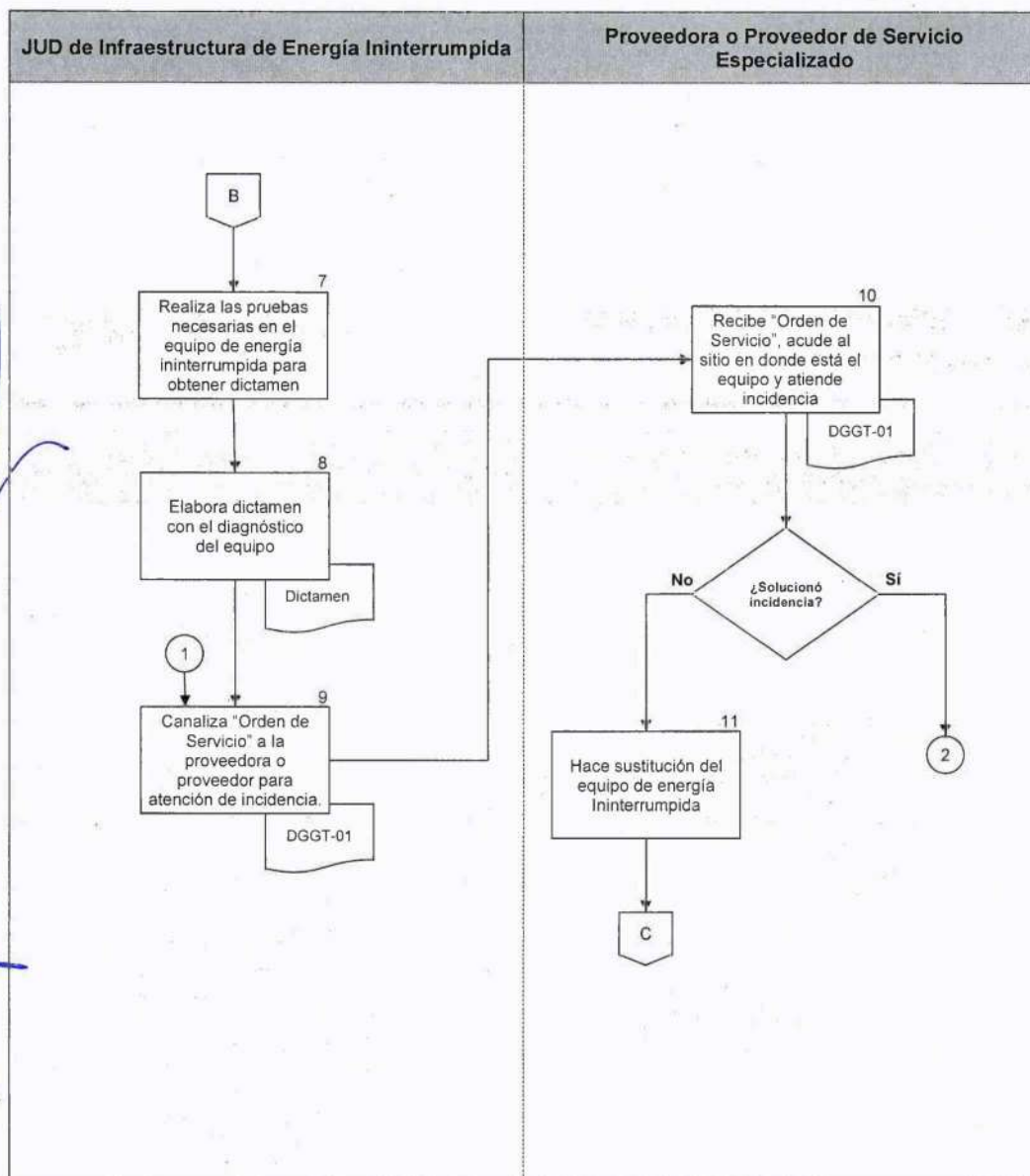




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

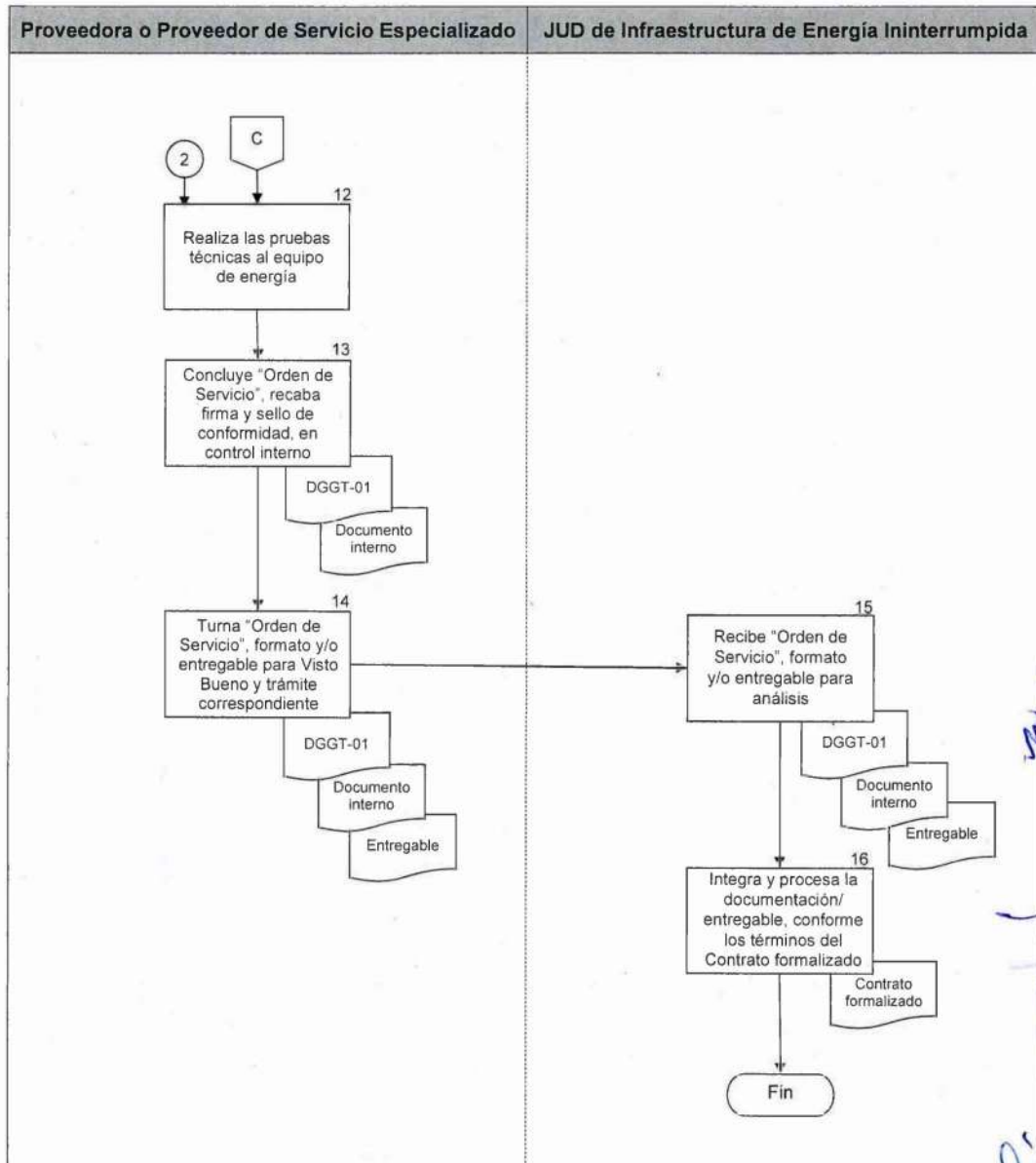




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
CIJCLIMEX

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO	
NÚMERO DE CONTRATO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO:		FOLIO:	
SITIO:		No. TICKET CAT:	
ÁREA:			
TELÉFONO / EXT:			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO		/ /	/ /
MARCA		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO		00:00	00:00
SERIE		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO		NORMAL	URGENTE CRÍTICA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO:			
FIRMA DEL USUARIO:			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA
DGGT

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO (1)	
NÚMERO DE CONTRATO (2)	
NOMBRE DE LA EMPRESA (3)	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO (4)	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO: (5)		FOLIO: (9)	
SITIO: (6)		No. TICKET CAT: (10)	
ÁREA: (7)			
TELÉFONO / EXT: (8)			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO (11)		/ / (16)	/ / (17)
MARCA (12)		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO (13)		00:00 (18)	00:00 (19)
SERIE (14)		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO (15)		NORMAL	URGENTE CRÍTICA (20)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
(21)		(22)	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
(23)		(26)	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO: (24)			
FIRMA DEL USUARIO: (25)			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	
(27)		(28)	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ORDEN DE SERVICIO
Clave:	DGGT-01
Objetivo:	Mantener un control de los servicios solicitados por la persona usuaria en materia de Tecnologías de la Información.
Elabora:	Área Solicitante y Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	NOMBRE DEL SERVICIO	Se debe anotar mantenimiento preventivo
(2)	NÚMERO DE CONTRATO	Número mediante el cual se contratan los servicios de la empresa proveedora (es el número de identificación único para cada contrato).
(3)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Se debe anotar el nombre bajo el que la empresa lleva a cabo sus operaciones y que está en el contrato.
(4)	TIPO DE SERVICIO	Se debe marcar qué tipo de servicio es.
(5)	NOMBRE DEL USUARIO	Se debe anotar el nombre de la persona usuaria.
(6)	SITIO	Sitio en el que se encuentra el equipo.
(7)	ÁREA	Área en la que se encuentra el equipo.
(8)	TELÉFONO/EXT.	Teléfono y extensión de la persona usuaria.
(9)	FOLIO	Número consecutivo asignado.
(10)	NO. TICKET CAT	Número de Ticket asignado por el CAT.
(11)	EQUIPO	Tipo de equipo.
(12)	MARCA	Marca del equipo.
(13)	MODELO	Modelo del equipo.
(14)	SERIE	Número de serie del equipo.
(15)	INVENTARIO	Número de inventario del equipo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(16)	FECHA ASIGNACIÓN	Fecha de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(17)	FECHA ATENCIÓN	Fecha de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(18)	HORA DE ASIGNACIÓN	Hora de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(19)	HORA ATENCIÓN	Hora de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(20)	NIVEL DE CRITICIDAD	Grado de prioridad, afectación e importancia.
(21)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicios técnicos realizados en la intervención directa (reparación, conservación, mantenimiento, mejora).
(22)	ACCIÓN CORRECTIVA	Descripción breve del servicio de conservación y de mantenimiento a realizarse.
(23)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
(24)	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre de la persona usuaria solicitante.
(25)	FIRMA DEL USUARIO	Firma de la persona usuaria solicitante.
(26)	SELLO DEL ÁREA	Sello del área que recibe el servicio.
(27)	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	Nombre y firma de la persona que realiza el servicio.
(28)	VO.BO. SUPERVISOR	Nombre y firma del personal de la DGGT que supervisa y valida el servicio.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-016	Mantenimiento preventivo a equipos de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Prevenir incidencias en los Equipos de Energía Ininterrumpida con el objeto de conservar en óptimas condiciones ya que es elemento básico en el soporte de la infraestructura tecnológica en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo mantenimiento preventivo a equipo de energía ininterrumpida del Poder Judicial de la Ciudad de México será proporcionado o promovido por la Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT) al Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. El mantenimiento preventivo será por servicio técnico especializado y se realizará a los equipos de energía ininterrumpida (UPS) propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México y los equipos arrendados para su correcto funcionamiento.
3. La Dirección General de Gestión Tecnológica a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida, serán responsables de la elaboración de los calendarios anuales para el mantenimiento preventivo a equipos de energía ininterrumpida (UPS) y deberán recabar el visto bueno de la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica así como de la o el proveedor.
4. El Calendario Anual de mantenimiento preventivo será el instrumento que contendrá la programación anual de los mantenimientos preventivos a los equipos de energía ininterrumpida, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - a. Área: Órgano Jurisdiccional, Área de Apoyo Judicial y/o Administrativa del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- b. Ubicación física del equipo: Domicilio en el que estarán físicamente los equipos a los que se le realizará el mantenimiento.
 - c. Plazo: Fecha y hora que comprenderán inicio y término del servicio de mantenimiento.
 - d. Tipo de equipo a mantener.
 - e. Tipo de mantenimiento: Labores de mantenimiento que se realizarán sobre los equipos.
 - f. Responsable: Nombre y firma de quien garantiza el mantenimiento.
 - g. Marca, modelo, capacidad, número de serie y de inventario del equipo UPS a realizar.
5. El servicio de mantenimiento preventivo para equipos de energía ininterrumpida podrá ser realizado por la o el proveedor del servicio previamente contratado para ello.
6. La Dirección General de Gestión Tecnológica, la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida y el apoyo del personal técnico operativo; serán responsables de supervisar el servicio de mantenimiento de los equipos de energía ininterrumpida que efectúen, en su caso, los proveedores del servicio especializado previamente contratado para ello.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida deberá informar por oficio previamente a las Direcciones de Área de la Dirección General de Gestión Tecnológica, Dirección de Seguridad, a las Direcciones del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, a la persona Encargada de la administración del inmueble, según corresponda, las fechas propuestas en las que se llevará a cabo el mantenimiento preventivo, a fin de que éstas proporcionen las facilidades necesarias para la realización del mismo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

8. Las ubicaciones donde se encuentran los equipos de energía ininterrumpida son áreas restringidas y el acceso es sólo para personal autorizado por la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica y Áreas de acceso común con la administración del inmueble.
9. Sólo el personal calificado y autorizado, ya sea de la Dirección General de Gestión Tecnológica o el proveedor del servicio, tendrá permitido manipular los equipos de energía ininterrumpida.
10. El personal capacitado en sitio dará asistencia de primer nivel, así como el mantenimiento y supervisión de los equipos de energía ininterrumpida.
11. Todo reporte de mantenimiento correctivo deberá contener la descripción específica de la falla del equipo de energía ininterrumpida, la ubicación física, datos del equipo, nombre y firma de la o el proveedor especializado, únicamente para control interno.
12. Serán entregables la documentación soporte que acompañará a una Factura para solicitar el pago del servicio realizado por la o el proveedor contratado.
13. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
14. Todo procedimiento de la Dirección General de Gestión Tecnológica se deberá apegar en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Instruye de forma verbal a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, coordinar con la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica la elaboración de la Propuesta de Calendario Anual de mantenimiento preventivo a los equipos de energía ininterrumpida.	
2	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Elabora en coordinación con la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida, la Propuesta de Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida.	Propuesta de Calendario Anual
3		Firma la Propuesta de Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida y remite a la Dirección General de Gestión Tecnológica para su autorización.	
4	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe y revisa la Propuesta de Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida.	Propuesta de Calendario Anual
5		¿Autoriza la Propuesta? No. Continúa en la actividad no. 5. Sí. Continúa en la actividad no. 6. Realiza observaciones a la Propuesta de Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida y remite a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica para su corrección. (Regresa a la actividad no. 2)	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección General de Gestión Tecnológica	Autoriza el Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida, firma y lo remite a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.	
7	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe el Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida debidamente autorizado.	
8		Instruye a la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica y la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida, enviar Calendario Anual de mantenimiento preventivo a el proveedor para recabar firma de conformidad.	
9	Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida, el envío del Calendario Anual de mantenimiento preventivo a la o el proveedor.	
10	Proveedor(a) de Servicio Especializado	Recibe el Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida, revisa y firma de conformidad.	
11		Devuelve el Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe el Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida autorizado y firmado por la o el proveedor.	
13		Obtiene una copia del Calendario Anual de mantenimiento preventivo y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida para su ejecución.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida	Recibe la copia del Calendario Anual de mantenimiento preventivo para los equipos de energía ininterrumpida; elabora Oficios y correos electrónicos para informar a las áreas usuarias las fechas de los mantenimientos.	• Oficios • Correo electrónico
15		Comunica vía correo electrónico a la o el proveedor del servicio especializado y confirma las actividades con base al Calendario Anual establecido.	
16	Proveedor(a) de Servicio Especializado	Recibe confirmación de inicio de mantenimientos preventivo de equipos de energía ininterrumpida de acuerdo al calendario establecido.	
17		Inicia los mantenimientos preventivos de equipos de energía ininterrumpida en las diferentes ubicaciones. ¿Problemas con equipo? Sí. Continúa en la actividad no. 18. No. Continúa en la actividad no. 19.	
18		Revisa los equipos de energía ininterrumpida para dictaminar la falla y dar solución al problema. (Regresa a la actividad no. 2)	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Proveedor(a) de Servicio Especializado	Realiza mantenimiento preventivo, elabora reporte, documenta y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida	Reporte de mantenimiento
20	Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura de Energía Ininterrumpida	Consolida la información sobre el mantenimiento de los equipos de energía ininterrumpida. ¿Hay reporte de mantenimiento? No. Continúa en la actividad no. 21 Sí. Continúa en la actividad no. 22	Reporte de mantenimiento
21		Turna el Reporte de mantenimiento a la o el proveedor para realizar nuevamente el mantenimiento. (Regresa a la actividad no. 17)	
22		Informa vía correo electrónico ó llamada a las áreas involucradas que los mantenimientos a los equipos de energía ininterrumpida concluyeron.	Correo electrónico
23		Recaba los reportes, los entregables, integra y procesa conforme a los términos del Contrato formalizado la información proporcionada por el proveedor.	

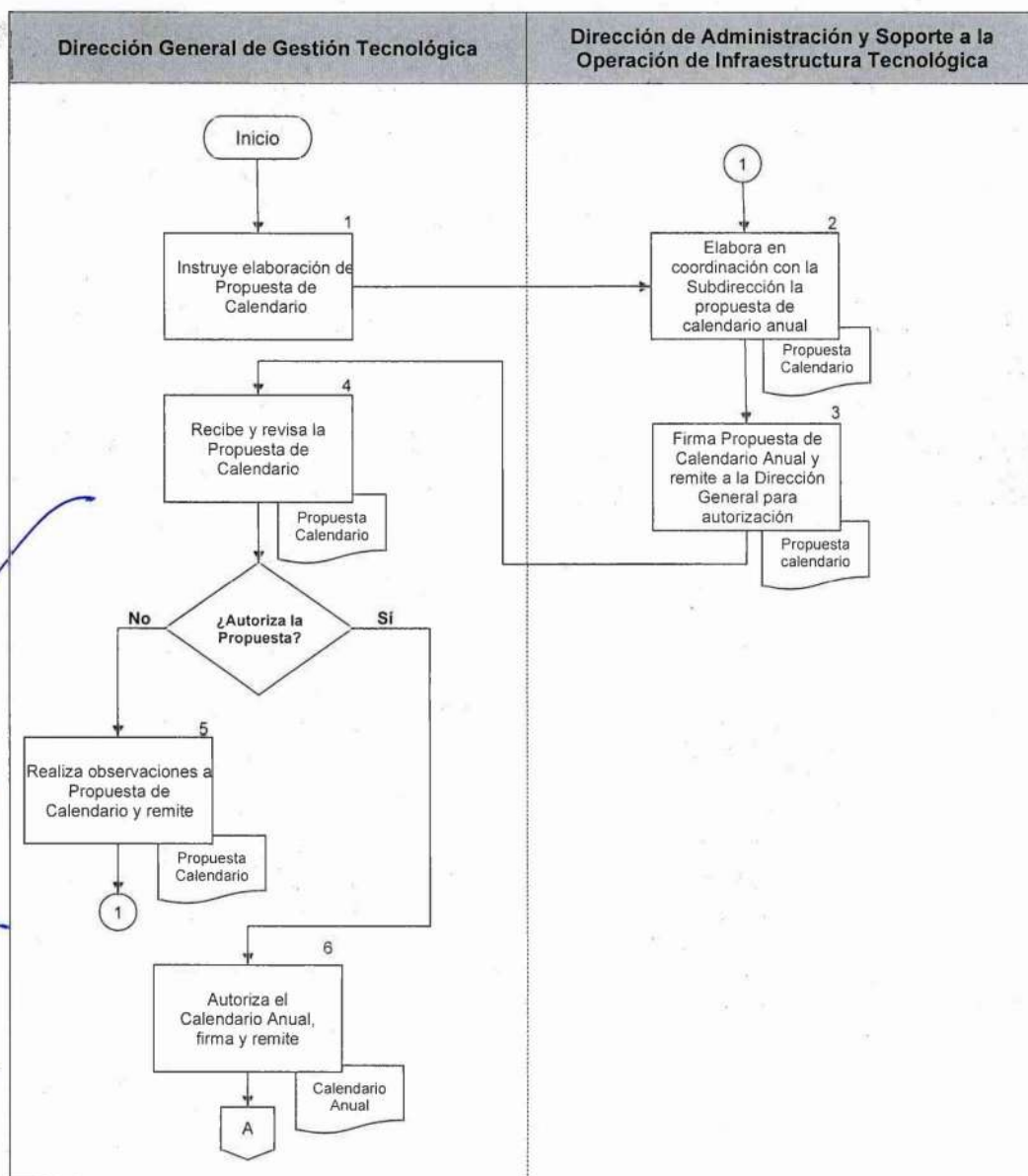
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

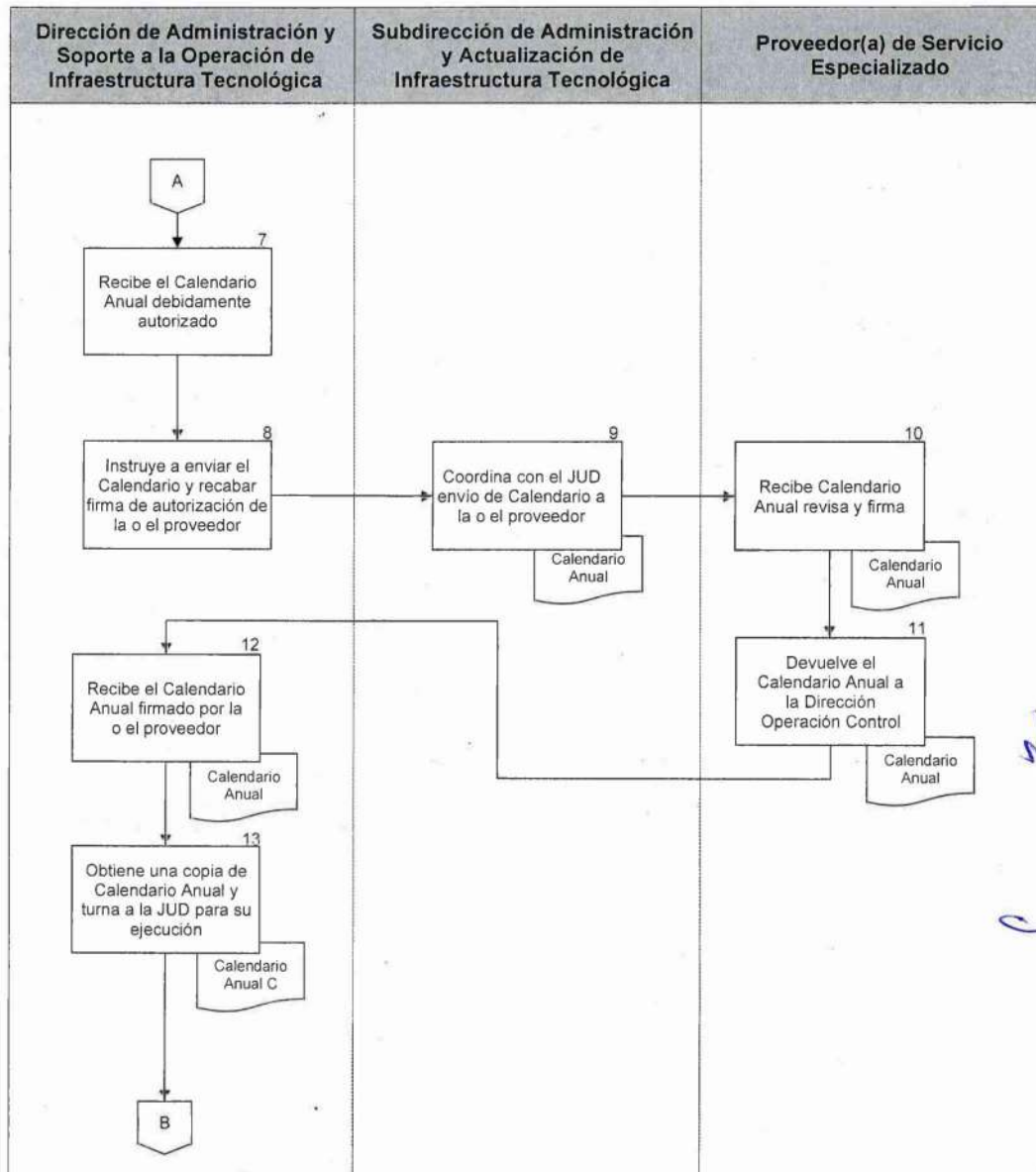




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

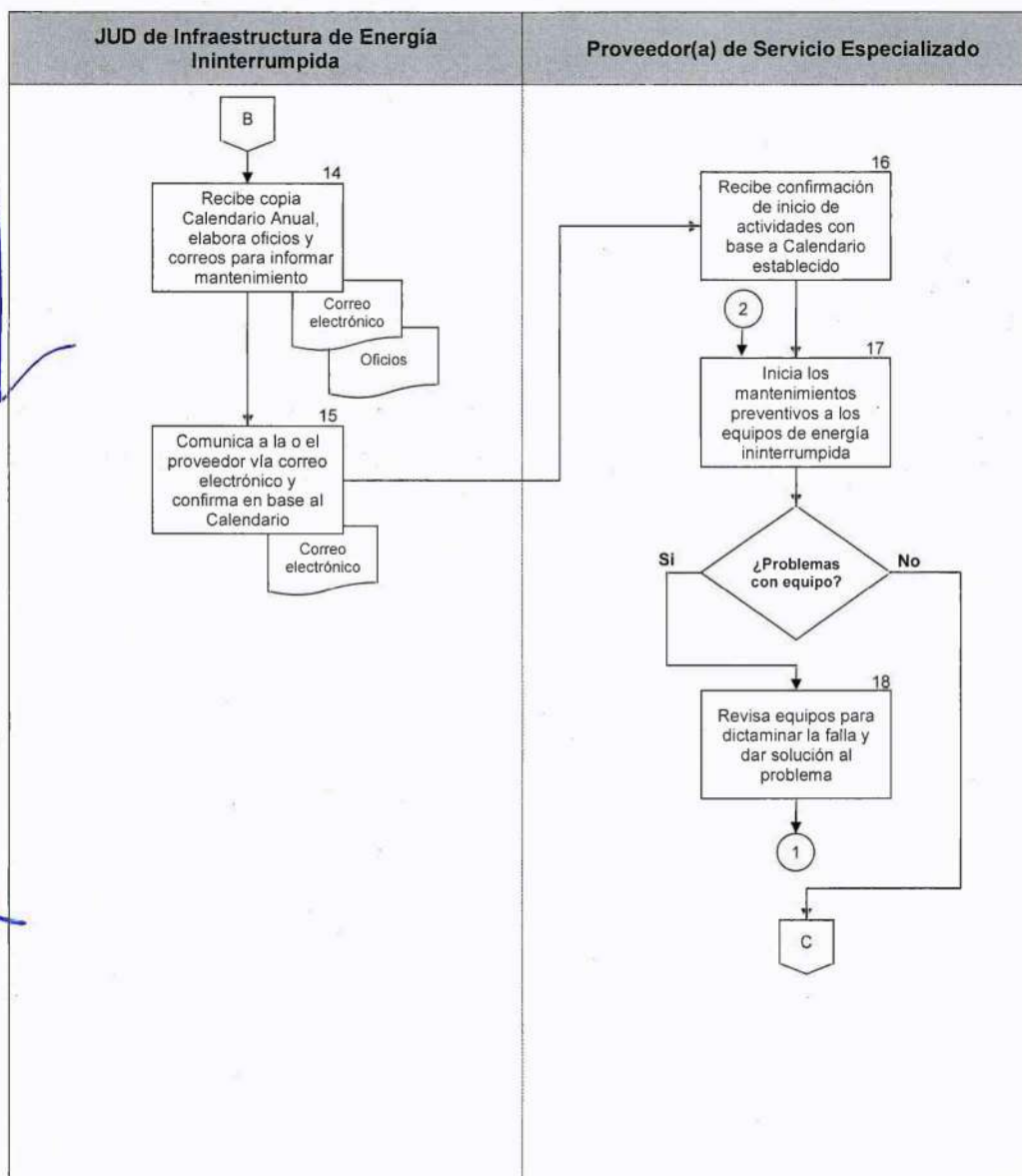




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

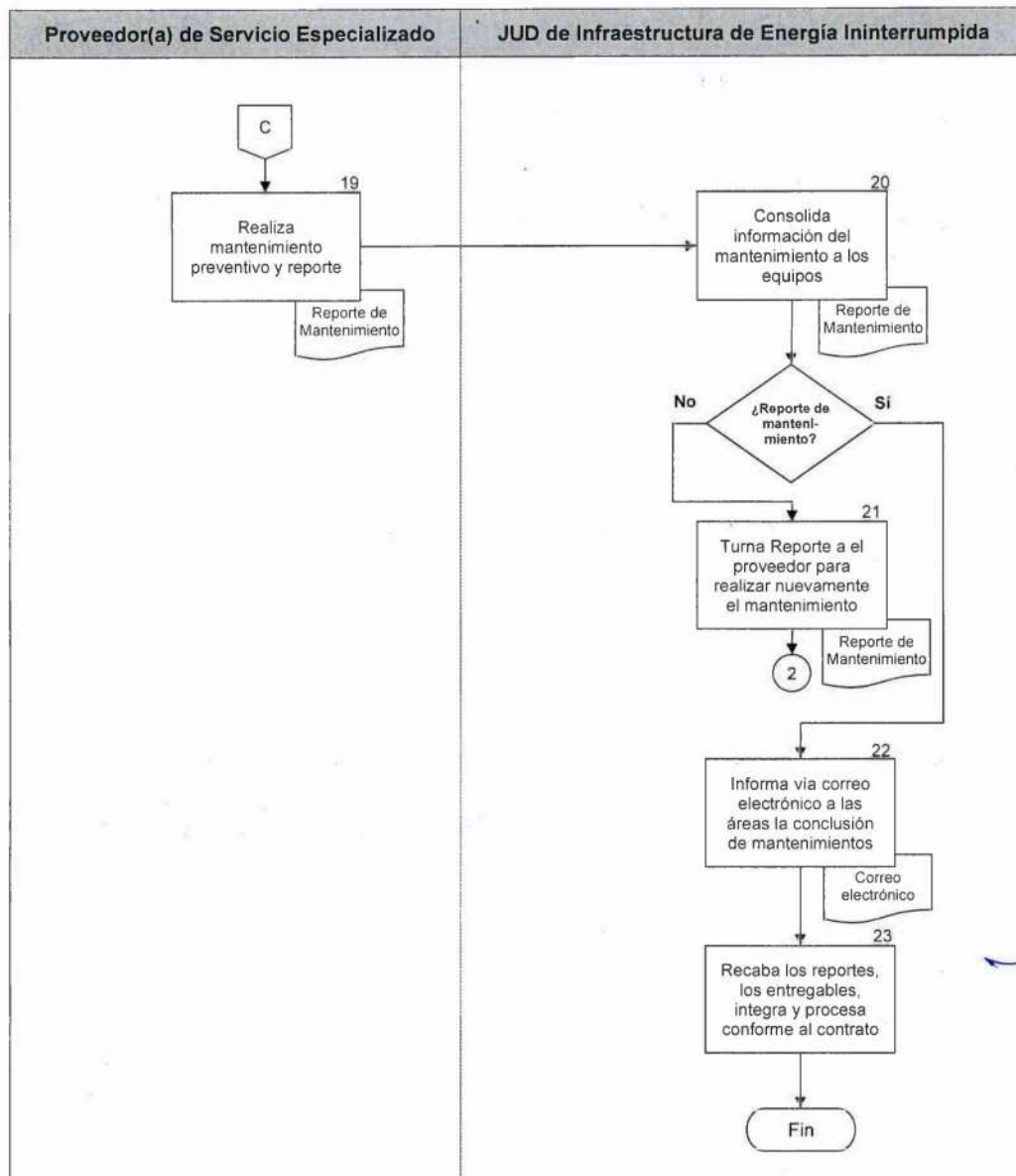




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-017	Mantenimiento correctivo al equipo tecnológico en operación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Atender las incidencias a los equipos tecnológicos que están siendo utilizados en los Órganos Jurisdiccionales y Áreas Administrativas que conforman el Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de dar continuidad a la operación de las mismas.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo mantenimiento correctivo a equipo tecnológico será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica(DGGT) al Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. El mantenimiento correctivo será el servicio técnico que se realizará a los equipos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, derivado de una incidencia en los mismos.
3. En este procedimiento, se entenderá como equipamiento tecnológico: las computadoras de escritorio, computadoras portátiles (Laptop), tabletas, impresoras, no breaks y los dispositivos de entrada y salida siguientes:
 - a. Entrada: teclado, ratón, joystick, lápiz óptico, micrófono, cámara web, escáner, escáner de código de barras, lector de firma, lector de huella digital, lector biométrico de asistencia, lector de discos ópticos, y lector de microfilm.
 - b. Salida: monitor, altavoz, auriculares, impresora, plotter, proyector, grabador de discos ópticos y de serigrafía.
4. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. El servicio de mantenimiento correctivo a equipos tecnológicos, será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Operación y



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Soporte de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software, con el apoyo del personal técnico operativo o en su caso, por la proveedora o el proveedor del servicio especializado previamente contratado para ello.

6. Todo mantenimiento correctivo a equipos tecnológicos que se efectúe por las o los proveedores de servicio especializado, será vigilado por la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software quien será la encargada de supervisar y validar la "Orden de Servicio".
7. Cuando a consideración del personal técnico operativo el mantenimiento al equipo tecnológico deba realizarse fuera del área de adscripción, se informará a la persona usuaria y se elaborará el reporte correspondiente, con la firma de la persona usuaria y la técnica o el técnico que lo traslada.
8. Todo servicio de mantenimiento correctivo al equipo tecnológico concluido, deberá ser verificado por la persona usuaria, para garantizar su funcionamiento correcto y este firmará de conformidad la "Orden de Servicio" correspondiente que contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre del Servicio (En el caso de que, que se cuente con uno).
- b. Número de Contrato (En el caso de que, que se cuente con uno).
- c. Nombre de la Empresa (En el caso de que, que se cuente con una).
- d. Tipo de Servicio (Correctivo).
- e. Número del Reporte.
- f. Datos del Usuario.
- g. Datos del Equipo.
- h. Descripción del Servicio / Falla Reportada.
- i. Acción realizada.
- j. Observaciones.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- k. Sello del área.
 - l. Firma de Conformidad del Servicio.
 - m. Nombre y Firma del Técnico.
 - n. VoBo Supervisor de la DGGT.
9. El CAT es el Centro de Atención Tecnológica que atiende las incidencias en la infraestructura y en los equipos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. El CAT estará a cargo de la Dirección General de Gestión Tecnológica y será atendido telefónicamente por el personal de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica o en su caso, por la proveedora o el proveedor que esté contratado para dicho fin.
11. Las incidencias de los equipos tecnológicos que presenten las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, se podrán realizar mediante:
- a. Vía telefónica al Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - b. Intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México a la dirección: cat.poderjudicialcdmx.gob.mx
 - c. Kioskos PIC, nueva plataforma online.
 - d. Correo institucional
 - e. Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
12. El personal asignado para la atención de la incidencia deberá requisitar debidamente la "Orden de Servicio" con los datos de la o el solicitante y del equipo que presenta la falla técnica.
13. Serán entregables la documentación soporte que acompañará a una Factura para solicitar el pago del servicio realizado por la proveedora o el proveedor contratado.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

14. La proveedora o el proveedor genera el entregable periódicamente con las "Órdenes de Servicio" y revisa con la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software para procesar el pago.
15. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
16. Los lineamientos para regular el mantenimiento correctivo de equipamiento tecnológico deberán apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Reporta a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica la incidencia del equipo tecnológico, mediante vía telefónica, intranet, kioscos PIC, oficio y/o correo institucional.	Correo electrónico/oficio
2	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe la incidencia a través del personal de apoyo y la remite a la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica para su atención.	
3	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software, para atender los reportes de incidencias.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software	Revisa los reportes de incidencias del equipo tecnológico. ¿Reporte por CAT? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
5		Genera la "Orden de Servicio" (DGGT-01) con los datos de la incidencia.	(DGGT-01)
6		Revisa la incidencia y determina quien la atenderá. ¿Atiende proveedora o proveedor? No. Continúa en la actividad no. 7 Sí. Continúa en la actividad no. 8	
7		Canaliza la "Orden de Servicio" (DGGT-01) e instruye al personal técnico operativo para su atención. (Continúa en la actividad no.9)	(DGGT-01)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software	Canaliza la "Orden de Servicio" (DGGT-01) a la proveedora o el proveedor del servicio para la atención de la incidencia	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software (Personal técnico operativo) / Proveedora o Proveedor	Acude al Área Solicitante para dar la atención al equipo tecnológico reportado. ¿Solucionó incidencia? No. Continúa en la actividad no. 10 Sí. Continúa en la actividad no. 11	
10		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Hardware y Software la sustitución del equipo tecnológico.	
11		Concluye la "Orden de Servicio" (DGGT-01), recaba la firma y sello del Área Solicitante y/o genera el entregable.	• (DGGT-01) y/o entregable
12		Turna la "Orden de Servicio" (DGGT-01) y/o entregable a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software para su Visto Bueno y trámite correspondiente.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Hardware y Software	Recibe la "Orden de Servicio" y/o entregable, integra y procesa conforme al Contrato formalizado la información recibida.	

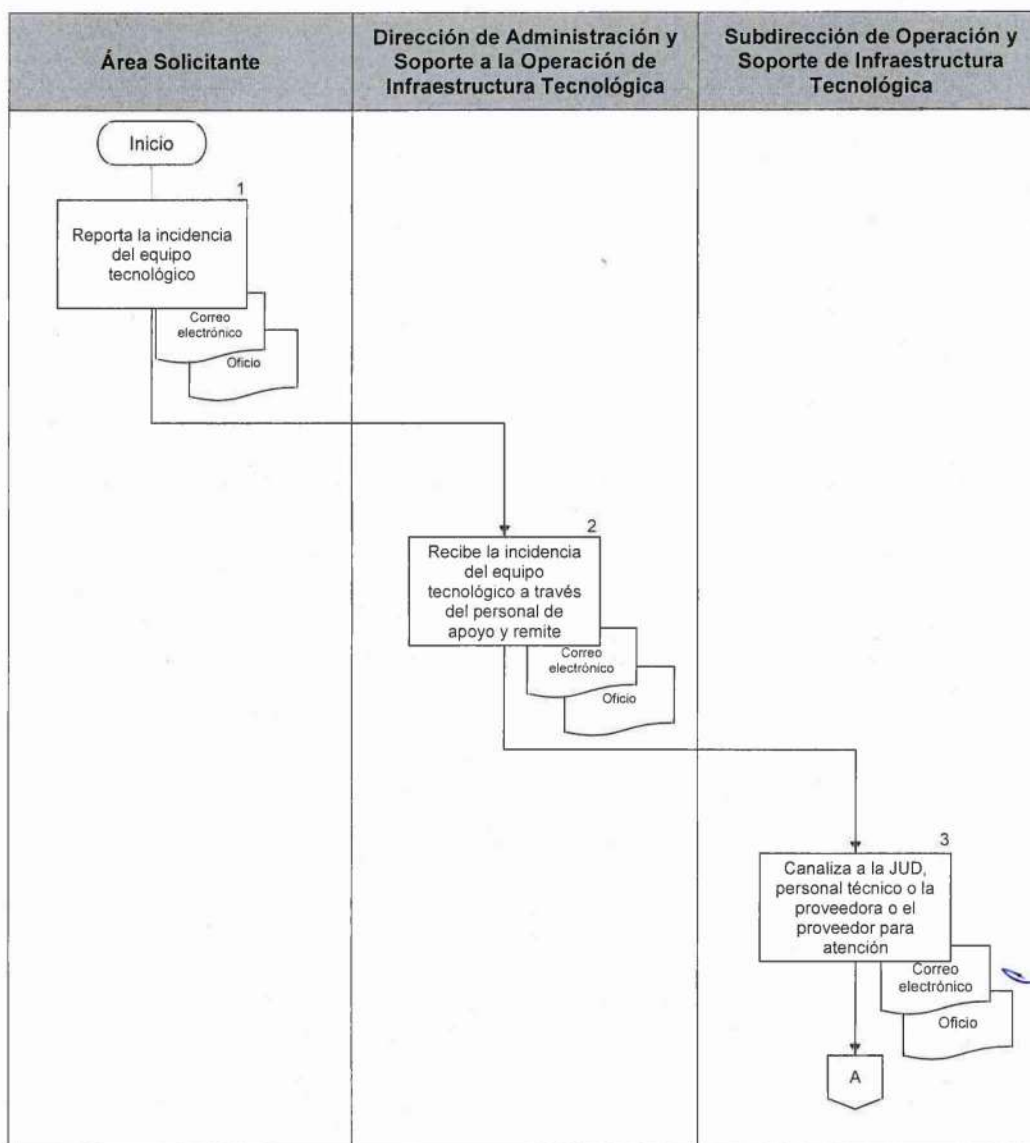
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

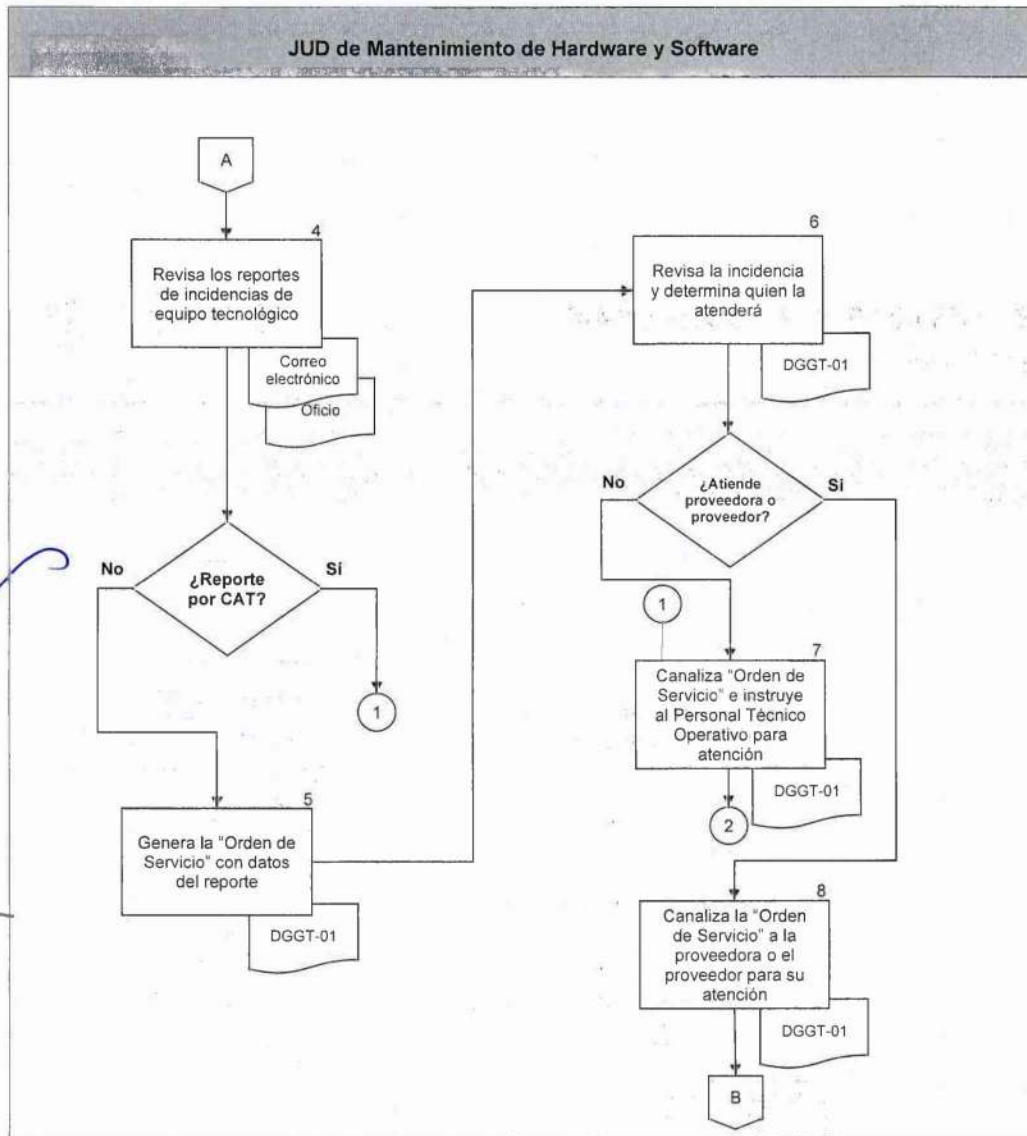
PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

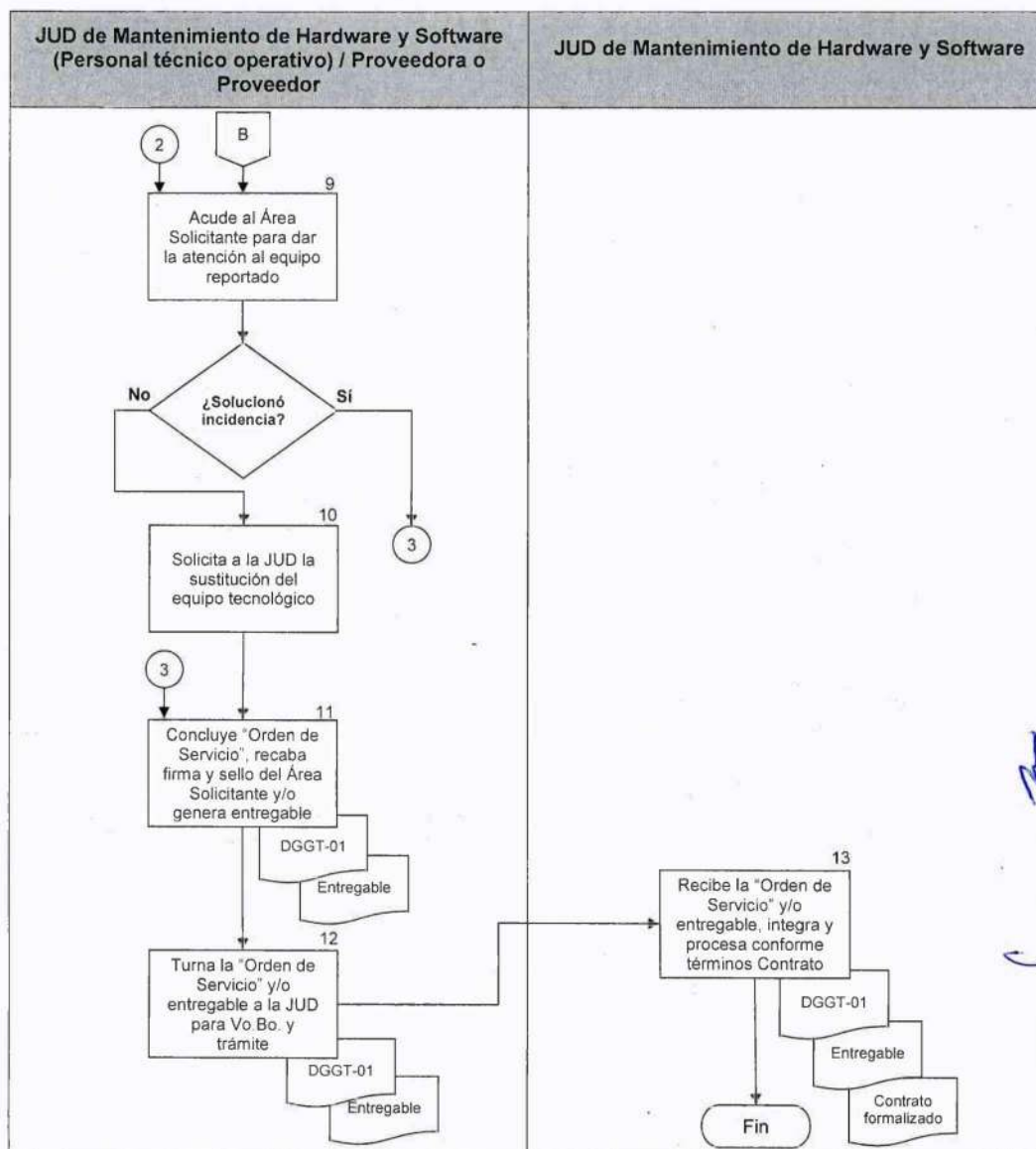




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

ORDEN DE SERVICIO



GESTIÓN TECNOLÓGICA
DGGT

NOMBRE DEL SERVICIO	
NÚMERO DE CONTRATO	
NOMBRE DE LA EMPRESA	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO:		FOLIO:	
SITIO:		No. TICKET CAT:	
ÁREA:			
TELÉFONO / EXT:			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO		/ /	/ /
MARCA		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO		00:00	00:00
SERIE		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO		NORMAL	URGENTE CRÍTICA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO:			
FIRMA DEL USUARIO:			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL



GESTIÓN TECNOLÓGICA

ORDEN DE SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO (1)	
NÚMERO DE CONTRATO (2)	
NOMBRE DE LA EMPRESA (3)	
TIPO DE SERVICIO: ☐ PREVENTIVO ☐ CORRECTIVO (4)	

DATOS DEL USUARIO		DATOS DEL REPORTE	
NOMBRE DEL USUARIO: (5)		FOLIO: (9)	
SITIO: (6)		No. TICKET CAT: (10)	
ÁREA: (7)			
TELÉFONO / EXT: (8)			
DATOS DEL EQUIPO		FECHA DE ASIGNACIÓN	FECHA DE ATENCIÓN
EQUIPO (11)		/ / (16)	/ / (17)
MARCA (12)		HORA DE ASIGNACIÓN	HORA DE ATENCIÓN
MODELO (13)		00:00 (18)	00:00 (19)
SERIE (14)		NIVEL DE CRITICIDAD	
INVENTARIO (15)		NORMAL	URGENTE CRÍTICA (20)
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O FALLA REPORTADA		ACCIÓN CORRECTIVA	
(21)		(22)	
OBSERVACIONES		SELLO DEL ÁREA	
(23)		(26)	
FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL SERVICIO			
NOMBRE DEL USUARIO: (24)			
FIRMA DEL USUARIO: (25)			
NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO		Vo. Bo. SUPERVISOR DE LA DGGT	
(27)		(28)	

DGGT-01



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	ORDEN DE SERVICIO
Clave:	DGGT-01
Objetivo:	Mantener un control de los servicios reportados por la persona usuaria en materia de Tecnologías de la Información.
Elabora:	Área Solicitante y Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	NOMBRE DEL SERVICIO	Se debe anotar mantenimiento preventivo
(2)	NÚMERO DE CONTRATO	Número mediante el cual se contratan los servicios de la empresa proveedora (es el número de identificación único para cada contrato).
(3)	NOMBRE DE LA EMPRESA	Se debe anotar el nombre bajo el que la empresa lleva a cabo sus operaciones y que está en el contrato.
(4)	TIPO DE SERVICIO	Se debe marcar qué tipo de servicio es.
(5)	NOMBRE DEL USUARIO	Se debe anotar el nombre de la persona usuaria.
(6)	SITIO	Sitio en el que se encuentra el equipo.
(7)	ÁREA	Área en la que se encuentra el equipo.
(8)	TELÉFONO/EXT.	Teléfono y extensión de la persona usuaria.
(9)	FOLIO	Número consecutivo asignado.
(10)	NO. TICKET CAT	Número de Ticket asignado por el CAT.
(11)	EQUIPO	Tipo de equipo.
(12)	MARCA	Marca del equipo.
(13)	MODELO	Modelo del equipo.
(14)	SERIE	Número de serie del equipo.
(15)	INVENTARIO	Número de inventario del equipo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(16)	FECHA ASIGNACIÓN	Fecha de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(17)	FECHA ATENCIÓN	Fecha de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(18)	HORA DE ASIGNACIÓN	Hora de asignación conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(19)	HORA ATENCIÓN	Hora de atención conforme al Calendario Anual de conservación tecnológica y mantenimiento preventivo.
(20)	NIVEL DE CRITICIDAD	Grado de prioridad, afectación e importancia.
(21)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Servicios técnicos realizados en la intervención directa (reparación, conservación, mantenimiento, mejora).
(22)	ACCIÓN CORRECTIVA	Descripción breve del servicio de conservación y de mantenimiento a realizarse.
(23)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
(24)	NOMBRE DEL USUARIO	Nombre de la persona usuaria solicitante.
(25)	FIRMA DEL USUARIO	Firma de la persona usuaria solicitante.
(26)	SELLO DEL ÁREA	Sello del área que recibe el servicio.
(27)	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	Nombre y firma de la persona que realiza el servicio.
(28)	VO.BO. SUPERVISOR	Nombre y firma del personal de la DGGT que supervisa y valida el servicio.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-018	Concesión de Correo Electrónico Institucional para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el objeto de promover e intercambiar información electrónica para el desempeño de sus funciones como medio oficial.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo uso de servicio del correo electrónico institucional será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica (al Poder Judicial de la Ciudad de México).
2. Las cuentas de correo electrónico podrán ser de tres tipos:
 - CEI: Correo Electrónico Institucional, mismo que comprende al Correo Oficial Institucional de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México (COI) y el Correo Individual Institucional para las personas servidoras públicas de las mismas. (CII).
 - CII: Correo Individual Institucional para las personas servidoras públicas adscritas a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - COI: Correo Oficial Institucional de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Los dominios autorizados para correo electrónico institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México son: <usuario>@tsjcdmx.gob.mx.; <usuario>@oajcdmx.gob.mx.; y <usuario>@tdjcdmx.gob.mx, dependiendo del área que lo solicite.
4. Se considerará como Área Solicitante al Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, Tribunal de Disciplina Judicial, los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. Toda solicitud deberá realizarse por la persona titular del Área Solicitante y deberá ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
6. La persona titular del Área Solicitante o persona que funja como responsable del área deberá presentar solicitud de alta, cambio o baja de una cuenta de correo electrónico institucional a la Dirección General de Gestión Tecnológica con los siguientes datos:

Alta:

- Nombre completo de la persona empleada, No. de empleado(a), No. de Plaza, Área de adscripción, Cargo de la persona empleada y copia de su credencial Institucional vigente. Teléfono y extensión de contacto.

Cambio o restauración de contraseña:

- Nombre completo de la persona empleada, Cuenta de correo electrónico, Teléfono y extensión de contacto y descripción del cambio solicitado.

Baja:

- Nombre completo de la persona empleada, Cuenta de correo electrónico y Motivo de baja.

7. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos y el apoyo del personal técnico operativo serán responsables de la creación, cambio y baja de cuentas de correo electrónico institucional.
8. La cuenta de correo electrónico contará con una capacidad máxima de 25 Mb para envío y recepción de información y 30 Gb de almacenamiento, en caso de requerir de una capacidad mayor en ambos casos, se deberá especificar en el Oficio de Solicitud.
9. Las cuentas de correo electrónico que muestren más de 3 meses de inactividad o suspensión serán dadas de baja de forma definitiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10. Para la creación del nombre de una cuenta de correo electrónico para una persona empleada, se seguirán los lineamientos siguientes:

- Primer nombre.primerapellido@dominio.
- Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será segundo nombre.primerapellido@dominio.
- Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será primer nombre.segundoapellido@dominio.
- Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será segundo nombre.segundoapellido@dominio.
- Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, será primer nombre.segundo nombre.primerapellido@dominio.

11. Para la convención del nombre del buzón de correo electrónico para un área se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Nombre de área@dominio
- Si ya existe cuenta con la nomenclatura anterior, se deberá agregar un distintivo en el primer nombre o segundo nombre, por ejemplo: nombre de área2 @dominio.

12. Una vez asignada la cuenta y contraseña correspondiente, la persona usuaria o el Área Solicitante podrá hacer uso del correo electrónico institucional proporcionado, la confidencialidad y el uso de la cuenta y contraseña es responsabilidad única y exclusiva de las y los usuarios, misma que será entregada en sobre cerrado.

13. El procedimiento de tramitación de correo electrónico deberá apegarse a lo estipulado en las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" y "Lineamientos que regulan el uso, almacenamiento y control de los correos electrónicos institucionales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'N' and 'J' and a signature.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

14. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
15. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Gestión Tecnológica el alta, baja o cambio de una cuenta de correo electrónico.	• Oficio
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el oficio de la solicitud y remite a la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica para su seguimiento.	
3	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe el oficio de la solicitud y gira instrucciones a la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, para su valoración y atención.	
4	Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica	Analiza la solicitud y gestiona la solicitud para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Informáticos.	
5	Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Informáticos	Recibe oficio y realiza acciones de acuerdo al tipo de movimiento solicitado. ¿Tipo de solicitud? Cambio. Continúa en la actividad no. 6 Baja. Continúa en la actividad no. 7 Alta. Continúa en la actividad no. 8	
6		Realiza el cambio o activación de la cuenta de correo electrónico. (Continúa en la actividad no. 10)	
7		Realiza la baja de la cuenta de correo electrónico. (Continúa en la actividad no. 14)	
8		Consulta en oficio la capacidad de almacenamiento y buzón de la cuenta de correo electrónico.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Mayor a 25 Mb? Sí. Continúa en la actividad no. 9 No. Continúa en la actividad no. 11	
9	Jefatura de Unidad Departamental Administración de Recursos Informáticos	Da de alta la cuenta de correo electrónico.	
10		Comunica vía correo electrónico o mediante oficio al área solicitante del cambio o alta de la cuenta de correo electrónico.	• Correo electrónico
11		Da instrucciones de uso a la persona usuaria, proporciona por oficio y acuse, en sobre cerrado anexo, los datos de la cuenta de correo electrónico.	• Oficio
12		Solicita a la persona usuaria verifique el funcionamiento de la cuenta de correo electrónico.	
		¿Funciona? No. Continúa en la actividad no. 13 Sí. Continúa en la actividad no. 14	
13		Realiza los ajustes a la cuenta de correo electrónico. (Regresa a la actividad no. 12)	
14		Notifica por oficio (con acuse anexo) al área solicitante la atención de su solicitud a la cuenta de correo electrónico.	• Oficio

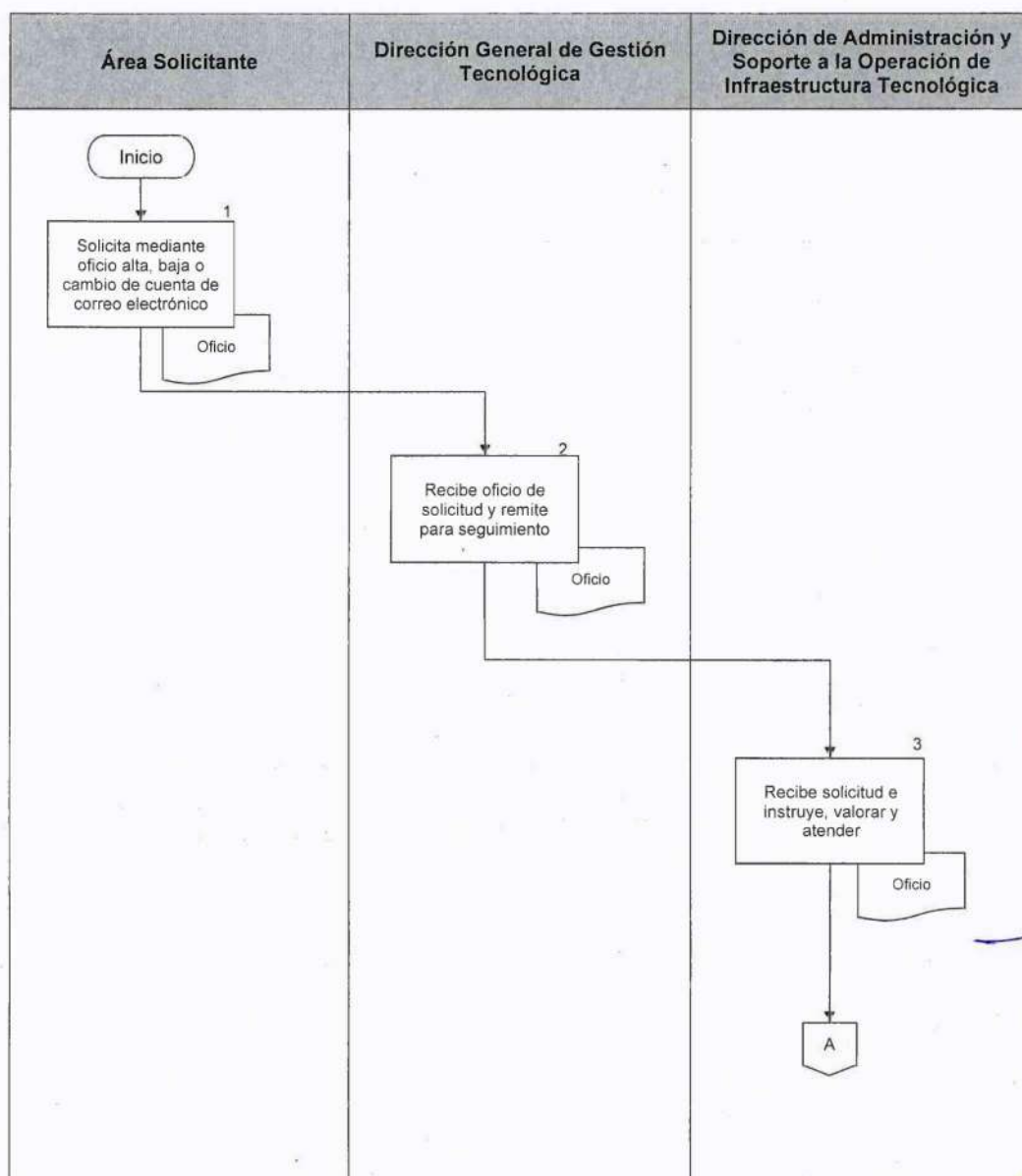
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

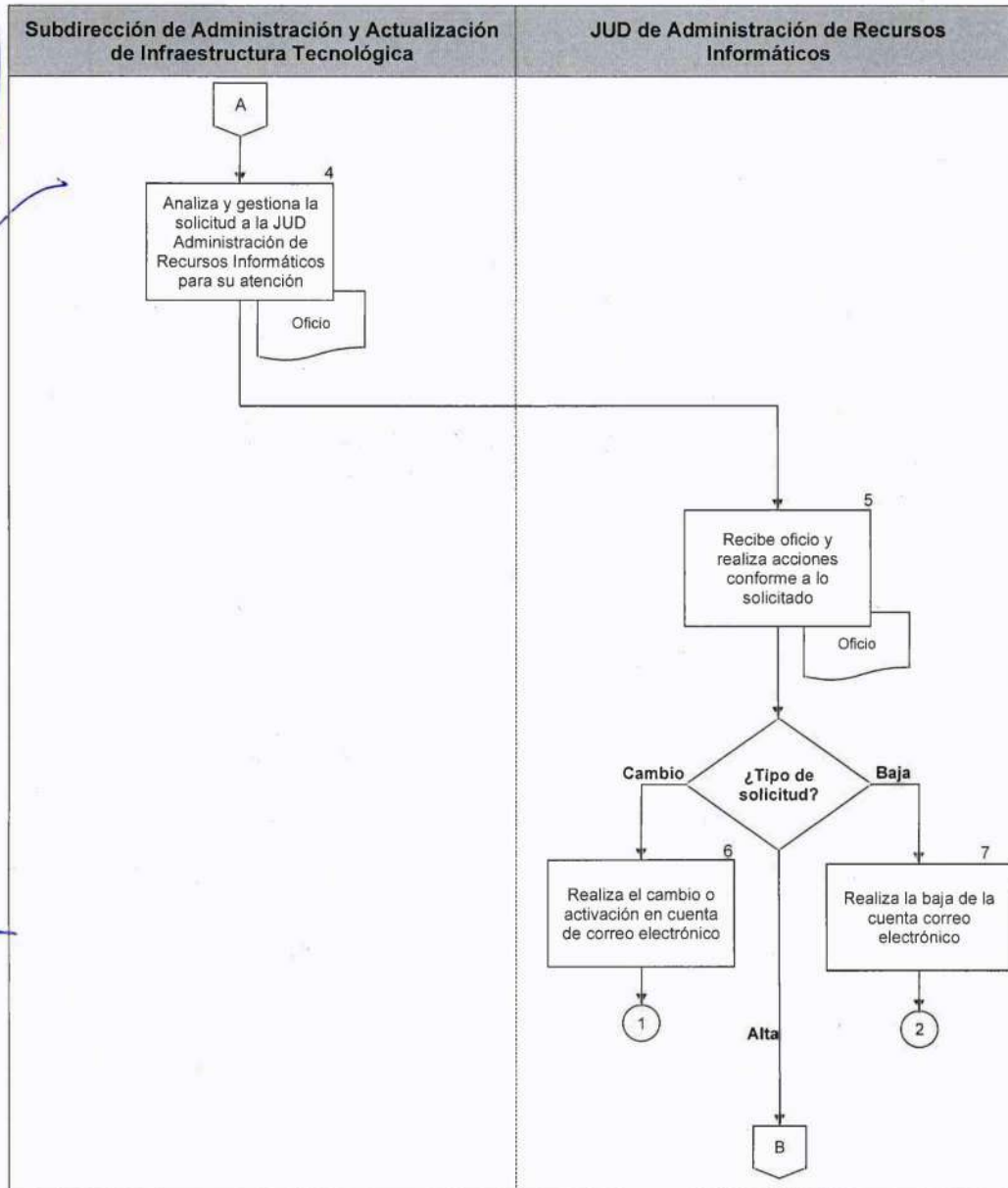




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

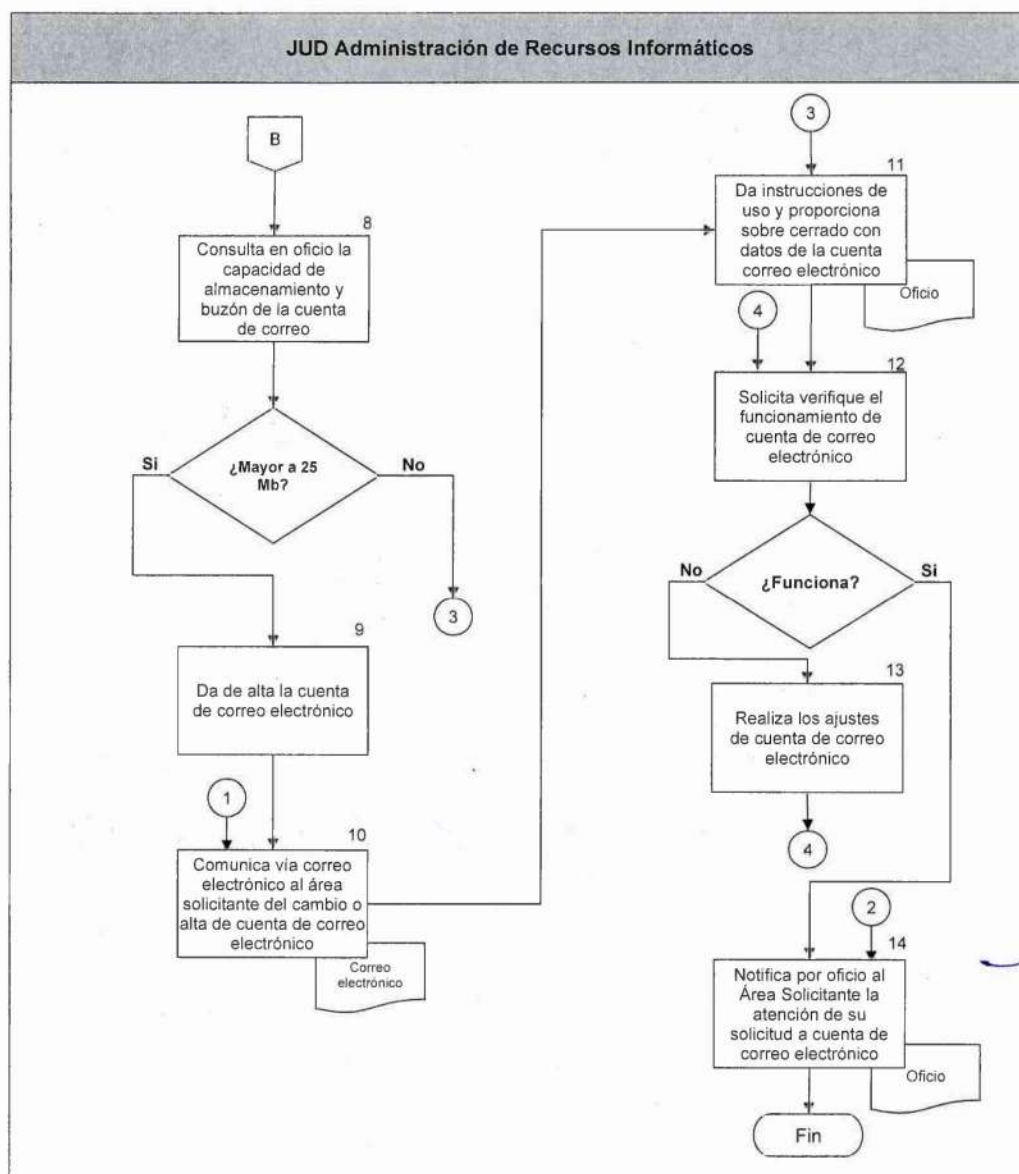




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-019	Reporte de fallas técnicas, incidencias y seguimiento de tickets levantados a través del Centro de Atención Tecnológica (CAT).
Objetivo General:	Atender de forma oportuna todas las llamadas que se reciben en el Centro de Atención Tecnológica (CAT), con el objeto de solucionar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se considerará como Área Solicitante a todos los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. El CAT será el Centro de Atención Tecnológica que atiende las incidencias en la infraestructura y en los equipos tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. El CAT estará a cargo de la Dirección General de Gestión Tecnológica y será atendido telefónicamente por personal de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica o en su caso, por una proveedora o un proveedor que esté contratado para dicho fin.
4. El reporte de fallas de los equipos tecnológicos, infraestructura, incidencias y seguimientos a tickets levantados que presenten las personas usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México, se podrán realizar mediante:
 - a. Vía telefónica al Centro de Atención Tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - b. Intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México la dirección: <https://cat.poderjudicialcdmx.gob.mx/>
 - c. Kioskos PIC.
 - d. Correo institucional
 - e. Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica a través de la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital y el apoyo del personal técnico operativo, será responsable de llevar el control de todos los reportes de fallas de los equipos tecnológicos, infraestructura, incidencias y seguimientos a tickets levantados que ingresan en la línea del conmutador del Centro de Atención Tecnológica, que se registran en el Sistema de Seguimiento de Tickets del Centro de Atención Tecnológica (SSTCAT).
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital, con el apoyo del personal técnico operativo, serán responsables de la atención de las llamadas telefónicas y en personal de la mesa de ayuda para la canalización de los asuntos conforme al tema; así como de la llamada de supervisión.
7. Toda comunicación de la persona usuaria que reporte solicitud de atención de fallas técnicas deberá contener la siguiente información para que se asigne número de ticket o folio para su atención:
 - a. Área de adscripción de la persona usuaria.
 - b. Nombre de la persona usuaria.
 - c. Teléfono o extensión de la persona usuaria
 - d. Proporcionar datos necesarios según sea el problema que reporte.
 - e. Breve descripción del requerimiento.
8. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. Todo procedimiento relativo a la atención de incidencias en materia tecnológica deberá realizarse en estricta observancia de las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large arrow pointing upwards and the word "clase" written vertically.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Realiza la solicitud al Centro de Atención Tecnológica (CAT), mediante vía telefónica, intranet, kioscos PIC, oficio y/o correo institucional.	Correo electrónico/Oficio
2	Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica para su atención.	
3	Subdirección de Operación y Soporte de Infraestructura Tecnológica	Recibe solicitud y canaliza a la Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital y al personal técnico operativo o la proveedora o el proveedor para brindar solución.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital (Personal técnico operativo) / Proveedora o Proveedor	Recibe la solicitud, mediante vía telefónica, intranet, kioscos PIC, Oficio y/o correo institucional y proporciona asesoría al Área Solicitante. ¿Es un reporte nuevo? Sí. Continúa en la actividad no. 5 No. Continúa en la actividad no. 8	Correo electrónico/Oficio
5		Captura en el Sistema de Seguimiento de Tickets del Centro de Atención Tecnológica los datos generales de la persona usuaria, como nombre, extensión, Inmueble y área donde labora.	
6		Captura los datos de la falla acorde a la situación que describe la persona usuaria en el Sistema Seguimiento de Centro de Atención Tecnológica (SSTCAT).	SSTCAT
7		Genera y proporciona el número de Ticket a la persona usuaria para darle seguimiento a la falla que reporta.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital. (Personal técnico operativo) / Proveedora o Proveedor	Canaliza a través del SSTCAT el ticket a la mesa de ayuda del servicio o área asignada para su atención.	• SSTCAT
9		Toma nota del número del ticket y la falla a atender.	• SSTCAT
10		Inicia las gestiones en su equipo o con el área involucrada para dar la atención al reporte y/o acude al área solicitante para solucionarlo.	
11		Inicia el procedimiento de mantenimiento correctivo y/o asistencia al equipo tecnológico o sistema correspondiente.	
12		Registra en el SSTCAT el resultado de la atención a la incidencia correspondiente.	• SSTCAT
13		Revisa diariamente los tickets registrados en el SSTCAT identificando los que ya están reportados como resueltos.	• SSTCAT
14		Realiza una llamada vía telefónica de validación del servicio con la persona usuaria que reportó y registra en el SSTCAT.	• Vía Telefónica • SSTCAT
		¿Atención satisfactoria?	
		No. Continúa en la actividad no. 15	
		Sí. Continúa en la actividad no. 16	

ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital. (Personal técnico operativo) / Proveedora o Proveedor	Registra los comentarios de la persona usuaria y turna nuevamente a la Mesa de ayuda en el SSTCAT. (Regresa a la actividad no. 10)	• SSTCAT
16		Procede a cerrar el ticket en el SSTCAT.	• SSTCAT

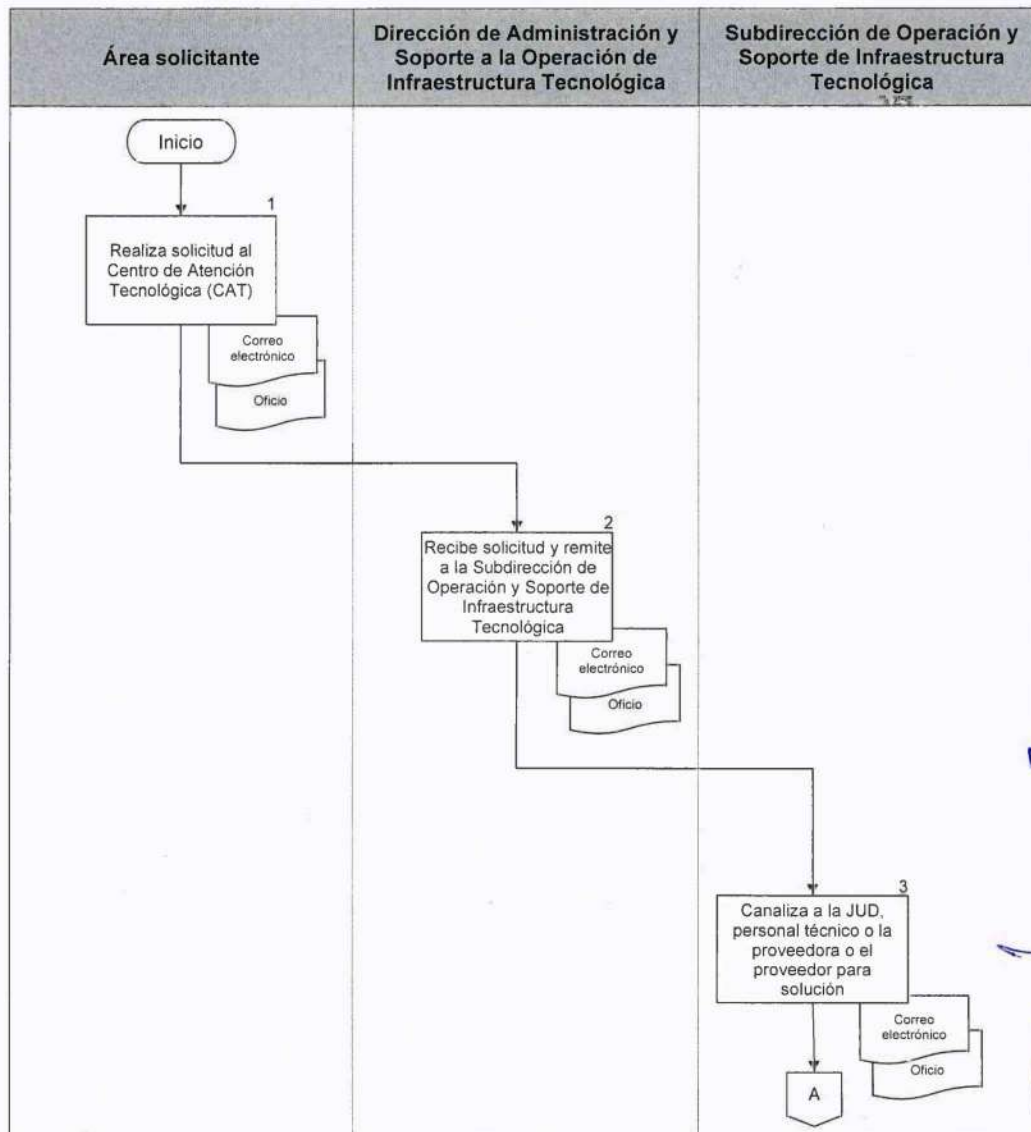
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



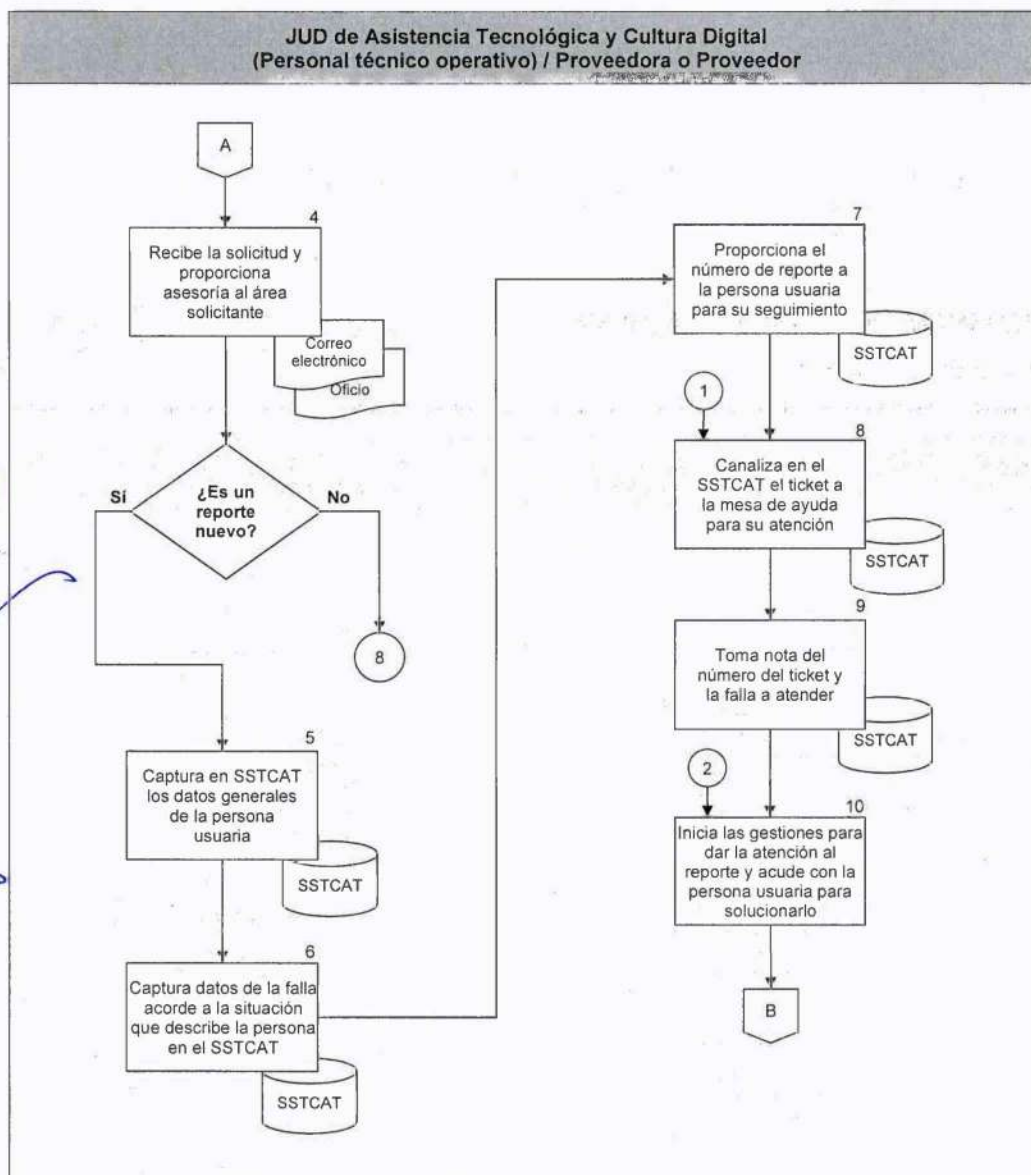


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Asistencia Tecnológica y Cultura Digital (Personal técnico operativo) / Proveedor o Proveedor

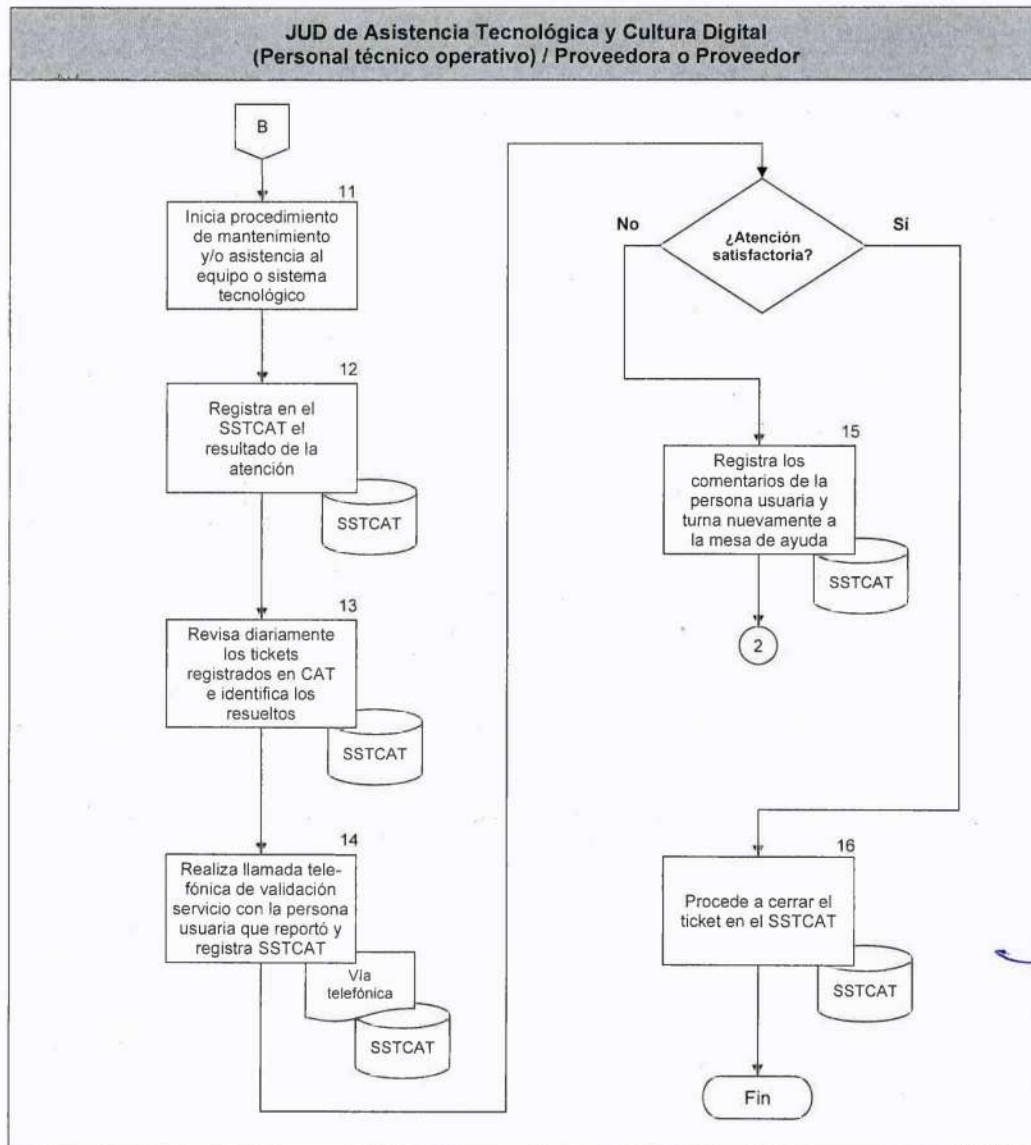




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-020	Atención a las solicitudes relacionadas con la distribución del equipamiento tecnológico.
Objetivo General:	Dotar a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México de las herramientas necesarias en equipamiento tecnológico, para el desarrollo óptimo de sus funciones laborales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de la Infraestructura Tecnológica, la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos y el apoyo del personal técnico operativo; serán responsables de la distribución de equipamiento tecnológico.
2. Se considerará como Área Solicitante al Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, Tribunal de Disciplina Judicial, y los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Toda solicitud deberá realizarse por la persona titular del Área Solicitante y deberá ser mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
4. En este procedimiento, se entenderá como equipamiento tecnológico: las computadoras de escritorio, computadoras portátiles (Laptop), tabletas, impresoras, no breaks y los dispositivos de entrada y salida siguientes:
 - Entrada: teclado, ratón, joystick, lápiz óptico, cámara web, escáner, pantalla táctil, lector de huella digital, lector biométrico facial, lector biométrico de mano.
 - Salida: monitor, impresora, plotter y proyector.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

5. La asignación o sustitución de equipo tecnológico propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México o en arrendamiento, dependerá de la disposición y existencia de estos en el almacén.
6. El formato de salida de equipo tecnológico será el documento de control interno que se elaborará para darle salida del almacén, y que contendrá la fecha de la salida, las especificaciones del equipo, nombre y ubicación del Área Solicitante, nombre y firma de la persona solicitante de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos, llevará un registro, en un Control Electrónico para el registro del equipo tecnológico instalado.
8. Para el caso del equipo tecnológico en arrendamiento, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos, emitirá la indicación a la proveedora o el proveedor del servicio contratado y supervisará que se realice la instalación correspondiente.
9. La proveedora o el proveedor del servicio contratado elaborará el documento de control interno, que deberá contener la descripción específica del equipo tecnológico instalado, la ubicación física, nombre y firma de la técnica o el técnico que realizó la instalación y de la persona usuaria del mismo; que será integrado a los documentos entregables del servicio.
10. Serán entregables la documentación soporte que acompaña a una Factura para solicitar el pago del servicio realizado por la proveedora o el proveedor contratado.
11. Una vez instalado el equipo tecnológico propiedad del Poder Judicial de la Ciudad de México en el Área Solicitante, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos deberá verificar si éste cuenta con número de inventario; en caso de tenerlo deberá notificarlo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para que elaboren o actualicen el vale de resguardo institucional.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

12. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
13. Los lineamientos para regular la distribución del equipamiento tecnológico deberán apegarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters "NO", "2", "H", and "Q".



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Solicita a la Dirección General de Gestión Tecnológica la designación o sustitución del equipo tecnológico, mediante oficio.	• Oficio
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe y turna el oficio de solicitud a la Dirección Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.	• Oficio
3	Dirección Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica	Recibe el oficio de solicitud y valida su autorización.	• Oficio
4		¿Autoriza? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5 Emite oficio de respuesta al Área Solicitante manifestando el o los motivos por los cuales no se da atención a la misma. (Continúa actividad 22)	
5		Rubrica el oficio de solicitud y lo turna a la Subdirección de Control de Infraestructura para su atención.	
6	Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica	Da seguimiento al oficio rubricado para su conocimiento y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos	Recibe el oficio rubricado y valida la existencia del equipo tecnológico. ¿Equipo en existencia? No. Regresa a la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 8	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos	Elabora el documento de control interno para la salida del equipo tecnológico y lo turna a la Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica.	Documento de control interno de salida.
9	Subdirección de Administración y Actualización de Infraestructura Tecnológica (Personal técnico operativo)	Recibe el documento de control interno para la salida del equipo tecnológico y prepara el equipo solicitado.	Control Electrónico
10		Registra el equipo tecnológico en el Control Electrónico y elabora documento de control interno de salida de almacén.	
11		Entrega el equipo tecnológico y recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos (Personal técnico operativo)	Recibe equipo tecnológico y acude al Área Solicitante a instalarlo.	Documento de control interno de entrada
		¿Sustituye equipo? Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 15	
13		Revisa el equipo tecnológico a retirar, elabora el documento de control interno, en el que se registra el estado en el que se encuentra para la entrega al almacén.	
14		Retira el equipo tecnológico y lo entrega al almacén.	
15		Instala el equipo tecnológico nuevo y hace pruebas de funcionamiento.	
		¿Funciona correctamente?	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		No. Continúa en la actividad no. 16 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
16	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos (Personal técnico operativo)	Verifica la existencia de otro equipo tecnológico en el almacén para sustituirlo. (Regresa a la actividad no. 8)	
17		Realiza pruebas del equipo tecnológico con la persona usuaria del Área Solicitante, para verificar su funcionamiento.	
18	Área Solicitante	Firma y sella de conformidad el "Reporte de Asignación" DGGT-005 de la instalación del equipo tecnológico.	DGGT-005
19	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos (Personal técnico operativo)	Registra en el Control Electrónico el equipo tecnológico instalado.	Control electrónico
20		¿Equipo arrendado? Sí. Continúa en la actividad no. 20 No. Continúa en la actividad no. 21 Recopila de la o el proveedor las "Ordenes de inventario" atendidas de equipo tecnológico, para integrarlas a los documentos entregables y procesarlas conforme a los términos del Contrato formalizado.	
21		Elabora oficio al Área Solicitante de la entrega del equipo tecnológico y recaba firma de la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.	Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Recursos Informáticos (Personal técnico operativo)	Remite oficio firmado por la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica atención al requerimiento del área solicitante.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

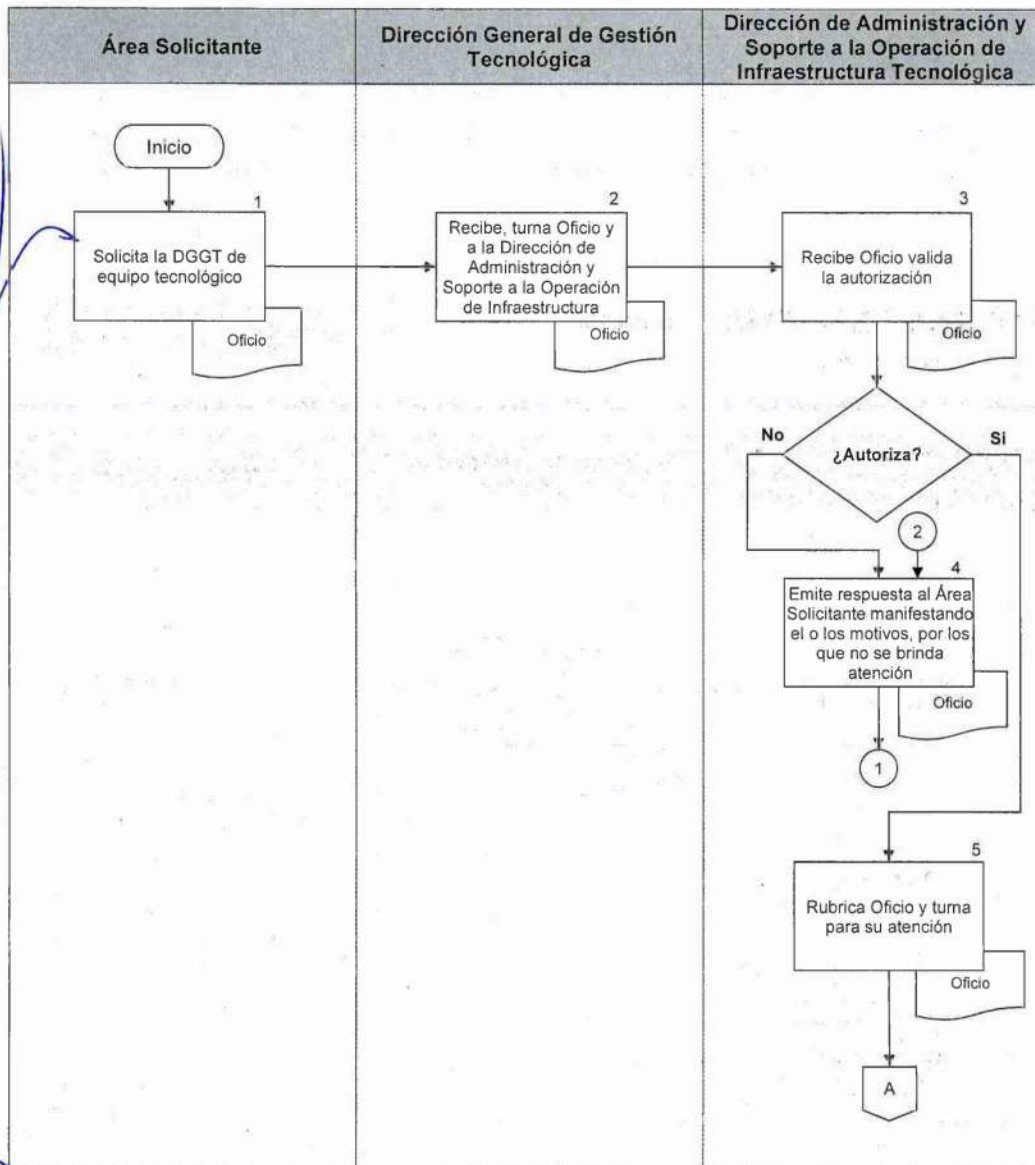
Handwritten notes in blue ink, including the number 22 and a signature.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

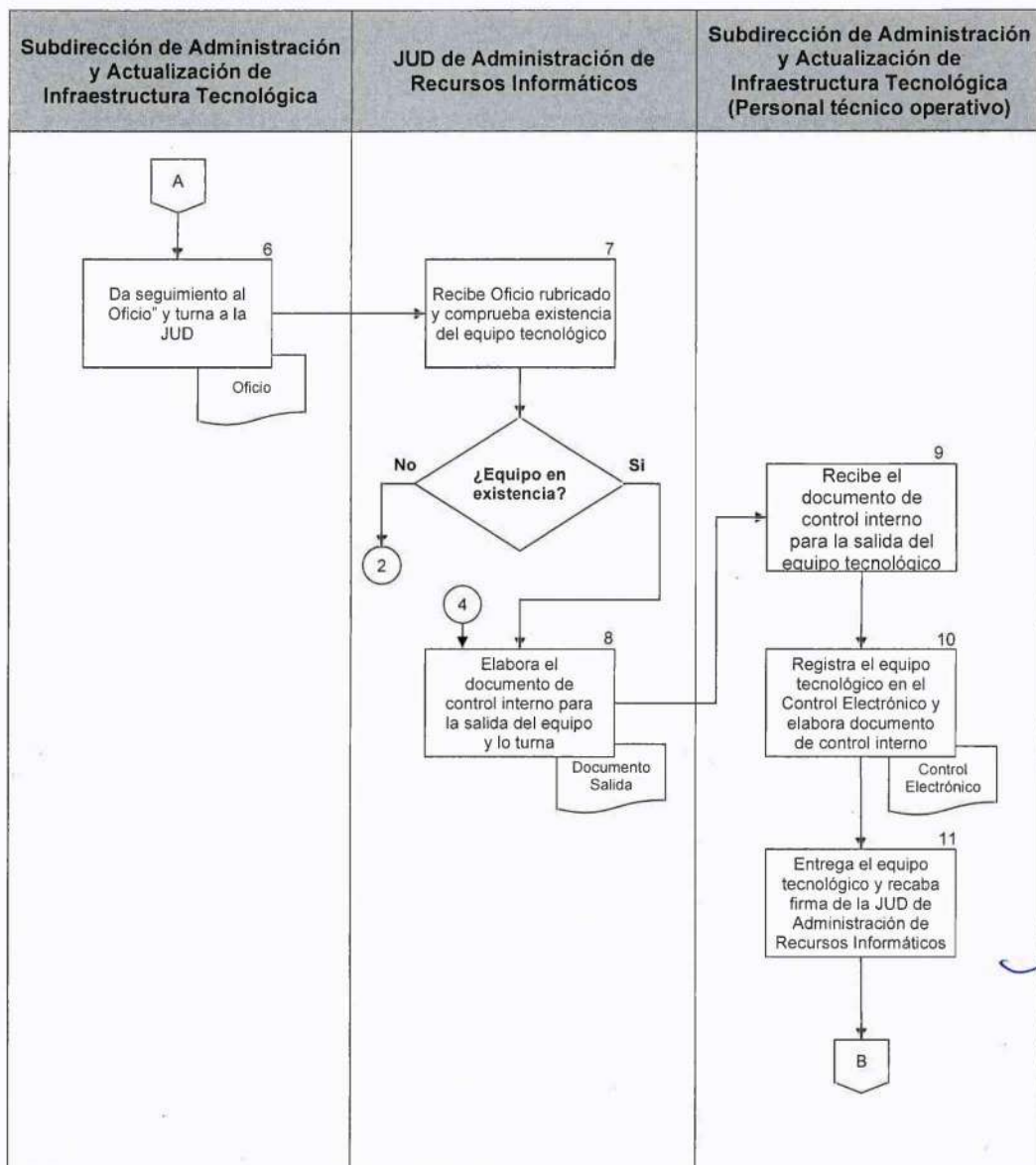




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



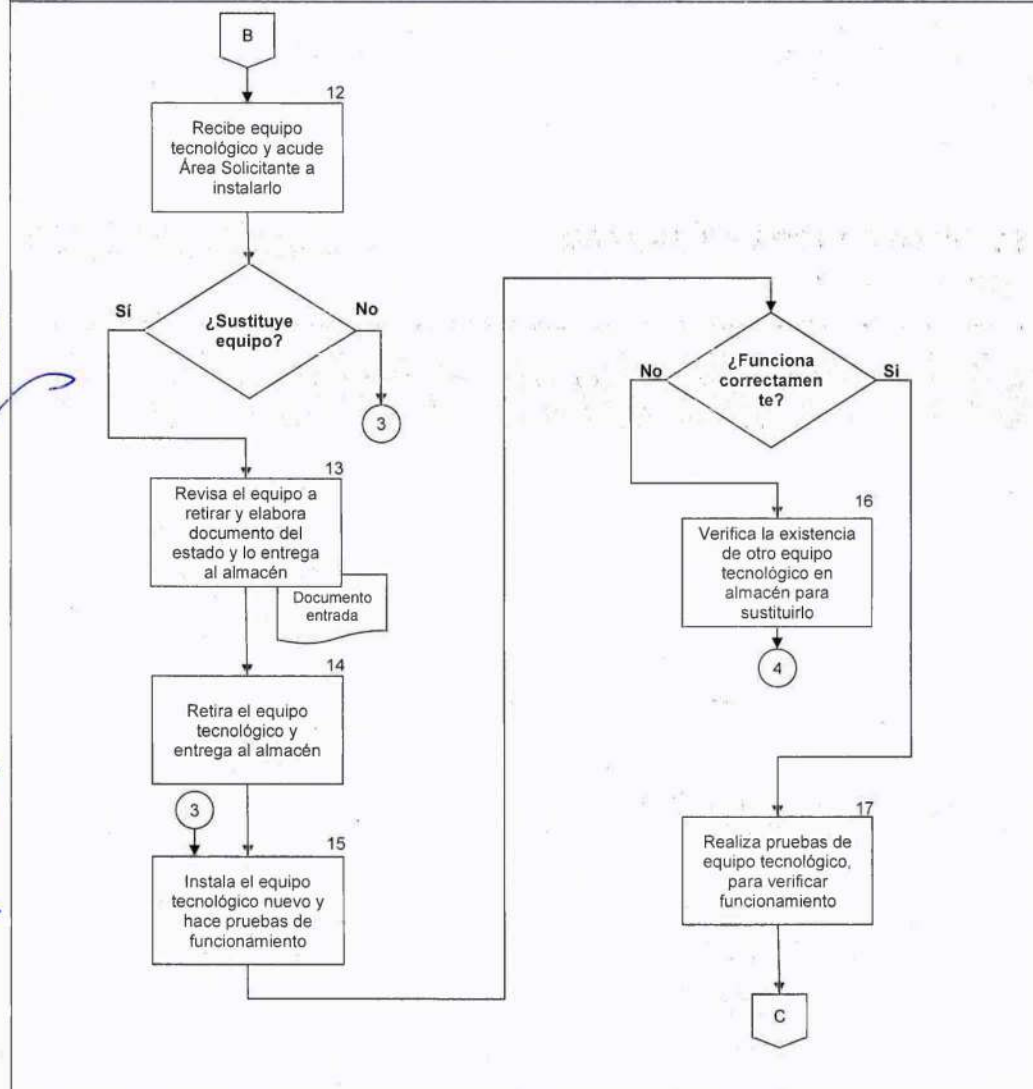


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Administración de Recursos Informáticos (Personal técnico operativo)

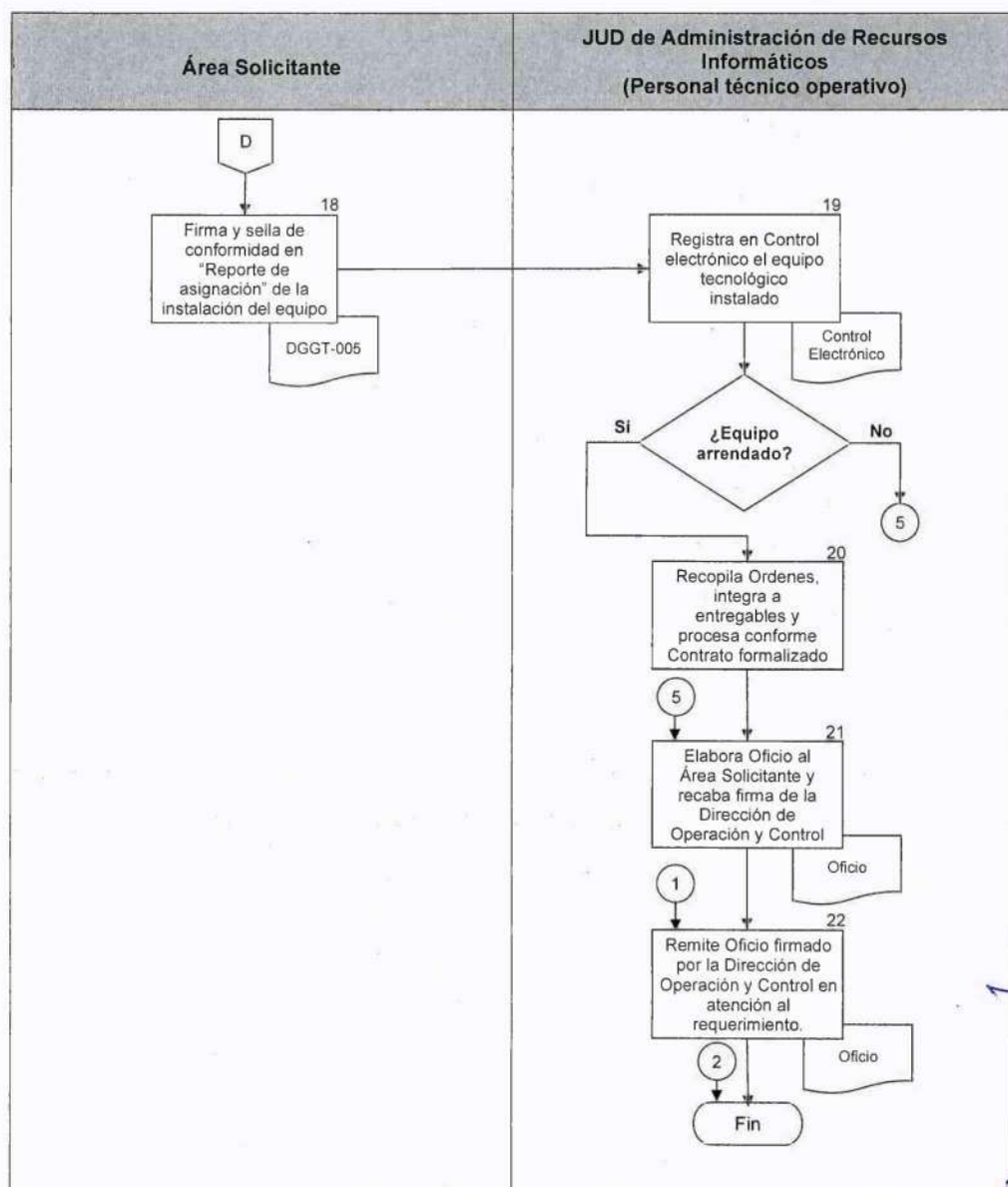




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

REPORTE DE
ASIGNACIÓN

ÁREA: (11) UBICACIÓN: (12) PISO: (13)

DATOS DE ENTREGA

TIPO DE BIEN: (4)	MARCA: (5)	MODELO: (6)
NÚM. SERIE: (7)		
NÚM. INVENTARIO: (8)		
OBSERVACIONES: (9)		

COPIA DEL AREA
QUE RECIBE
(17)

SUSTITUCIÓN:

NÚM. SERIE: (10)	(18)
NÚM. INVENTARIO: (11)	ENTREGA POR PARTE DE LA DGGT (19)
OBSERVACIONES: (12)	FECHA DE ENTREGA (20)
	FIRMA DE RECEPCIÓN (21)

DATOS DE QUIEN RECIBE:

NOMBRE: (14)	NÚM. EMPLEADO: (15)
PUESTO: (16)	Tel / EXT: (22)

DGGT-005



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

REPORTE DE
ASIGNACIÓN

ÁREA: (1) UBICACIÓN: (2) PISO: (3)

DATOS DE ENTREGA

TIPO DE BIEN: (4)	MARKA: (5)	MODELO: (6)		
No. SERIE: (7)				
No. INVENTARIO: (8)				
OBSERVACIONES: (9)				
SEU 3 DEL AREA QUIT SEORE				
			SUSTITUCIÓN: (10)	
			No. SERIE: (11)	
			No. INVENTARIO: (12)	
OBSERVACIONES: (13)				
ENTREGA POR PARTE DE LA DGGT				
FECHA DE ENTREGA				
FIRMA DE RECEPCIÓN				
DATOS DE QUIEN RECIBE:				
NOMBRE: (14)	No. EMPLEADO: (15)			
PUESTO: (16)	IN / EXT: (18)			

DGGT-005



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	REPORTE DE ASIGNACIÓN
Clave:	DGGT-005
Objetivo:	Mantener un control de los servicios solicitados por la persona usuaria en materia de Tecnologías de la Información.
Elabora:	Área Solicitante y Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica
Número de tantos:	1
Distribución:	Original para la Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	ÁREA	Área en la que se encuentra el equipo.
(2)	UBICACIÓN	Sitio en el que se encuentra el equipo.
(3)	PISO	Piso en el que se encuentra el equipo.
(4)	TIPO DE BIEN	Tipo de equipo.
(5)	MARCA	Marca del equipo.
(6)	MODELO	Modelo del equipo.
(7)	SERIE	Número de serie del equipo.
(8)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario del equipo.
(9)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
(10)	SERIE	Número de serie del equipo que se retira.
(11)	NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario del equipo que se retira.
(12)	OBSERVACIONES	Comentarios relevantes y/o adicionales.
(13)	NOMBRE DEL USUARIO	Se debe anotar el nombre de la persona usuaria.
(14)	PUESTO	Puesto de la persona usuaria.
(15)	No. EMPLEADO	No. empleado de la persona usuaria..
(16)	TELÉFONO/EXT.	Teléfono y extensión de la persona usuaria.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(17)	SELLO DEL ÁREA	Sello del área que recibe el servicio.
(18)	NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO	Nombre y firma de la persona que realiza el servicio.
(19)	FECHA ASIGNACIÓN	Fecha de asignación
(20)	FIRMA DEL USUARIO	Firma de la persona usuaria solicitante.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-021	Desarrollo e Implementación de Sistemas y Portales Web Institucionales.
Objetivo General:	Establecer el procedimiento para la planeación, análisis, desarrollo, pruebas, implementación y puesta en operación de sistemas informáticos y portales web del Poder Judicial de la Ciudad de México, que promuevan la innovación tecnológica como eje transversal para la mejora continua, la eficiencia institucional y la transformación digital.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo desarrollo requiere autorización por el Órgano de Administración Judicial y será impulsado y perfeccionado por las áreas técnicas establecidas.
2. Se aplicarán metodologías y estándares definidos por la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", ejecutados por la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" y las Subdirecciones; supervisados y autorizados por la Dirección.
3. Este procedimiento busca asegurar que los desarrollos se realicen con los más altos estándares de calidad, seguridad, interoperabilidad y modernización tecnológica, conforme a las metodologías institucionales y al marco normativo vigente, garantizando soluciones que fortalezcan los procesos jurisdiccionales, administrativos y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Las solicitudes deberán presentarse por la persona titular del área, vía oficio y la "Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos" (DGGT-02) firmado electrónicamente dirigido al titular del Órgano de Administración Judicial con copia a la Dirección General de Gestión Tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

6. Todos los oficios de solicitud para desarrollo de sistemas y portales deberán incluir los siguientes datos:
 - a. Descripción de la necesidad a cubrir.
 - b. Personal de enlace con capacidad para la toma de decisiones para dar seguimiento a la solicitud listando sus medios de contacto
 - c. Requisitar y adjuntar la "Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos", la cual puede ser descargada en:
https://intranet.poderjudicialcdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/SolicitudRequerimiento_DGGT.pdf
7. Deberá analizarse la solicitud y se determinará si será un sistema para desarrollar por personal de la Dirección General de Gestión Tecnológica o por un prestador de servicio a contratar. En caso de ser un prestador de servicio; estará supervisado siempre por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
8. Una vez recibida la solicitud, mediante oficio se agendará una cita con el Área Solicitante para conocer el alcance y determinar la viabilidad u ofrecer una alternativa de solución.
9. Durante todas las reuniones de trabajo se deberá presentar el personal de enlace y se elaborará la Minuta de trabajo la cual deberá contener: la fecha de la reunión, temas a tratar, acuerdos establecidos y el nombre y firma de las personas participantes.
10. El Cronograma será el documento de control interno en donde se determinará las etapas que se realizarán para el desarrollo y los tiempos estimados de inicio y término del sistema o portal.
11. El Área Solicitante deberá disponer de personal competente para realizar las pruebas unitarias, integrales y funcionales del sistema desarrollado, con el fin de garantizar la utilidad y practicidad del sistema o portal.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

12. Una vez validada la funcionalidad del sistema o portal, se deberá generar un oficio de solicitud para determinar las fechas de capacitación de las personas usuarias, en su caso, así como el inicio de la prueba piloto.
13. La Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas en coordinación con el área requirente deberán elaborar un Oficio para someter a consideración del Órgano de Administración Judicial la fecha de inicio de operación del sistema.
14. El Acta de Liberación deberá elaborarse en la fecha en que entra en operación el sistema o portal, contener las características del sistema o portal desarrollado y las firmas de la persona titular o responsable del Área Solicitante, la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica y la persona titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
15. Todo proyecto tendrá control de versiones, registro de incidencias y documentación completa.
16. El presente procedimiento deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área solicitante	Envía a la Dirección General de Gestión Tecnológica, previa autorización del Órgano de Administración Judicial oficio de solicitud con los datos relativos al proceso a sistematizar, así como la "la Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos" (DGGT-02).	- Oficio - Solicitud
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio, solicitud y turna a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas para su análisis.	- Oficio - Solicitud
3	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Recibe oficio y solicitud; para su análisis y revisión la información. ¿Está completa la información? No. Continúa en la actividad no. 4 Sí. Continúa en la actividad no. 5	
4		Elabora oficio y notifica al Área Solicitante las observaciones, así como la información faltante para su corrección. (Regresa a la actividad no.1)	Oficio
5		Analiza el oficio, la solicitud y determina su atención (personal de la Dirección General de Gestión Tecnológica/prestador de servicios).	
6		Elabora oficio dirigido al Área Solicitante donde se convoca a una reunión de trabajo para conocer el alcance del requerimiento.	Oficio
7		Asiste a la reunión de trabajo en la cual se conoce del alcance del requerimiento.	
8		Instruye a la Subdirección de Arquitectura de Sistemas y/o a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de Innovación Tecnológica revisar oficio, solicitud y el alcance definido en reunión para definir reglas de operación.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe y revisa oficio, así como solicitud para identificar información faltante para formular las consultas necesarias a fin de aclarar puntos ambiguos.	
10		Elabora diagnóstico de la solución a desarrollar, esquema funcional del proyecto y envía oficio para realizar reunión de trabajo con el fin de revisar y/o validar.	• Diagnóstico • Esquema • Oficio
11		Asiste a la reunión de trabajo, revisa el esquema funcional del proyecto en la reunión y elabora la Minuta de Trabajo.	• Minuta de trabajo
		¿El esquema funcional es válido? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Realiza ajustes al esquema funcional del proyecto. (Regresa a la actividad no. 10)	
13		Elabora pantallas prototipo del diseño de la solución y elabora oficio para llevar a cabo nuevamente reunión de trabajo, a fin de que se realice la revisión y/o validación de las pantallas prototipo.	• Oficio
14		Asiste a la reunión de trabajo y elabora Minuta de trabajo.	• Minuta de trabajo
		¿Las pantallas son válidas? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	
15		Realiza ajustes a las pantallas prototipo del diseño de la solución. (Regresa a la actividad no. 13)	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Elabora cronograma de desarrollo y tiempos de entrega de cada una de las fases del desarrollo del sistema o portal, así como oficio para informarlo.	• Cronograma • Oficio
17		Solicita a la Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad los ambientes de desarrollo, QA y producción del aplicativo y bases de datos.	
18		¿Es sistema o portal? Sistema. Continúa en la actividad no. 18 Portal. Continúa en la actividad no. 39 Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/ prestador de servicios elaborar base de datos del sistema a desarrollar en el ambiente de desarrollo.	
19	Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos / Prestador de Servicios	Diseña base de datos para el sistema de información a desarrollar, con el diagrama entidad-relación, diccionario de datos.	• Base de datos
20		Envía a la Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas para su VoBo y validación.	
21	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Valida el diseño de base de datos e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de pruebas, calidad y control/prestador de servicios ejecutar pruebas.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/ Prestador de servicios	Realiza pruebas funcionales del sistema (pruebas unitarias e integrales) en el ambiente de desarrollo. ¿Es funcional? No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 24	
23		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones/prestador de servicios el resultado obtenido para mejora. (Regresa a la actividad no. 22)	• Informe
24		Informa y somete a consideración de la Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas para su validación.	• Sistema y/o B.D.
25	Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Valida el desarrollo y pruebas realizadas e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/Prestador de Servicios el paso al ambiente de QA (calidad).	• Sistema y/o B.D.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/Prestador de Servicios	Monta la aplicación y base de datos a los ambientes de QA (calidad) e informa a su superior inmediato para hacer de conocimiento a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.	• Sistema y/o B.D.
27	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Elabora oficio de requerimiento al Área Solicitante para definir fecha de inicio de las pruebas integrales.	• Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas/ Prestador de Servicios	Realiza pruebas integrales al sistema de información, con el Área Solicitante para verificar funcionalidad. ¿Pruebas satisfactorias? No. Continúa en la actividad no. 29 Sí. Continúa en la actividad no. 30	
29		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental Desarrollo de Aplicaciones/Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/Prestador de Servicios, realizar ajustes necesarios al sistema. (continúa actividad 28)	
30		Instruye a la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas/ Líder Coordinador de Proyectos A, se lleve a cabo la capacitación para el personal del Área Solicitante.	
31	Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas	Elabora oficio dirigido al área solicitante y propone fechas para capacitación (de ser el caso), así mismo se solicita VoBo al Órgano de Administración Judicial para iniciar pruebas piloto.	• Oficio
32		Recibe oficio del Área Solicitante, el cual contiene los datos (el nombre completo y cargo) del personal competente que será capacitado.	
33		Realiza capacitaciones con el personal del área requirente.	
34		Informa a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas/Líder Coord. Proyectos "A" la aptitud de la puesta en marcha y uso del sistema desarrollado.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Propone mediante oficio al área solicitante inicio de operaciones del sistema y recibe aceptación	• Oficio
36		Envía oficio de conocimiento al Órgano de Administración Judicial acompañado de las instrucciones e información general para el uso y la operación del sistema desarrollado.	
37	Jefatura de Unidad Departamental correspondiente / Técnico(a) Investigador(a) en Tecnologías	Instruye elaborar Acta de Liberación del sistema desarrollado, recaba la firma del Área Solicitante y de la Dirección General de Gestión Tecnológica y se habilitan cuentas de usuario.	• Acta de Liberación del Sistema • Sistema/Portal
38		Entrega operación del sistema/portal a la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas. (Conecta con el fin del procedimiento)	
39	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" / Prestador de Servicios	Configura e implementa el portal o micrositio dentro del gestor de contenido institucional, creando secciones, subsecciones, menús y plantillas aprobadas.	
40		Instruye la carga de los contenidos iniciales proporcionados por el Área Solicitante (textos, imágenes, documentos, etc.)	
41		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/Prestador de Servicios realizar pruebas funcionales. ¿Es funcional? No. Continúa en la actividad no. 42 Sí. Continúa en la actividad no. 43	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
42	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" / Prestador de Servicios	Realiza los ajustes al portal con base en lo informado por la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/prestador de servicios. (Regresa a la actividad no. 39)	
43		Informa a la Dirección de Innovación y desarrollo de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" para que se realice la capacitación correspondiente.	
44	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Propone fechas para capacitación mediante oficio al Área Solicitante.	
45		Lleva a cabo las capacitaciones con el personal del área requirente.	
46		Elabora oficio al Órgano de Administración Judicial proponiendo fecha para la liberación del portal o micrositio e instruye a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" Difusión y Diseño/Prestador de Servicios habilitar cuentas de usuario para la administración del portal.	• Oficio
47		Coordina la conclusión del portal y elabora Acta de Liberación del portal implementado y recaba la firma del Área Solicitante y de la Dirección General de Gestión Tecnológica.	• Acta de Liberación
48		Entrega operación del sistema/portal a la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas.	

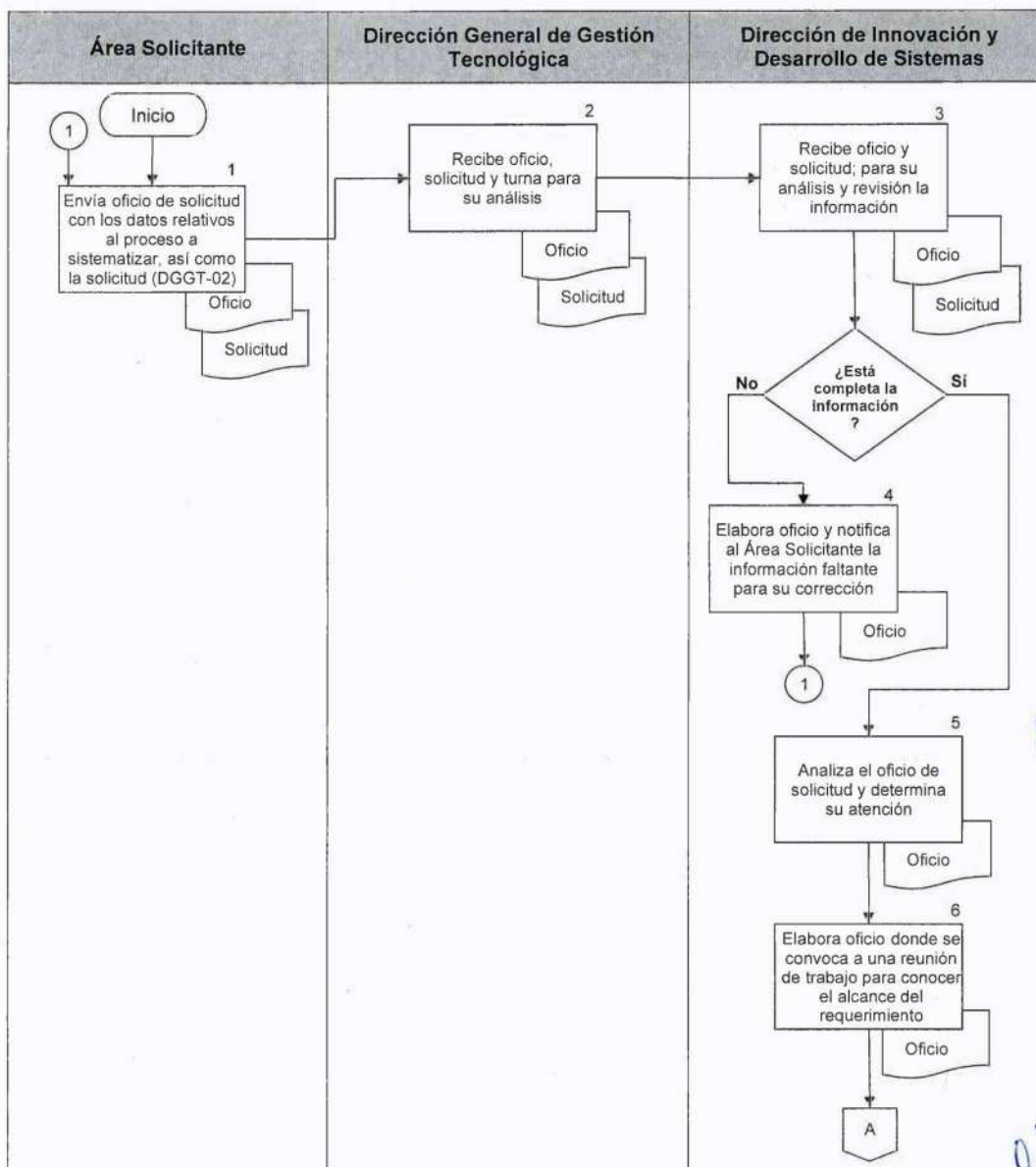
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

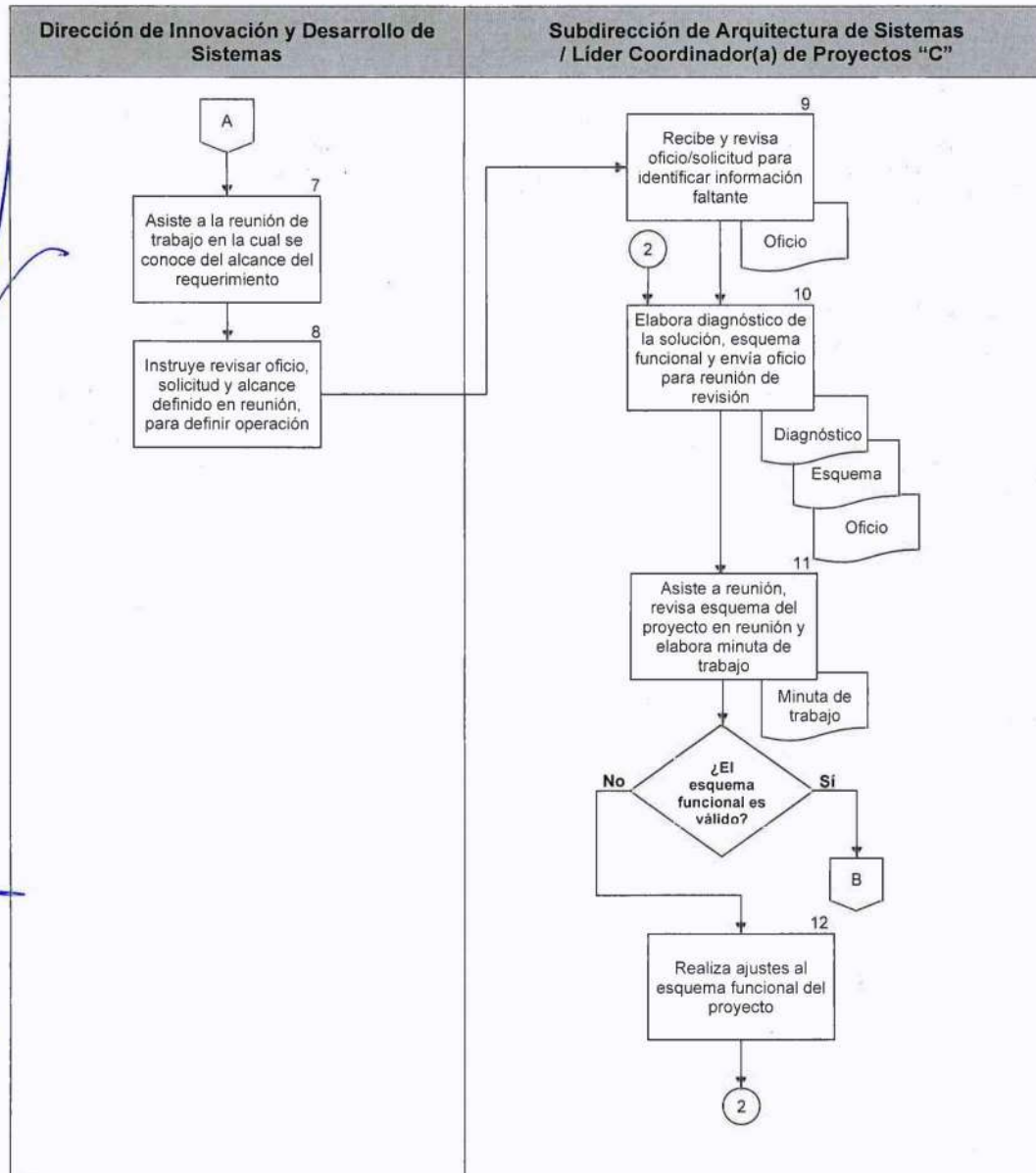




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"

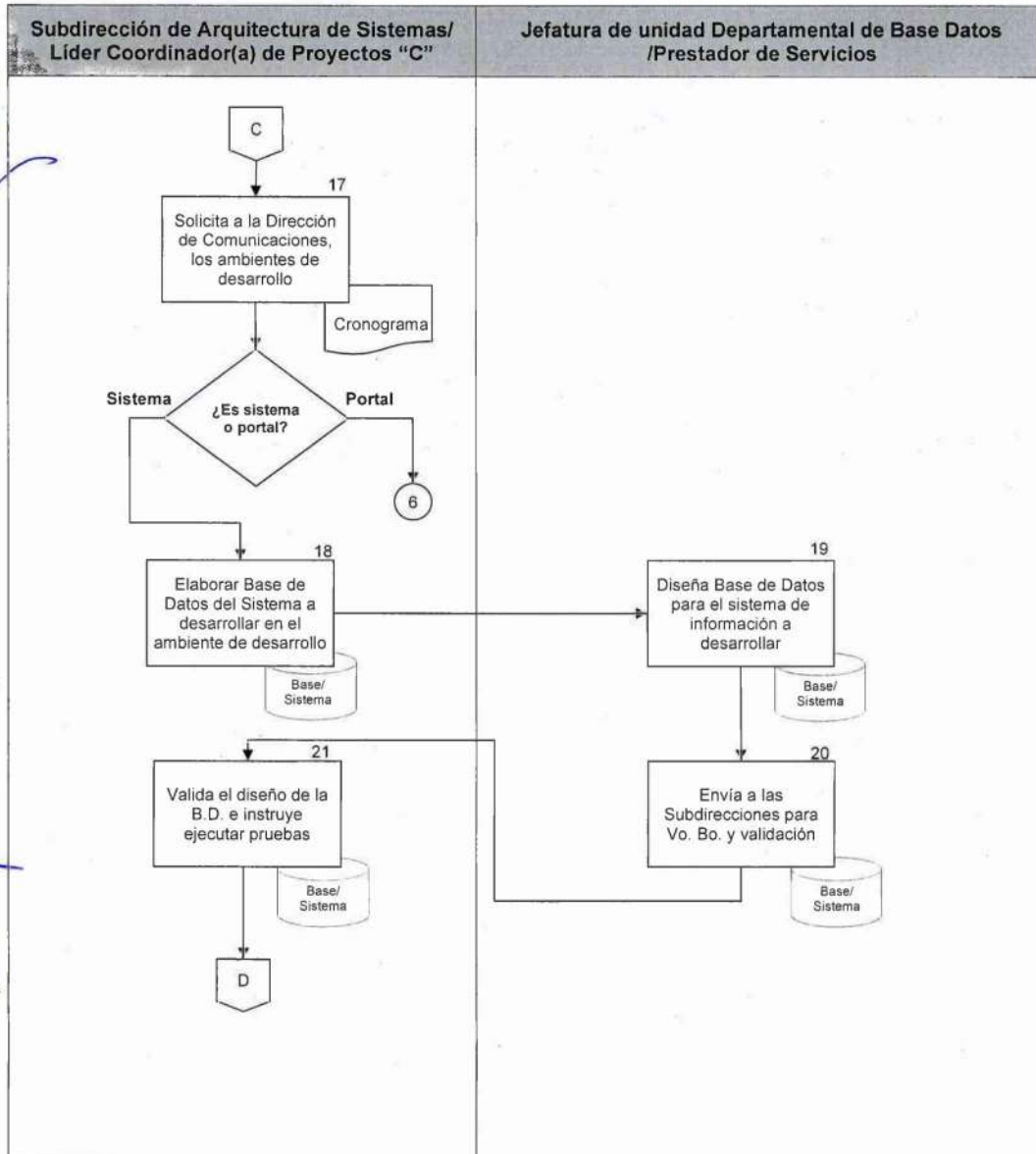




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

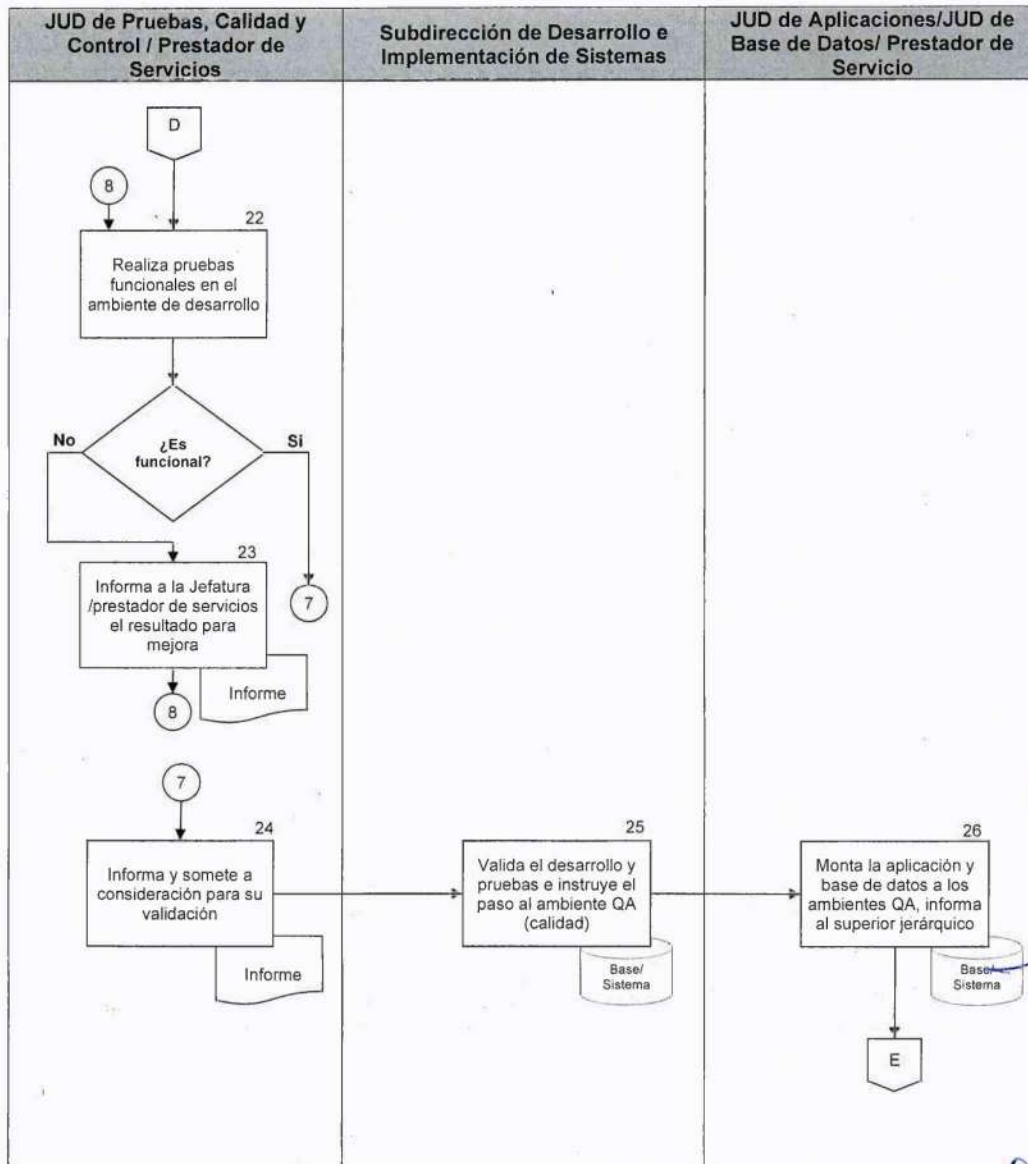




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

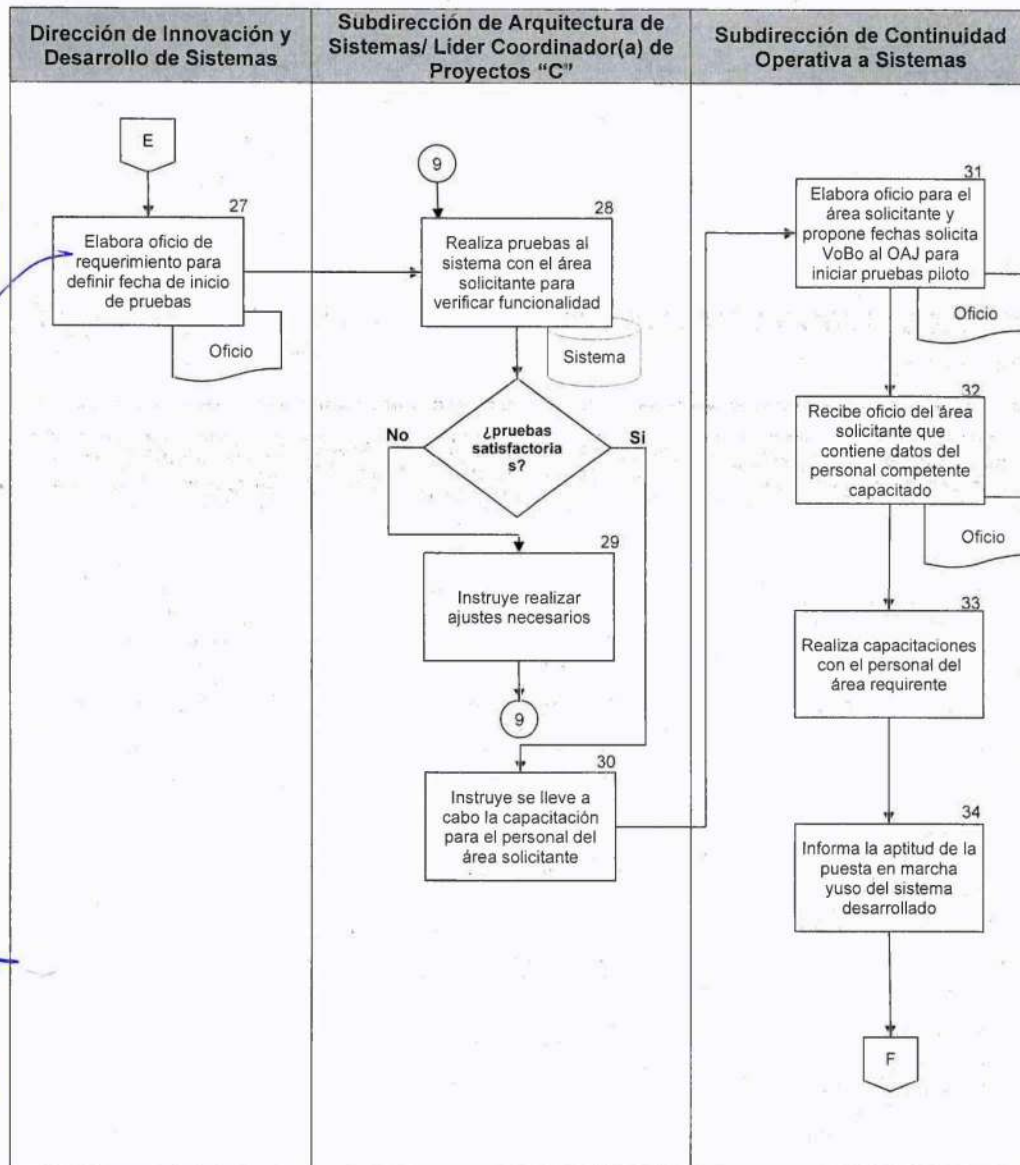




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

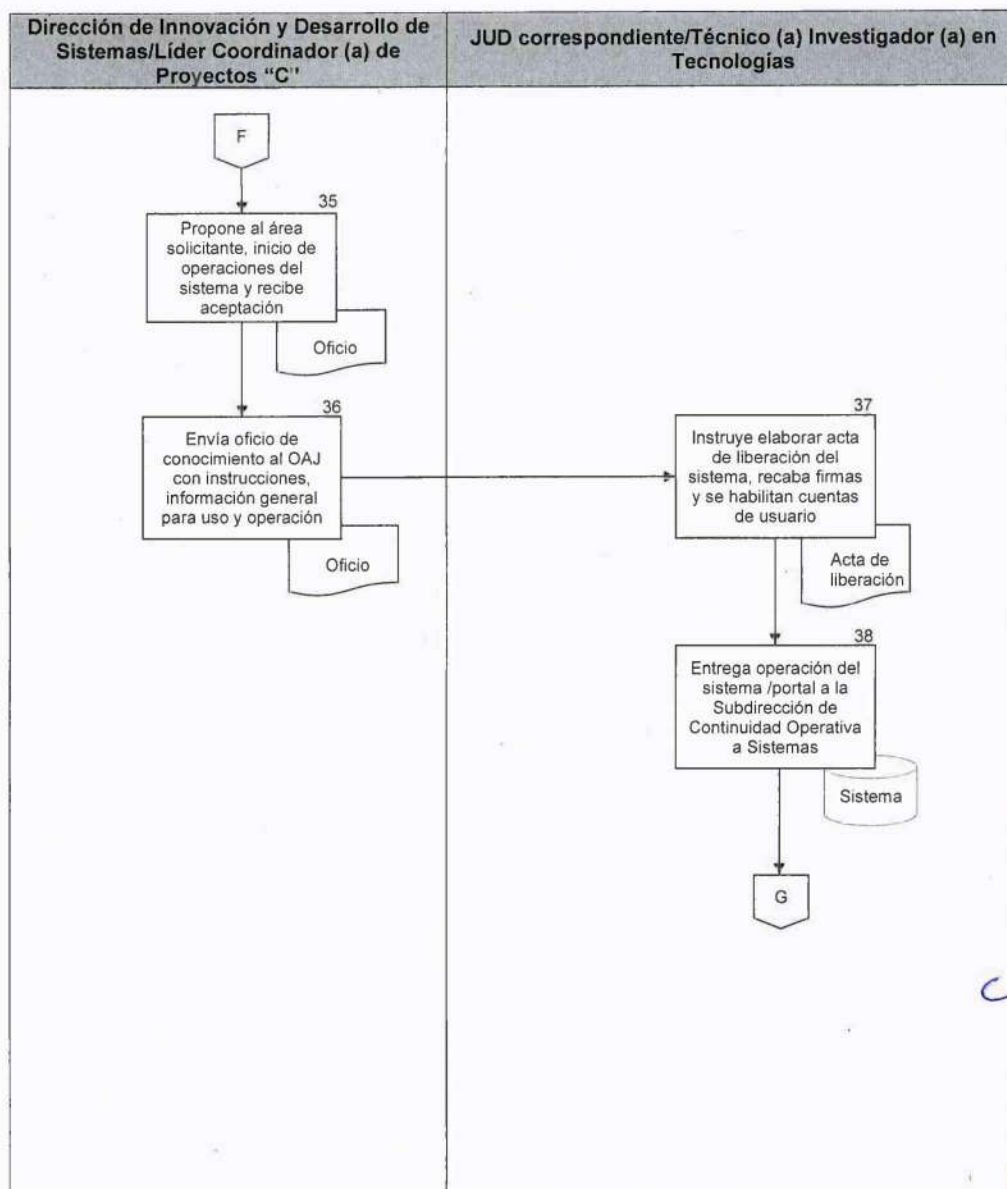




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

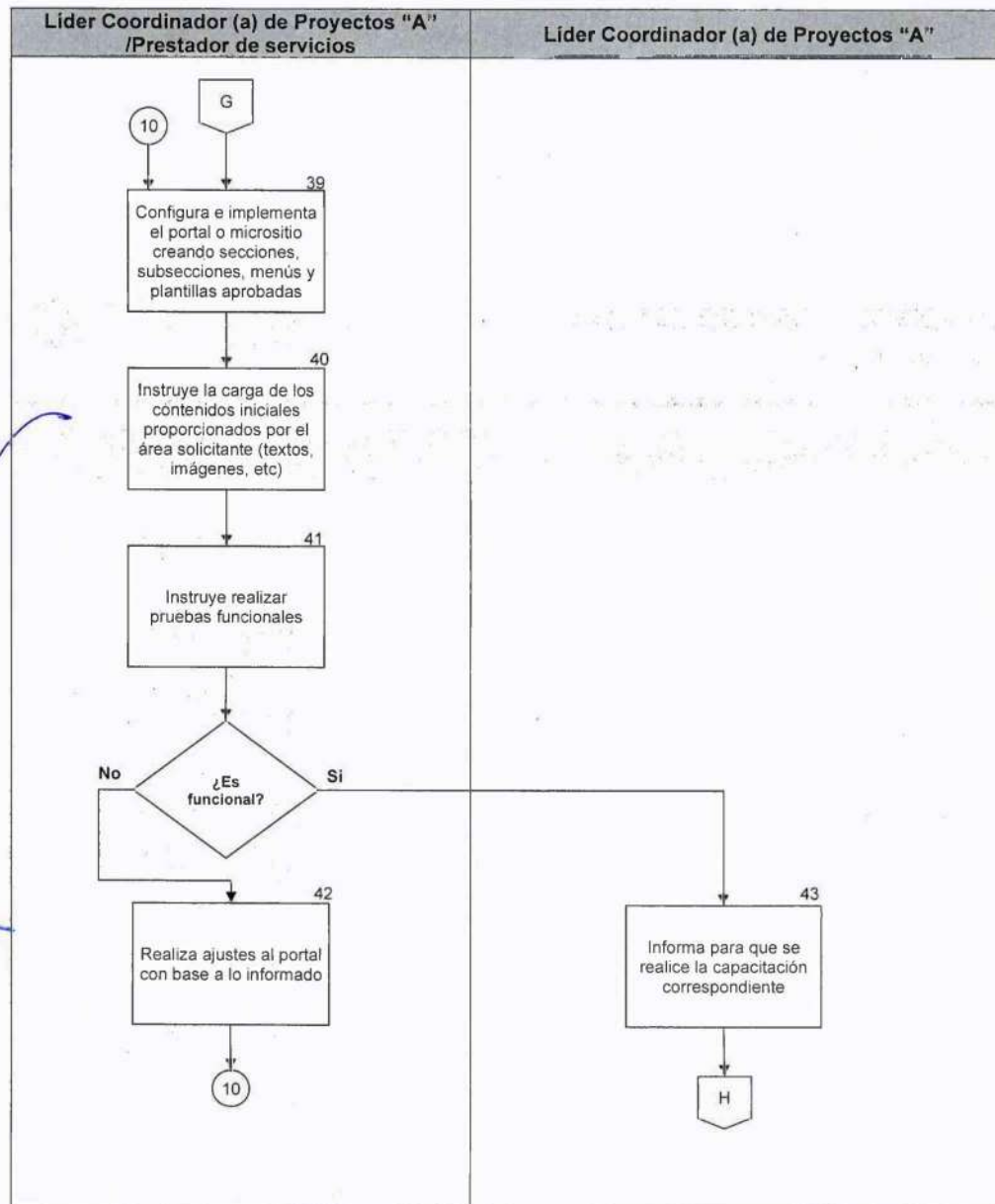




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



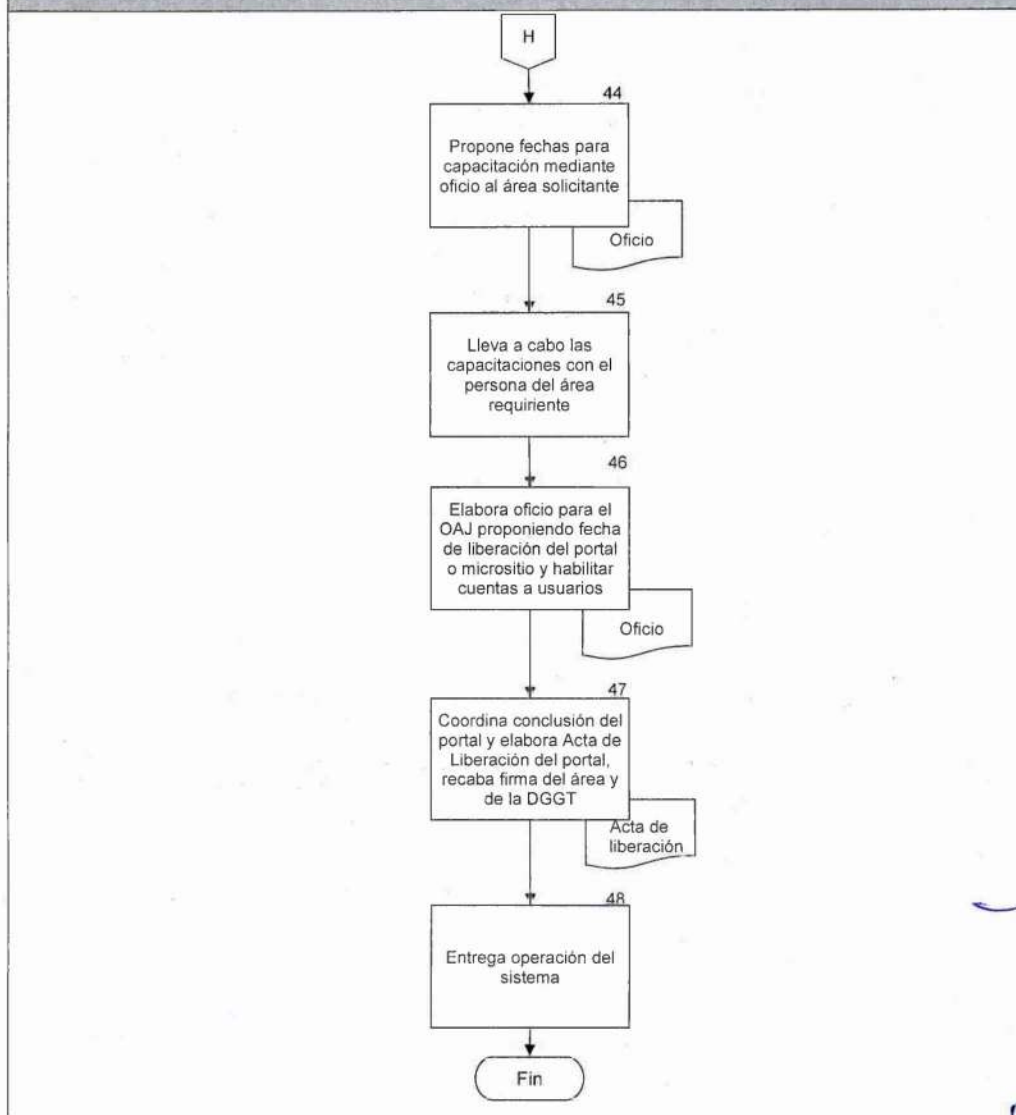


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas/ Líder Coordinador (a) de Proyectos "A"





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-022	Mantenimiento de Sistemas y Portales Web Institucionales.
Objetivo General:	Establecer el procedimiento para la atención, ejecución y control del mantenimiento de sistemas informáticos y portales web del Poder Judicial de la Ciudad de México, ya sea por solicitud de un área usuaria o por detección de necesidades realizadas por la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas, garantizando la disponibilidad, estabilidad, seguridad y mejora continua de las soluciones tecnológicas institucionales.
Políticas y normas de operación:	

1. La Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", la Subdirección de Arquitectura de Sistemas y Líder Coordinador(a) de Proyectos "C", con el apoyo de las Jefaturas de Unidad Departamental, las o los Técnicos(as) Investigadores(as) en Tecnologías y el personal técnico operativo, será la encargada del mantenimiento de Sistemas y Portales Web Institucionales.
2. Toda modificación deberá ser a solicitud del área usuaria o por la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas.
3. Se aplicarán metodologías y estándares definidos por Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", ejecutados por Líder Coordinador(a) de Proyectos y las Subdirecciones, así como áreas autorizadas por la Dirección.
4. Se considerará como Área Usuaria a los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que ya cuenten con un sistema.
5. Las solicitudes del área usuaria deberán presentarse por la persona titular, vía oficio y la "Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos" (DGGT-02)



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

firmado electrónicamente dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.

6. Las solicitudes de la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas deberán presentarse mediante un informe en el cual se indique la necesidad del mantenimiento
7. Todos los oficios de solicitud para mantenimiento de sistemas y portales deberán incluir los siguientes datos:
 - a. Descripción de la necesidad a cubrir.
 - b. Personal de enlace con capacidad para la toma de decisiones para dar seguimiento a la solicitud listando sus medios de contacto.
 - c. Requisitar y adjuntar la "Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos", la cual puede ser descargada en:
https://intranet.poderjudicialcdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/SolicitudRequerimiento_DGGT.pdf
8. Toda solicitud deberá ser analizada para determinar si su atención corresponde al personal de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas o si deberá canalizarse al prestador de servicios externo, según el alcance del mantenimiento requerido. En caso de que el alcance del mantenimiento lo amerite, se someterá a la consideración del Órgano de Administración Judicial.
9. Se agendará una cita con el Área Usuaria para puntualizar los requerimientos.
10. Durante todas las reuniones de trabajo se deberá presentar el personal de enlace y se elaborará la Minuta de trabajo la cual deberá contener: la fecha de la reunión, temas a tratar, acuerdos establecidos y el nombre y firma de las personas participantes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

11. El Cronograma será el documento de control interno en donde se determinará las etapas que se realizarán para el mantenimiento y los tiempos estimados de inicio y término del mantenimiento al sistema o portal.
12. El Área Usuaria deberá disponer de personal competente para realizar las pruebas unitarias, integrales y funcionales del mantenimiento realizado, con el fin de garantizar la utilidad y practicidad del sistema o portal.
13. Una vez validada la funcionalidad del sistema o portal, se deberá generar un oficio de solicitud para determinar las fechas de capacitación de las personas usuarias, en su caso.
14. El Acta de Liberación deberá elaborarse en la fecha en que entra en operación el mantenimiento realizado, contener las características del mantenimiento desarrollado y las firmas de la persona titular o responsable del Área Usuaria, la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica y la persona titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
15. Todo proyecto tendrá control de versiones, registro de incidencias y documentación completa.
16. El presente procedimiento deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.

27
1
ce: 11
1



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe la "Solicitud de Requerimiento base para el desarrollo de sistemas informáticos" (DGGT-02) en la que se requiere el mantenimiento y remite a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas para su revisión y atención.	
2	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Recibe la solicitud y revisa la información. ¿Está completa la información? No. Continúa en la actividad no. 3 Sí. Continúa en la actividad no. 4	
3		Elabora oficio y notifica al Área Solicitante las observaciones, así como la información faltante para su corrección. (Regresa a la actividad no. 2)	• Oficio
4		Analiza el oficio o informe de requerimiento, elabora nota informativa y determina si será atendido por el personal de la Dirección General de Gestión Tecnológica o por un prestador de servicios.	• Nota informativa
5		Elabora oficio dirigido al Área Solicitante para realizar una reunión de trabajo, a fin de conocer el alcance del mantenimiento a realizarse.	• Oficio
6		Asiste a la reunión de trabajo en la cual se conoce del alcance del requerimiento.	
7		Instruye a la Subdirección de Arquitectura de Sistemas / Líder Coordinador de Proyectos "C" de Innovación Tecnológica realizar revisión al oficio de requerimiento o informe para definir reglas de operación.	
8	Subdirección de Arquitectura de Sistemas / Líder Coordinador de Proyectos "C"	Recibe y revisa oficio para identificar información faltante para formular las consultas necesarias a fin de aclarar puntos ambiguos.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Arquitectura de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Elabora diagnóstico de la solución a desarrollar, esquema funcional del proyecto y envía oficio para realizar reunión de trabajo con el fin de revisar y/o validar.	• Diagnóstico • Oficio
10		Asiste a la reunión de trabajo, revisa el esquema funcional del proyecto en la reunión y elabora la Minuta de Trabajo.	
11		Revisa el esquema funcional del proyecto en la reunión de trabajo y elabora la Minuta de Trabajo.	• Minuta de trabajo
		¿El esquema funcional es válido? No. Continúa en la actividad no. 12 Sí. Continúa en la actividad no. 13	
12		Realiza ajustes al esquema funcional del proyecto. (Regresa a la actividad no. 9)	
13		Elabora pantallas prototipo del diseño de la solución y remite oficio para llevar a cabo nuevamente reunión de trabajo a fin de que se realice la revisión y/o validación de las pantallas prototipo.	• Oficio
14		Asiste a la reunión de trabajo y elabora Minuta de trabajo.	• Minuta de trabajo
		¿Las pantallas son válidas? No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16	
15		Realiza ajustes a las pantallas prototipo del diseño de la solución. (Regresa a la actividad no. 13)	
16		Elabora cronograma de desarrollo y tiempos de entrega de cada una de las fases del mantenimiento del sistema o portal y elabora oficio para informarlo.	• Cronograma • Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	¿Es sistema o portal? Sistema. Continúa en la actividad no. 17 Portal. Continúa en la actividad no. 35 Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/ prestador de servicios analizar y/o modificar base de datos del sistema.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos / Prestador de Servicios	Actualiza el diagrama entidad-relación y el diccionario de datos, en los casos que aplique, y somete para VoBo y validación ante la Subdirección de Arquitectura.	
19	Subdirección de Arquitectura de Sistemas	Valida la actualización de la base de datos y remite a la Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas para iniciar con el mantenimiento.	
20	Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones / prestador de servicios iniciar con el mantenimiento aprobado.	
21	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones / Prestador de Servicios	Realiza el mantenimiento en el ambiente de desarrollo con base en los diagramas de flujo, pantallas prototipo y diseño de base de datos, así mismo solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/Prestador de Servicios realizar pruebas funcionales.	
22		Realiza pruebas funcionales del sistema (pruebas unitarias e integrales) en el ambiente de desarrollo. ¿Es funcional? No. Continúa en la actividad no. 23 Sí. Continúa en la actividad no. 25	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones/ Prestador de Servicios	Elabora informe del resultado obtenido y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de / prestador de servicios, para realizar ajustes.	• Informe
24		Realiza los ajustes al sistema con base en lo informado. (Regresa a la actividad no. 22)	
25	Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Valida el desarrollo y pruebas realizadas e instruye a la JUD de Desarrollo de Aplicaciones/Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/Prestador de Servicios el paso al ambiente de QA (calidad).	
26	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Aplicaciones/ Jefatura de Unidad Departamental de Base de Datos/ Prestador de Servicios	Realiza el montaje a la aplicación y base de datos a los ambientes de QA (calidad) e informa a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.	
27	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Elabora oficio al Área Solicitante para definir fecha del inicio de las pruebas integrales.	• Oficio
28	Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Subdirección de Desarrollo e Implementación de Sistemas/ Prestador de Servicios	Informa a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas/Líder Coordinador(a) Proyectos "A", la aptitud de la puesta en marcha y uso del sistema al que se ha realizado mantenimiento, una vez se concluyan las pruebas piloto.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Envía oficio dirigido al área solicitante en la cual propone inicio de operaciones e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/ Prestador de Servicios iniciar pruebas piloto.	• Oficio
30		Instruye elaborar Acta de Liberación del sistema y recaba la firma del Área Solicitante y de la Dirección General de Gestión Tecnológica. (Continúa en la actividad no. 38)	• Acta de liberación
31	Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control/ Prestador de Servicios	Realiza pruebas funcionales del sistema (pruebas unitarias e integrales) en el ambiente de desarrollo. ¿Es funcional? No. Continúa en la actividad no. 32 Sí. Continúa en la actividad no. 34	
32		Elabora informe del resultado obtenido y remite a Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" /prestador de servicios.	• Informe
33	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" / Prestador de Servicios	Realiza los ajustes al portal con base en lo informado por la Jefatura de Unidad Departamental de Pruebas, Calidad y Control o por el prestador de servicios e informa a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "A" para capacitación. (Regresa a la actividad no. 31)	
34	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Instruye elaborar oficio de propuesta de fechas para capacitación al Área Solicitante y solicita a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" /Prestador de Servicios realizar capacitaciones.	• Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Lider Coordinador(a) de Proyectos "C" / Prestador de Servicios	Realiza las capacitaciones con el personal del Área Solicitante e informa de la conclusión a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.	
36	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas / Lider Coordinador(a) de Proyectos "A"	Elabora oficio al Área Solicitante proponiendo fecha para la liberación de los cambios en portal o micrositio.	• Oficio
37		Instruye concluir el portal y elaborar Acta de Liberación del portal implementado, recaba la firma del Área Solicitante y de la Dirección General de Gestión Tecnológica.	• Acta de liberación
38		Actualiza la operación del sistema/portal, comunica a la Subdirección de Continuidad Operativa a Sistemas para su seguimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

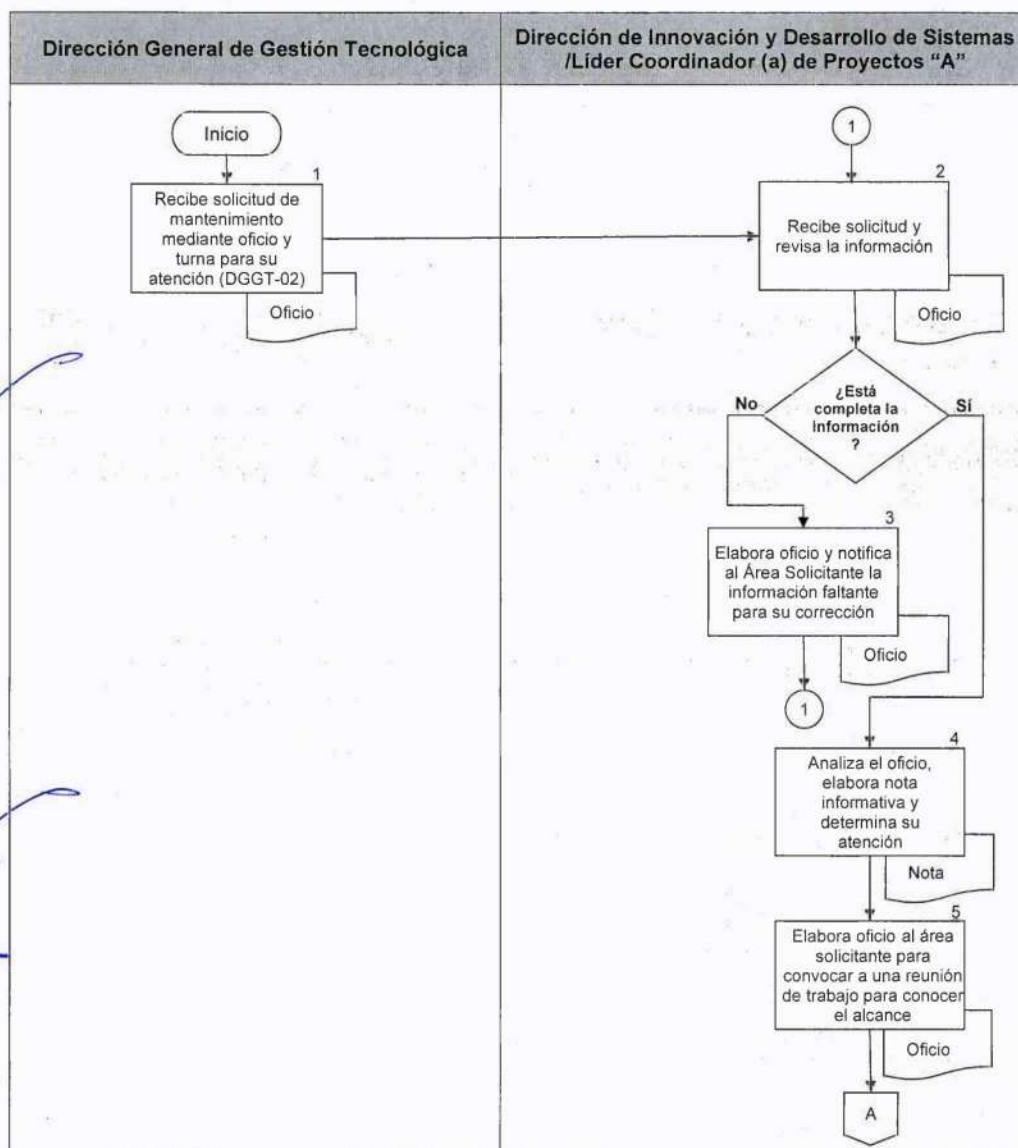
[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

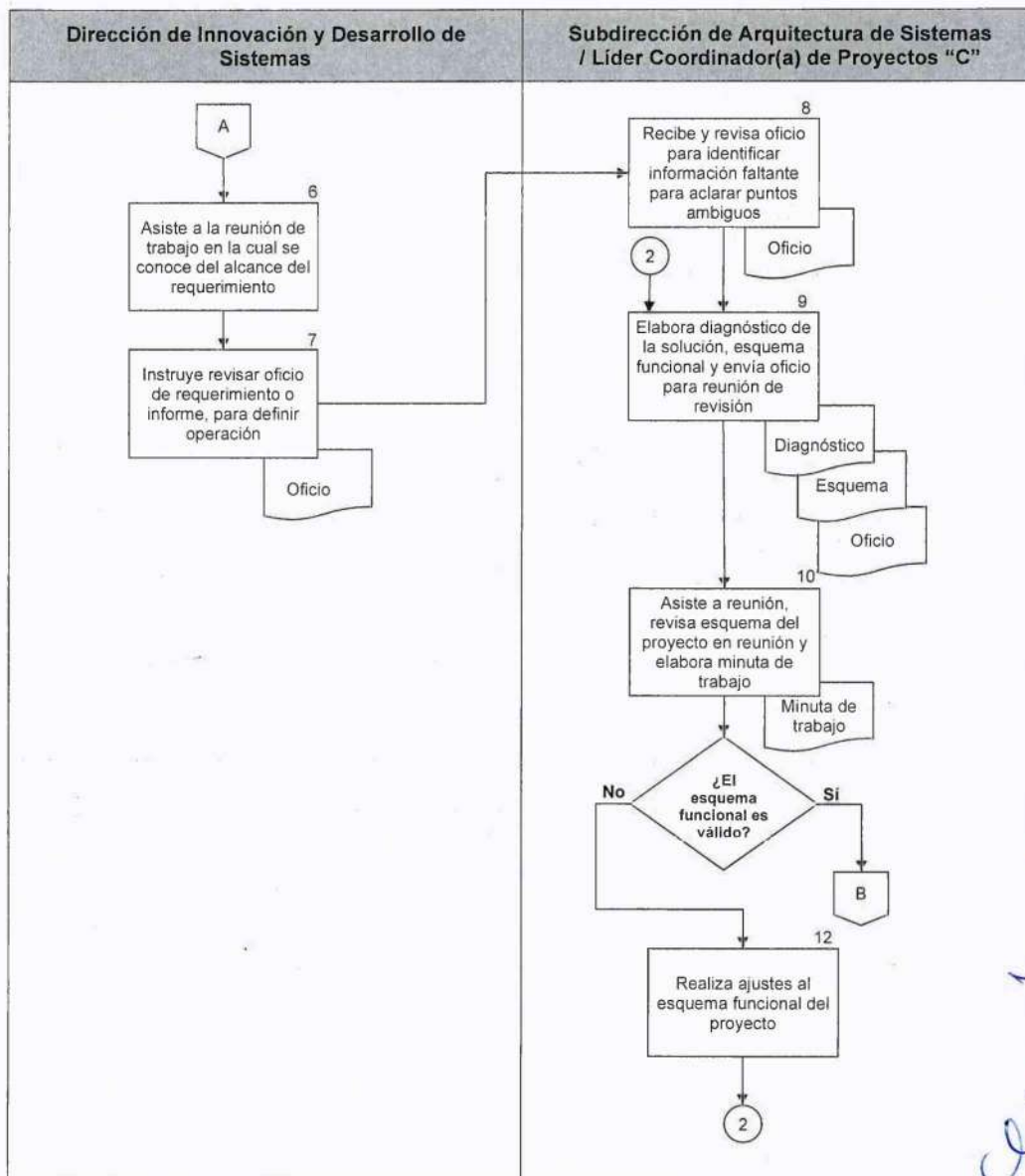




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



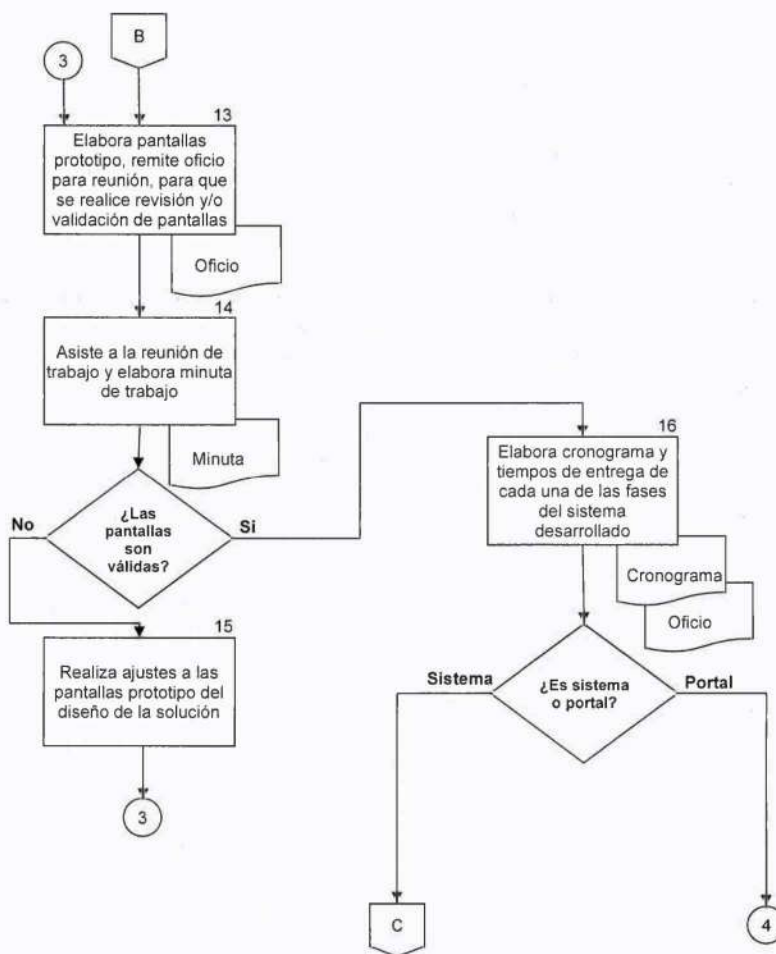


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Subdirección de Arquitectura de Sistemas/ Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"

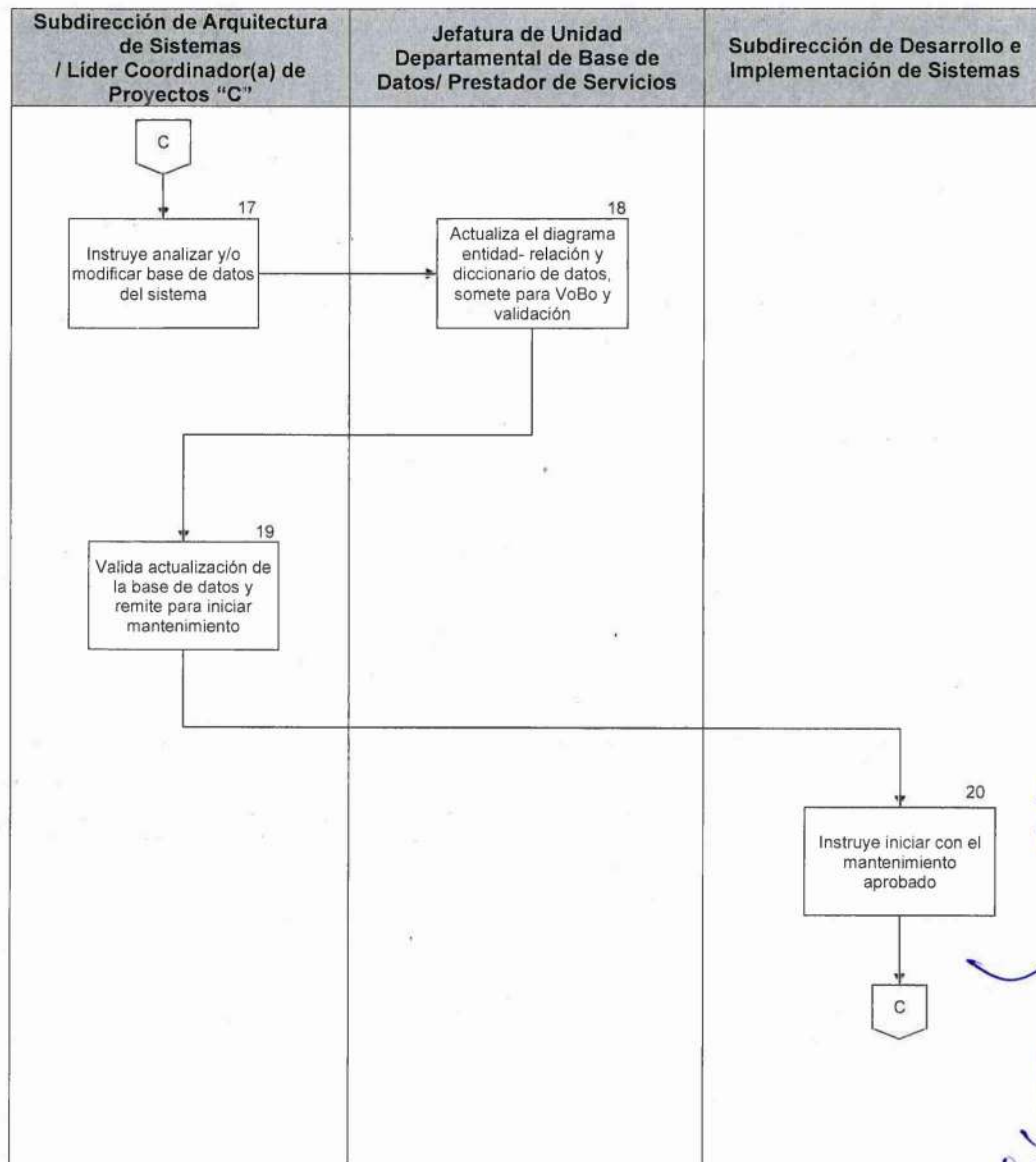




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



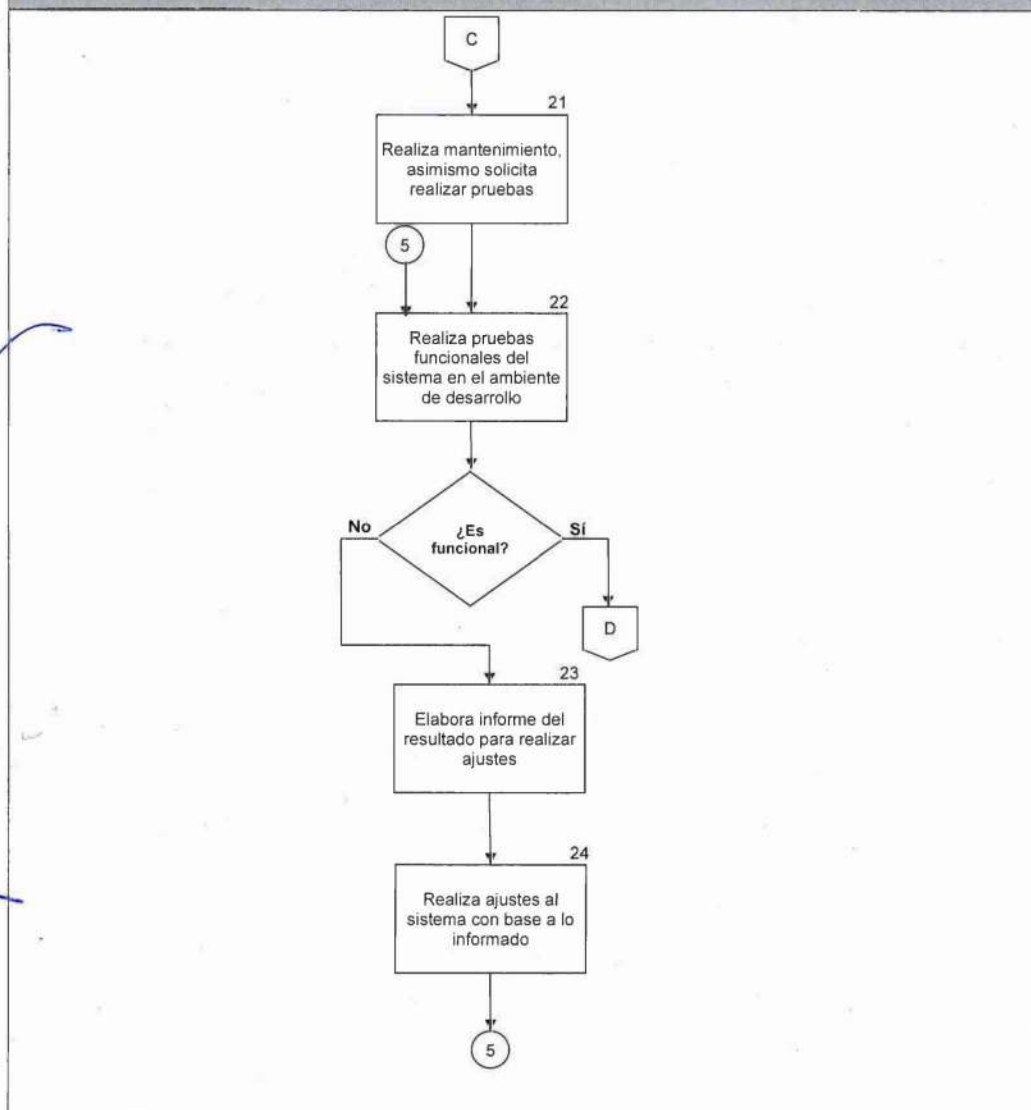


ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

JUD de Desarrollo de Aplicaciones/Prestador de Servicios

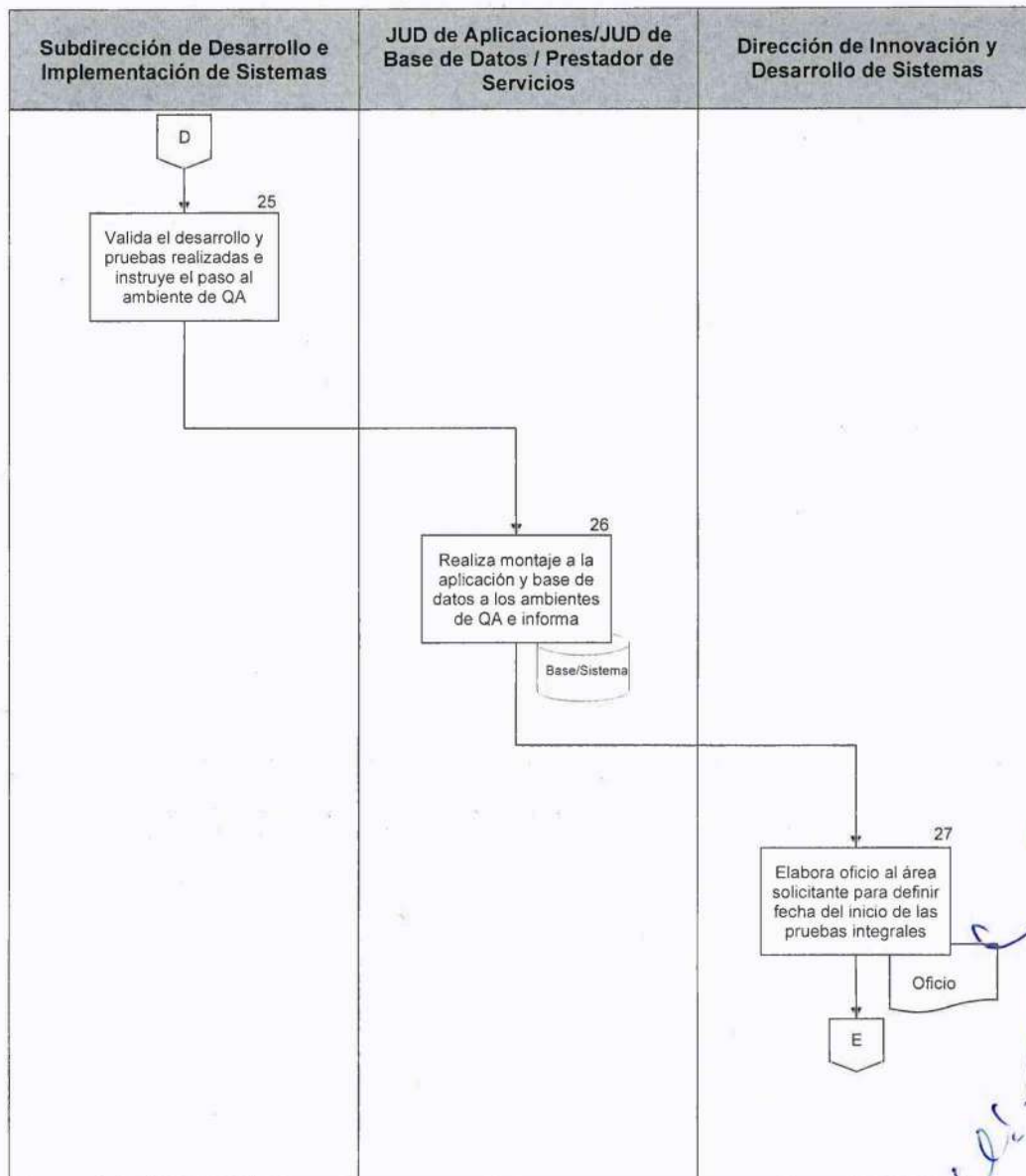




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

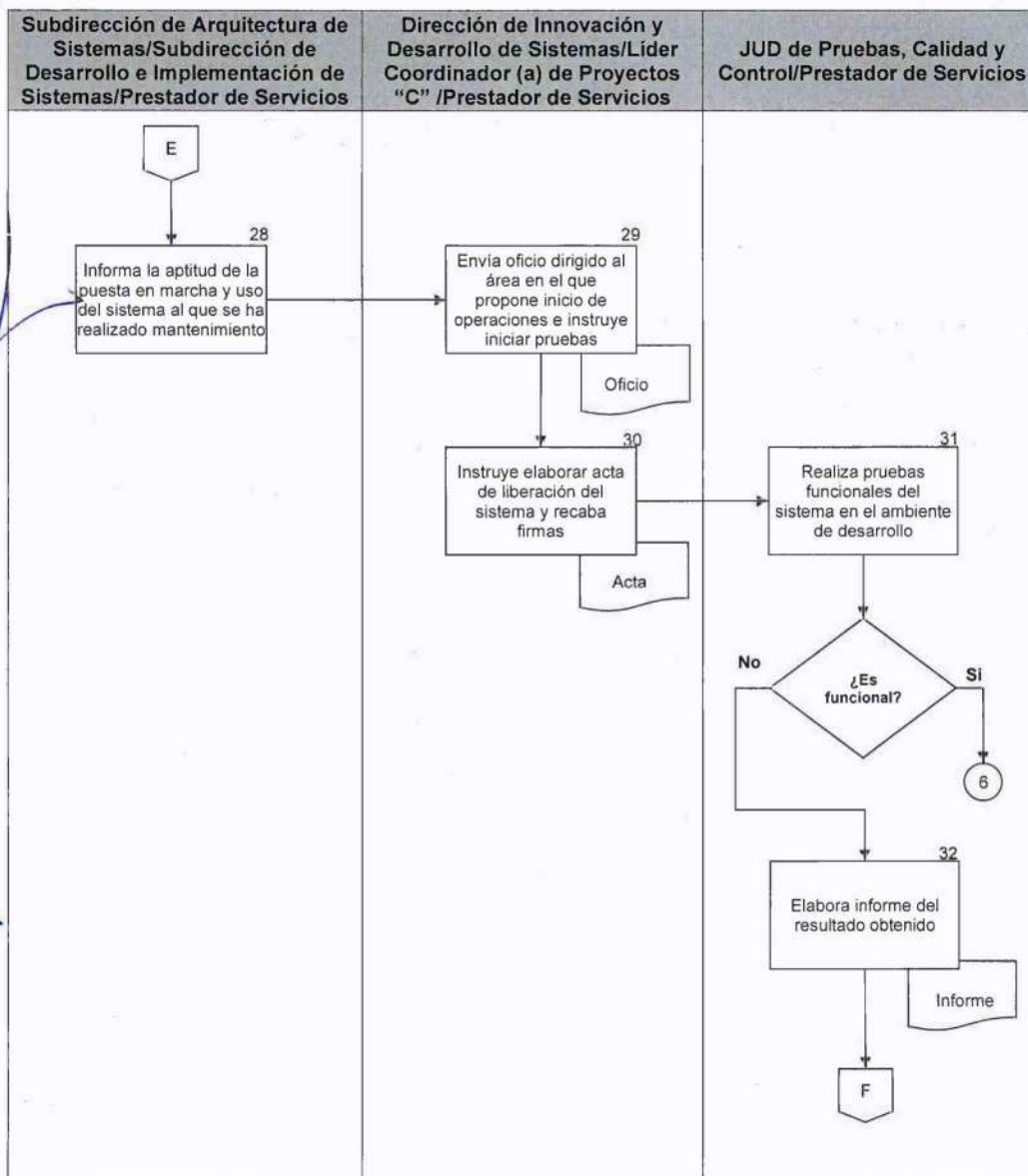




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

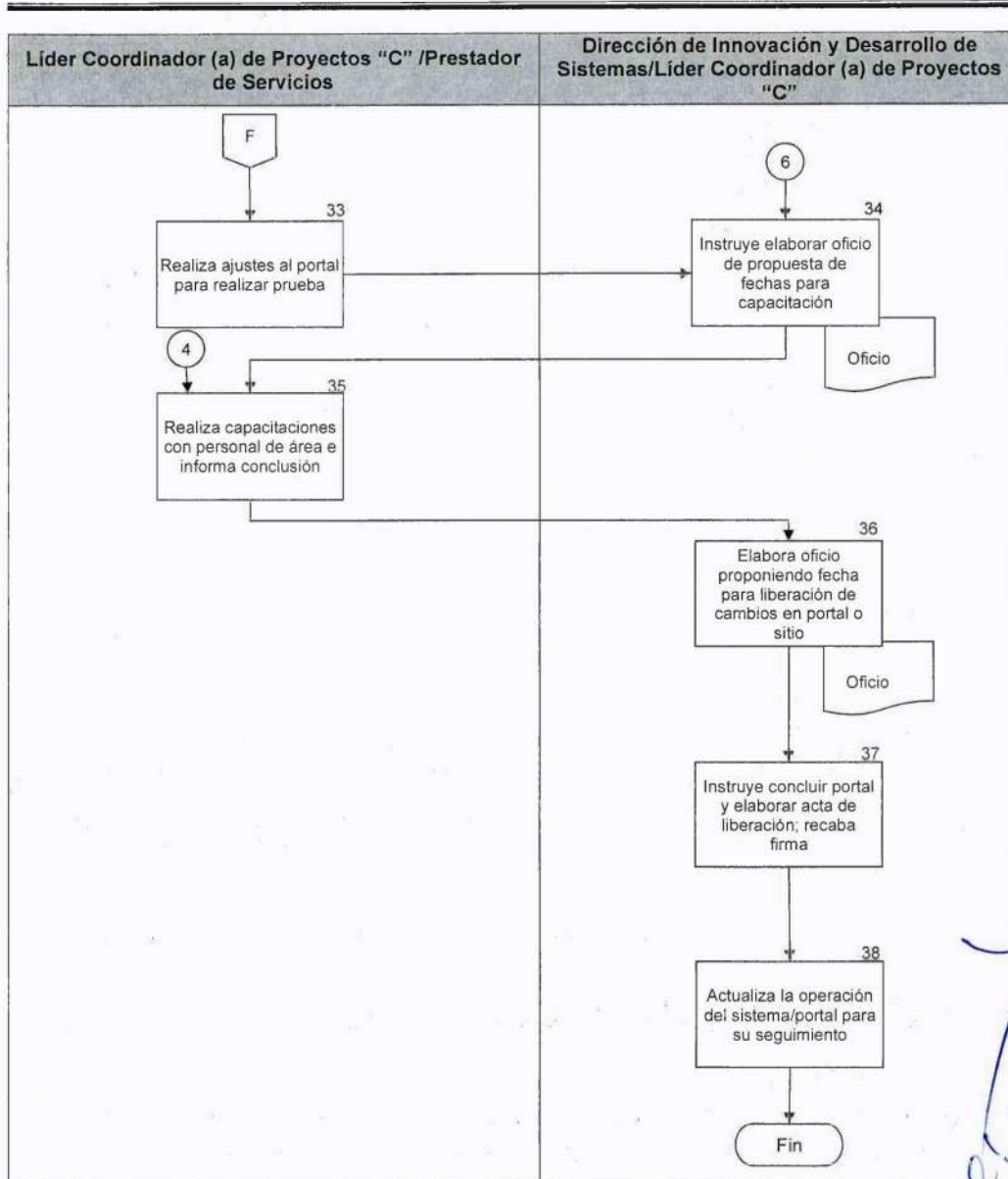




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-023	Diseño y Difusión de Materiales Digitales e Institucionales.
Objetivo General:	Establecer el procedimiento para la planeación, diseño, elaboración, revisión, validación y difusión de materiales digitales e institucionales solicitados por las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando que cumplan con los lineamientos de identidad gráfica, comunicación institucional y estrategias de difusión definidas por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas. Este procedimiento contribuye a fortalecer la imagen institucional y la comunicación efectiva, tanto interna como externa, mediante el uso de herramientas digitales y contenidos visuales innovadores que promuevan la modernización y transparencia del Poder Judicial.
Políticas y normas de operación:	

1. Toda solicitud deberá ser remitida mediante oficio o correo institucional por el área solicitante a la Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT).
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, las Áreas de Apoyo Judicial y las Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. La DGGT turnará las solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas (DIDS), quien las enviará para conocimiento a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A" y, en su caso, a la persona Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" de Difusión y Diseño quien definirá prioridades de atención y tiempos de entrega conforme a la carga de trabajo y urgencia institucional.
4. Las solicitudes podrán referirse a: diseño o rediseño de materiales institucionales; adaptación de materiales existentes para medios digitales; creación de productos multimedia; o solicitudes de publicación o difusión en medios electrónicos internos.
5. Todos los Oficios de solicitud para diseño, adaptación, producción de materiales multimedia y/o difusión de materiales digitales, deberán incluir los siguientes datos:



ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- a. Solicitud específica y detallada del material a diseñar, producir, adatar y/o publicar.
 - b. Datos de la persona de enlace para dar seguimiento a la solicitud.
 - c. Material gráfico editable en el caso de adaptación, en formato .ai, o .psd y en caso de información en texto en los formatos .doc, y .pdf.
 - d. Vigencia de publicación según sea el caso.
6. No se realizará publicación alguna sin la autorización correspondiente y validación del contenido.
 7. Los materiales deberán ajustarse estrictamente al Manual de Identidad Gráfica Institucional y las políticas de comunicación interna del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 8. En caso de que se solicite una publicación en los micrositos oficiales del Poder Judicial esta publicación estará sujeta a los Lineamientos de operación y administración del portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y sus respectivos micrositos publicados en la intranet Institucional vigente.
 9. Los archivos finales serán entregados en formato digital al área requirente sólo en los casos que así se requiera y se haya establecido en el oficio de solicitud.
 10. La DGGT enviará a La Coordinación de Comunicación Social los materiales de difusión que deban ser publicados en redes sociales previamente validados.
 11. Al concluir la atención de la solicitud, la Dirección General de Gestión Tecnológica, emitirá un oficio de conclusión mediante la oficialía virtual, como evidencia de cierre del proceso.
 12. Los materiales derivados de las solicitudes, serán conservados por la o el Líder Coordinador(a) "C" como evidencia de cumplimiento.
 13. El presente procedimiento deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante	Envía a la Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT) oficio/correo de solicitud de diseño, adaptación o creación.	• Oficio/correo
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio/correo y turna a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas (DIDS) para conocimiento y canalización.	
3	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Recibe y turna a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" para su atención y cumplimiento e informa a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A".	
4	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe oficio/correo, para su revisión y análisis de información. ¿Está completa? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Elabora oficio y notifica al Área Solicitante la información faltante para su complementación. (Regresa a la actividad no.1)	• Oficio
6		Clasifica la solicitud y determina su factibilidad técnica y de imagen institucional.	
7		Analiza el requerimiento, define tipo de material y medio de difusión para elaborar plan de trabajo interno.	
8		Planifica tiempos, recursos y personal asignado al diseño o producción.	
9		Desarrolla el material aplicando identidad gráfica y criterios de comunicación institucional.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Envía mediante oficio o correo electrónico versión preliminar al Área Solicitante para revisión y comentarios.	Oficio /correo electrónico
11	Área solicitante	Revisa y autoriza la información, o solicita ajustes si es necesario y remite a la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" mediante oficio y/o correo electrónico. ¿Autoriza? No. Continúa en la actividad no. 12. Sí. Continúa en la actividad no. 13.	Oficio/correo electrónico
12	Líder Coordinador(a) de Proyectos "C"	Recibe observaciones y realiza los ajustes requeridos.	Correo electrónico
13		Envía mediante correo electrónico el material final a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.	
14	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Registra en el Sistema de Control de Gestión Interno y turna el material final a la Dirección General de Gestión Tecnológica.	Sistema de Control de Gestión Interno
15	Dirección General de Gestión Tecnológica	Emite, envía y archiva oficio digital de conclusión de la solicitud al Área Solicitante como evidencia del cierre del proceso, así como a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación o difusión en las redes sociales institucionales, en caso de que aplique.	Oficio digital
16		Envía copia de conocimiento del oficio de respuesta a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas y a la o el Líder Coordinador de Proyectos "C" de Difusión y Diseño.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Lider Coordinador(a) de Proyectos "C" de Difusión y Diseño	Registra y archiva oficio de respuesta y los materiales aprobados, en el archivo electrónico institucional.	

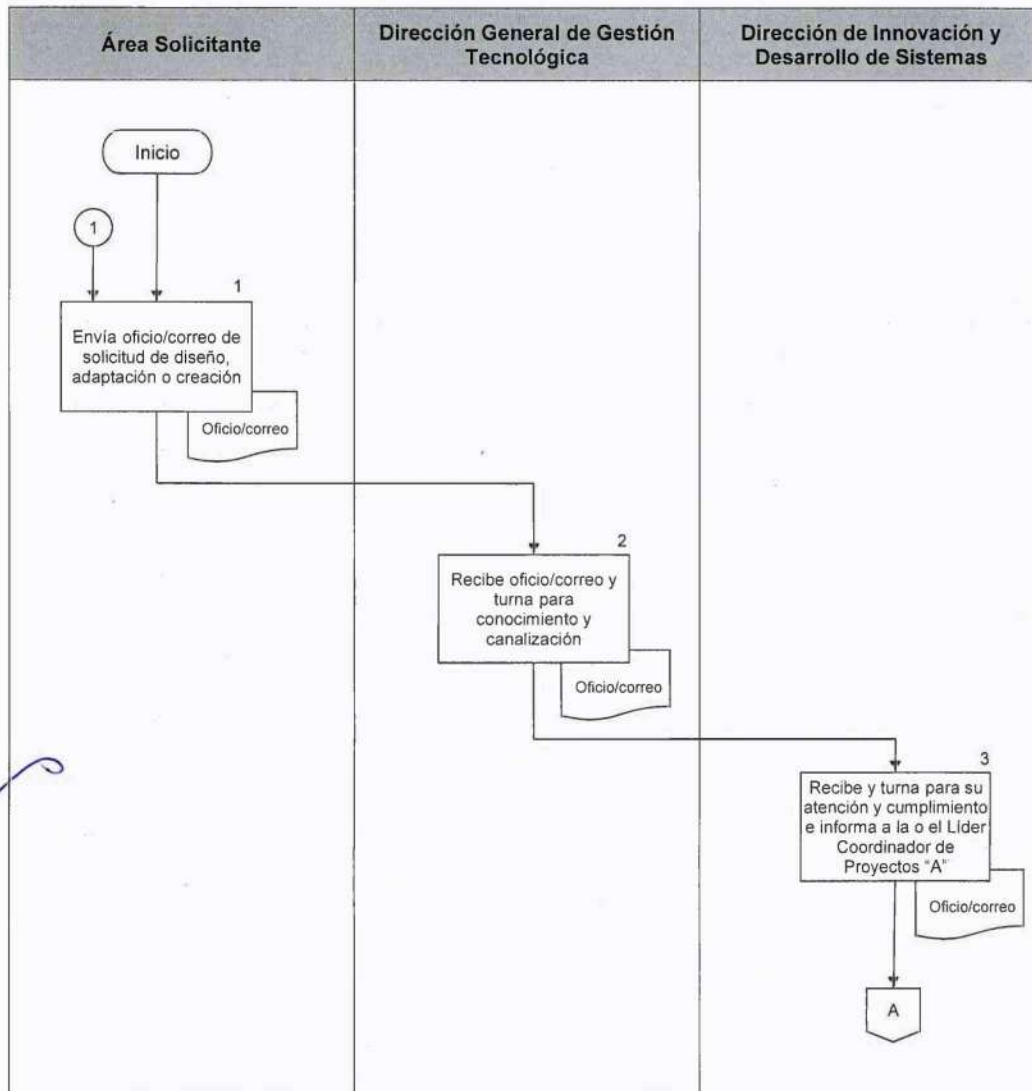
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

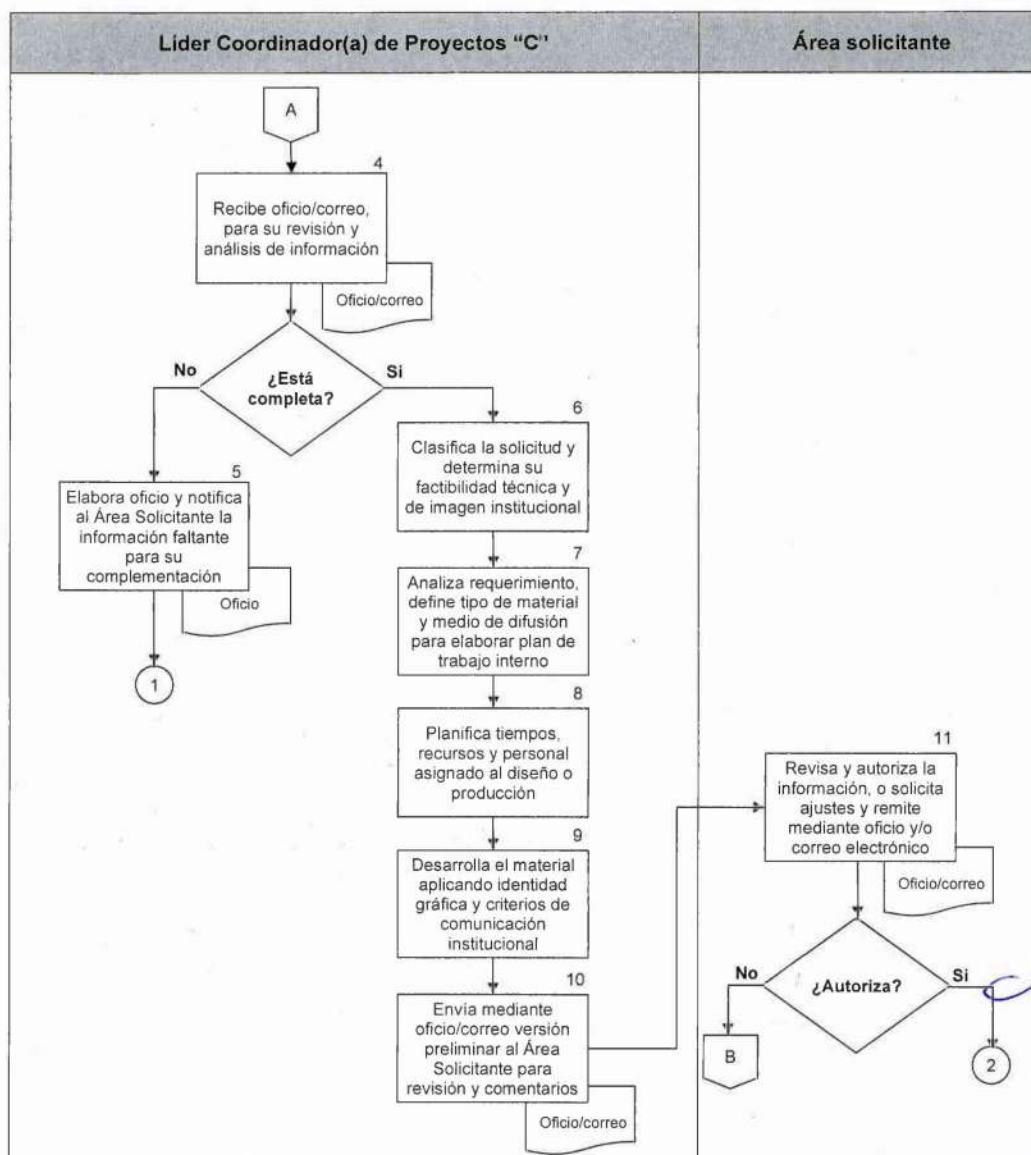




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

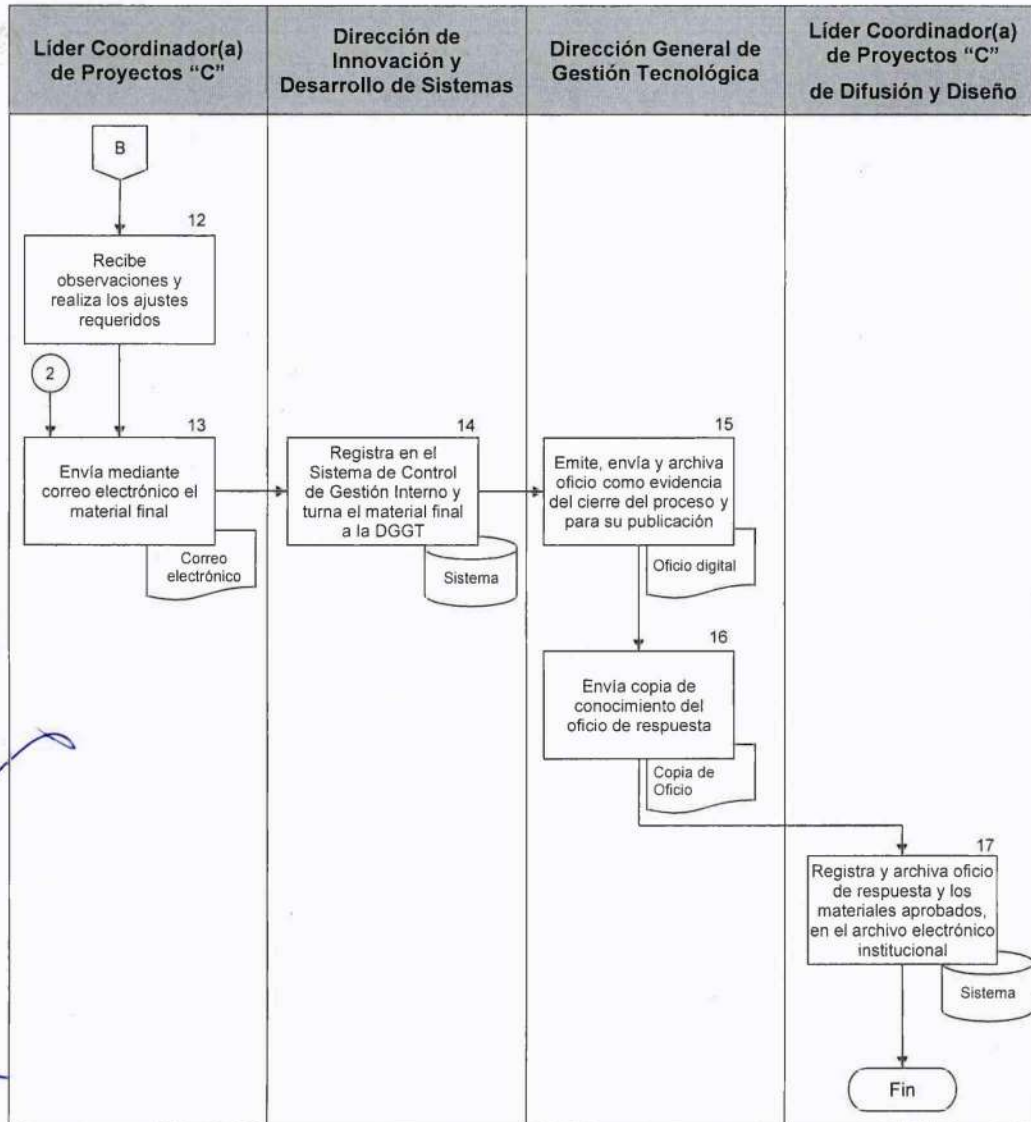




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-024	Tramitación de la Firma.Judicial.
Objetivo General:	Formalizar los procedimientos operativos y definir las responsabilidades para la gestión del ciclo de vida completo de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México denominada Firma.Judicial, abarcando los procesos de emisión, renovación y revocación, a fin de generar una firma electrónica con plena validez jurídica equivalente a la firma autógrafa. Esto garantiza una administración estandarizada, segura y auditable de los certificados digitales en los procesos de emisión, renovación y revocación, en estricto apego a la normativa vigente.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Personas usuarias internas:** Las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que solicitan la emisión de la Firma.Judicial y hacen uso del servicio de firmado electrónico.
- **Personas usuarias externas:** Las personas usuarias que no son personas servidoras públicas, que solicitan la emisión de la Firma.Judicial y utilizan los servicios que proporciona el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- **Dirección General de Gestión Tecnológica (DGGT):** La Dirección General de Gestión Tecnológica dependiente del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- **Unidad de Certificación:** La Unidad del Poder Judicial de la Ciudad de México, a cargo de un Agente Certificador, dependiente de la DGGT.

2. Las disposiciones de este procedimiento son de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de emisión de la Firma.Judicial.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

3. Los procesos de emisión, renovación y revocación descritos en este documento se rigen y están subordinados a lo establecido en los "Lineamientos para regular el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
4. Para iniciar el trámite de emisión, la persona solicitante deberá cumplir indispensablemente con los siguientes requisitos:
 - **Persona Usuaría Interna:** Proporcionar su Clave Única de Registro de Población (CURP), correo electrónico institucional y contar con un dispositivo de almacenamiento USB.
 - **Persona Usuaría Externa:** Disponer de los siguientes documentos y elementos tanto en formato digital como en físico: Clave Única de Registro de Población (CURP), identificación oficial vigente (INE), comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses, correo electrónico y contar con un dispositivo de almacenamiento USB.
5. La Firma Judicial produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, garantizando la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
6. El certificado digital es personal e intransferible. Su uso y el resguardo de la confidencialidad de sus claves de acceso son responsabilidad exclusiva de la persona titular.
7. Es responsabilidad de la persona solicitante proporcionar datos y documentos verídicos, completos y exactos. Cualquier inconsistencia detectada será tratada conforme a lo establecido en los lineamientos vigentes.
8. El certificado digital tendrá una vigencia de cuatro años. La renovación deberá ser gestionada por la persona titular dentro del plazo estipulado en los lineamientos; de lo contrario, el certificado se tendrá por vencido al término de su vigencia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

9. Un certificado digital será revocado por la Unidad de Certificación a solicitud de la persona titular, por orden de una autoridad competente, o cuando se actualice cualquiera de las causas previstas en los lineamientos.
10. Toda solicitud de revocación será, por medio de oficio o correo electrónico.
11. La Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas, será la encargada de realizar la revocación de la Firma Judicial de la persona solicitante, mediante la Unidad Certificadora.
12. La Unidad de Certificación validará la identidad del solicitante durante el proceso de emisión, pudiendo hacer uso de convenios de interoperabilidad celebrados con entidades públicas competentes para dicho fin.
13. Los sistemas de información empleados para la gestión del ciclo de vida de la Firma Judicial, aun siendo desarrollados o mantenidos por un proveedor externo, estarán bajo la supervisión y responsabilidad de la DGGT.
14. Las actividades aquí descritas constituyen la base operativa. La implementación de nuevas herramientas tecnológicas deberá adaptarse a estos flujos fundamentales, asegurando el cumplimiento de los principios de seguridad dictados por el Órgano de Administración Judicial.
15. El presente procedimiento deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona Solicitante	Accede al portal web de la Firma Judicial y selecciona la opción Solicitud .	
2		Selecciona su tipo de usuario y acepta términos y condiciones. Tipo de Usuario Interno. Continúa en la actividad no. 3 Externo. Continúa en la actividad no. 4	
3	Persona Solicitante Interna	Descarga e instala la aplicación de escritorio Generador de Requerimientos. (Continúa en la actividad 5)	
4	Persona Solicitante Externa	Descarga e instala el componente de navegador SocketPJCDMX .	
5	Persona Solicitante (interno/externo)	Inicia el proceso de requerimiento adjuntando la documentación requerida en los lineamientos vigentes. ¿Es un usuario externo? Si. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 7	
6	Persona Solicitante Externo	Agenda una cita presencial en la Unidad de Certificación a través del portal para la validación de su identidad, recibiendo acuse de la cita en su correo electrónico disponible para su descarga.	
7	Persona Solicitante Interna y Externa	Acude a la cita para el cotejo de documentos por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.	
8	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Recibe a través del personal encargado de dar trámite, la documentación de la persona solicitante.	• Documentación



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Documentación Correcta?	
		No. Continúa en la actividad 9 Sí. Continúa en la actividad 10	
9	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Informa a la persona solicitante que documento no cumplió con la validación requerida y se procede a cancelar la solicitud. (Regresa a la actividad no.1)	
10		Realiza a través del personal designado en la Unidad de Certificación, toma datos biométricos, fotografía y firma, como parte de la validación de identidad de la persona solicitante.	
11	Unidad de Certificación	Autoriza la emisión del certificado digital e informa a la persona solicitante para su descarga.	
12	Persona Solicitante	Ingresa al portal web y descarga su certificado digital, utilizando su CURP y su Clave de la Llave Privada.	
13		Descarga Firma.Judicial y comprueba que el certificado digital se encuentra activo y válido para su uso en los trámites y sistemas correspondientes.	• Certificado digital

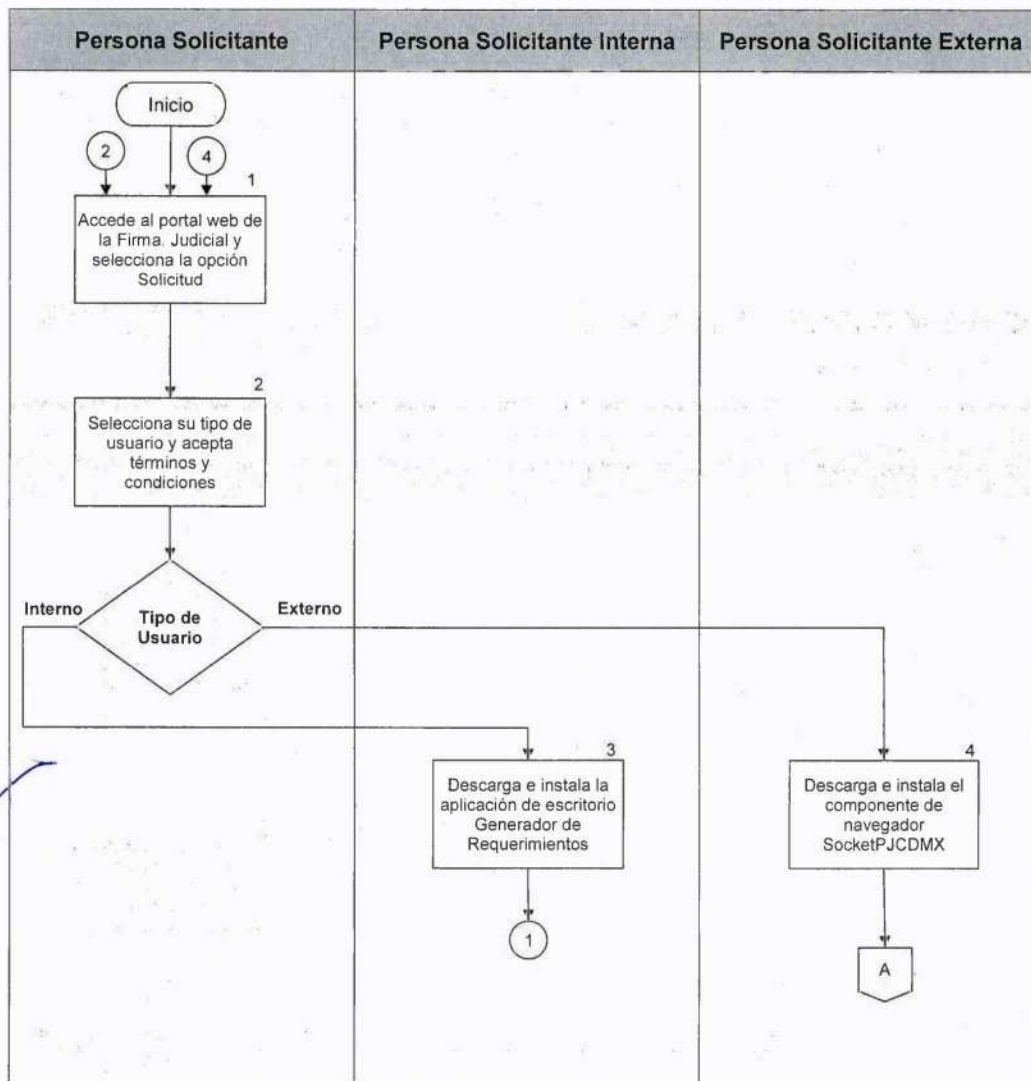
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

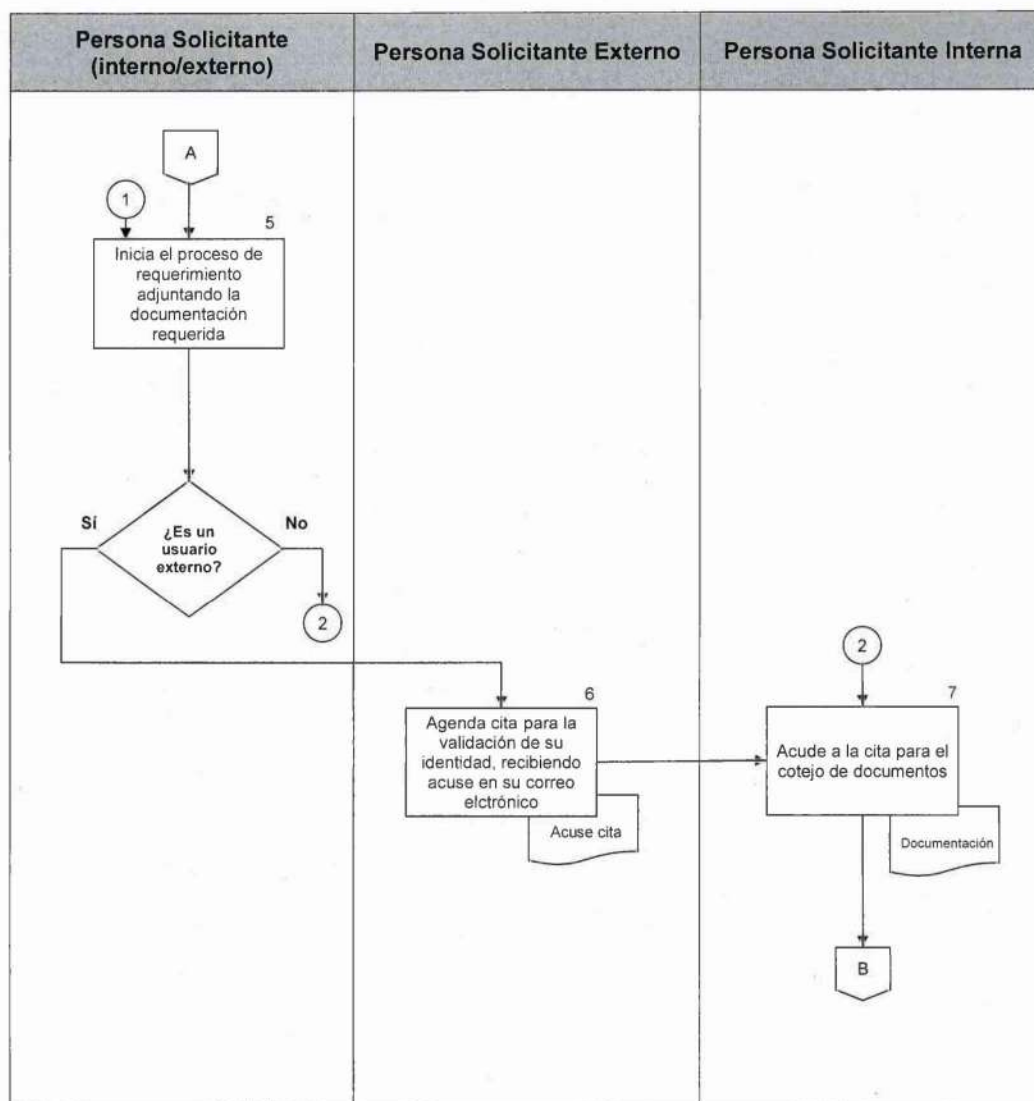




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

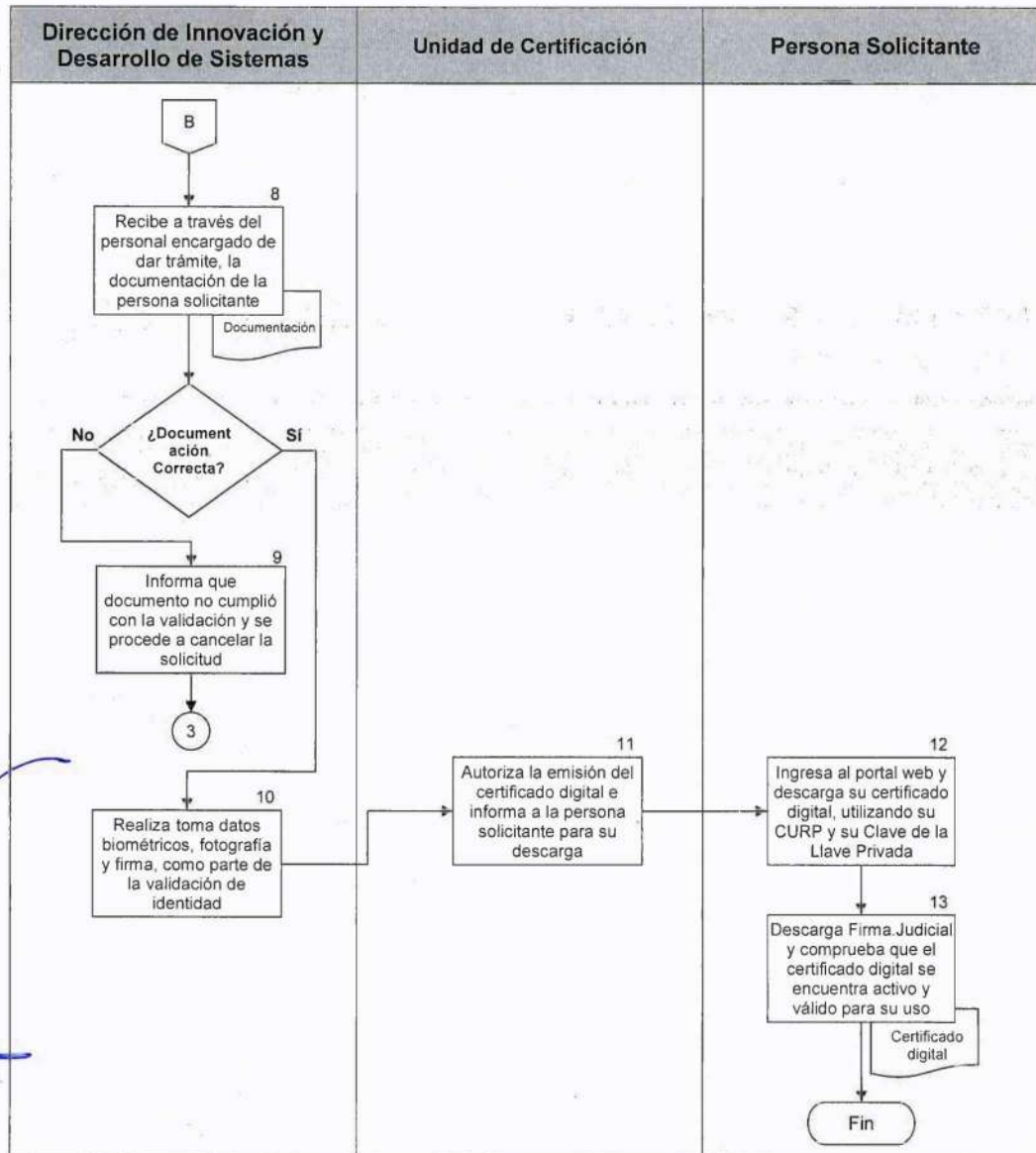




ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento: DGGT-025	Asignación y reasignación de equipos de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil.
Objetivo General:	Proporcionar el servicio de Telefonía Móvil a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México que así lo requieran para el debido cumplimiento de sus funciones encomendadas y/o la condición de mantener comunicación permanente.
Políticas y normas de operación:	

1. Todo uso de equipos de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil será proporcionado por la Dirección General de Gestión Tecnológica a través de la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas y la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", las cuáles serán las encargadas de la asignación de Telefonía móvil y/o servicio de telefonía Móvil a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Se considerará como Área Solicitante a los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativo del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Toda solicitud para asignaciones nuevas deberá realizarse por la persona titular del Área Solicitante mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
4. La persona titular del Área Solicitante deberá presentar en el oficio para asignación de equipos de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil a la Dirección General de Gestión Tecnológica los siguientes datos:
 - a. Nombre de la persona servidora pública.
 - b. Número de empleado(a).
 - c. Justificación.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

5. Para la solicitud de reasignación de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil para las personas servidoras públicas que ya cuentan con un equipo asignado del año inmediato anterior, la Dirección General de Gestión Tecnológica posee una relación detallada con los datos de las mismas, lo cual facilita el trámite sin necesidad de requerir nuevamente un oficio por parte de la persona titular del área. Este procedimiento agiliza y optimiza el proceso de reasignación, garantizando un manejo eficiente de los recursos tecnológicos asignados al personal.
6. Toda revisión y validación de información será realizada por la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas a través de la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", la cual dará aviso a la Dirección General de Gestión Tecnológica, de ser el caso, la autorización y/o comentarios para la asignación de los recursos.
7. La o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A", será la responsable de la entrega, del proceso del resguardo, servicio, sustitución, cancelación y de ser el caso, reposición de los equipos de telefonía móvil que se entreguen a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Para recibir equipos de telefonía móvil y/o el servicio correspondiente, las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México deberán acreditar que pertenecen a la Institución, presentando copia y original de los siguientes documentos:
 - Credencial vigente del Poder Judicial de la Ciudad de México
 - Formato de Equipo, debidamente requisitado.
9. El procedimiento para asignación de equipos de telefonía móvil y/o servicio de telefonía móvil para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

10. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México; son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para proveedoras y proveedores, usuarias y usuarios externos que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
11. El presente procedimiento deberá realizarse en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área Solicitante/ Persona servidora pública	Solicita mediante oficio/correo electrónico a la Dirección General de Gestión Tecnológica la asignación o reasignación de equipo y/o servicio de telefonía móvil. Asignación y/o servicio de telefonía móvil Continúa en la actividad no. 2 Reasignación Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 2 No. Continúa en la actividad no. 8	Oficio/correo electrónico
2	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio y/o correo electrónico, y turna a la Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas para su atención.	
3	Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas	Recibe el oficio y/o correo electrónico de la solicitud y gira instrucciones a la o el Líder Coordinador(a), de Proyectos "A", para su valoración y atención.	
4	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Recibe el oficio y/o correo electrónico de la solicitud y tramita la solicitud para su atención, dependiendo de la disponibilidad, viabilidad técnica y de seguridad para la asignación de equipo y/o servicio de telefonía móvil. ¿Cuenta con disponibilidad? No. Continúa en la actividad no. 5 Sí. Continúa en la actividad no. 6	
5		Elabora oficio/correo electrónico para informar al Área Solicitante. (Conecta con el fin del Procedimiento)	Oficio/correo electrónico



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Elabora oficio/correo electrónico para solicitar al Área Solicitante la presencia de la persona servidora pública interesada, en las instalaciones de la Dirección General de Gestión Tecnológica, con la documentación requerida.	Oficio/correo electrónico
7	Área Solicitante	Recibe e informa a la persona solicitante presentarse en las instalaciones de la Dirección General de Gestión Tecnológica con los documentos solicitados. (Continúa en la actividad no. 9)	Documentos
8	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"	Recibe y revisa la relación de datos de las personas usuarias que obran en poder de la o el Líder Coordinador(a) de Proyectos "A" y realiza el cambio del equipo anterior.	
9		Entrega equipo y/o servicio de telefonía móvil, y en su caso copia del "formato de equipo" a la persona servidora pública a la que se le asignó el equipo.	
10		Instruye se informe a la Dirección General de Gestión Tecnológica.	

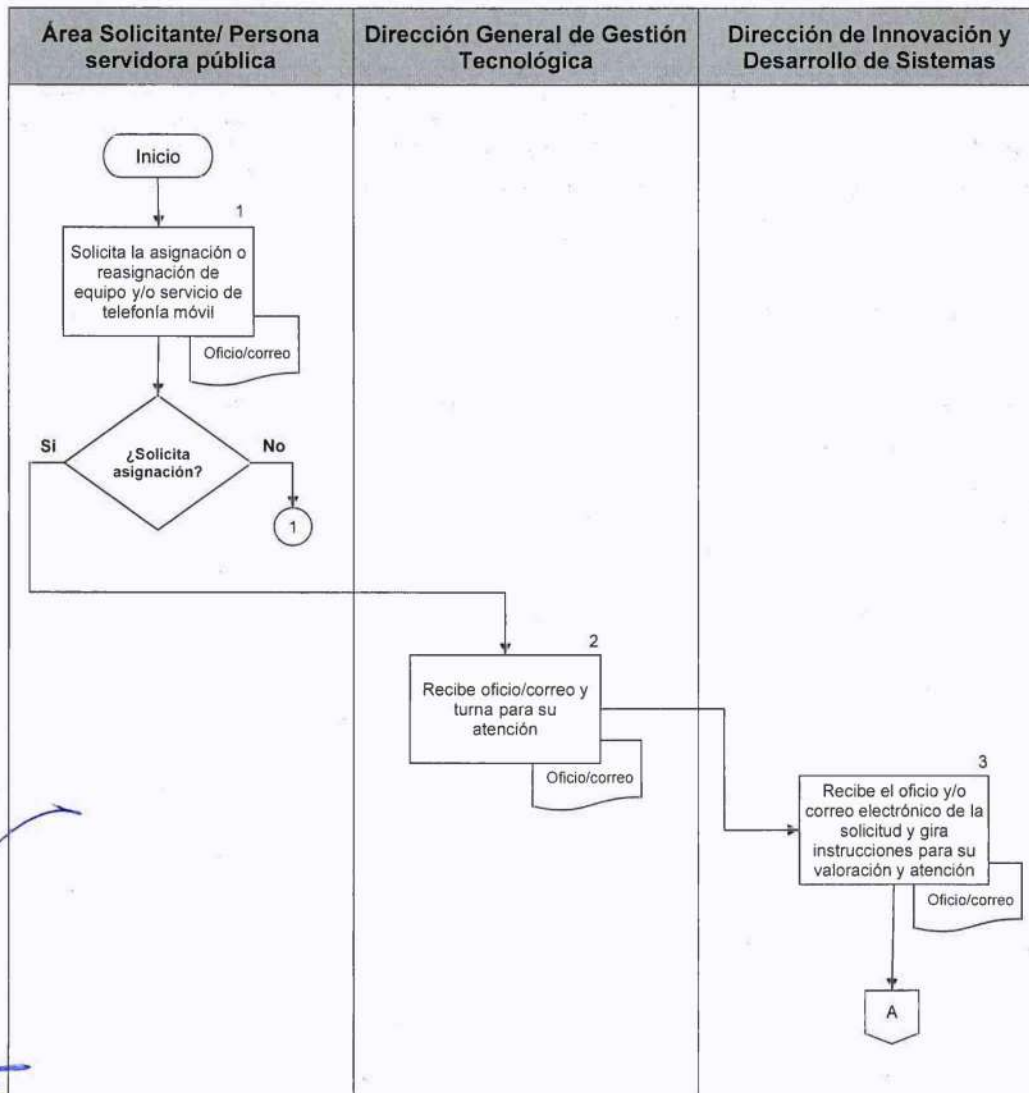
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

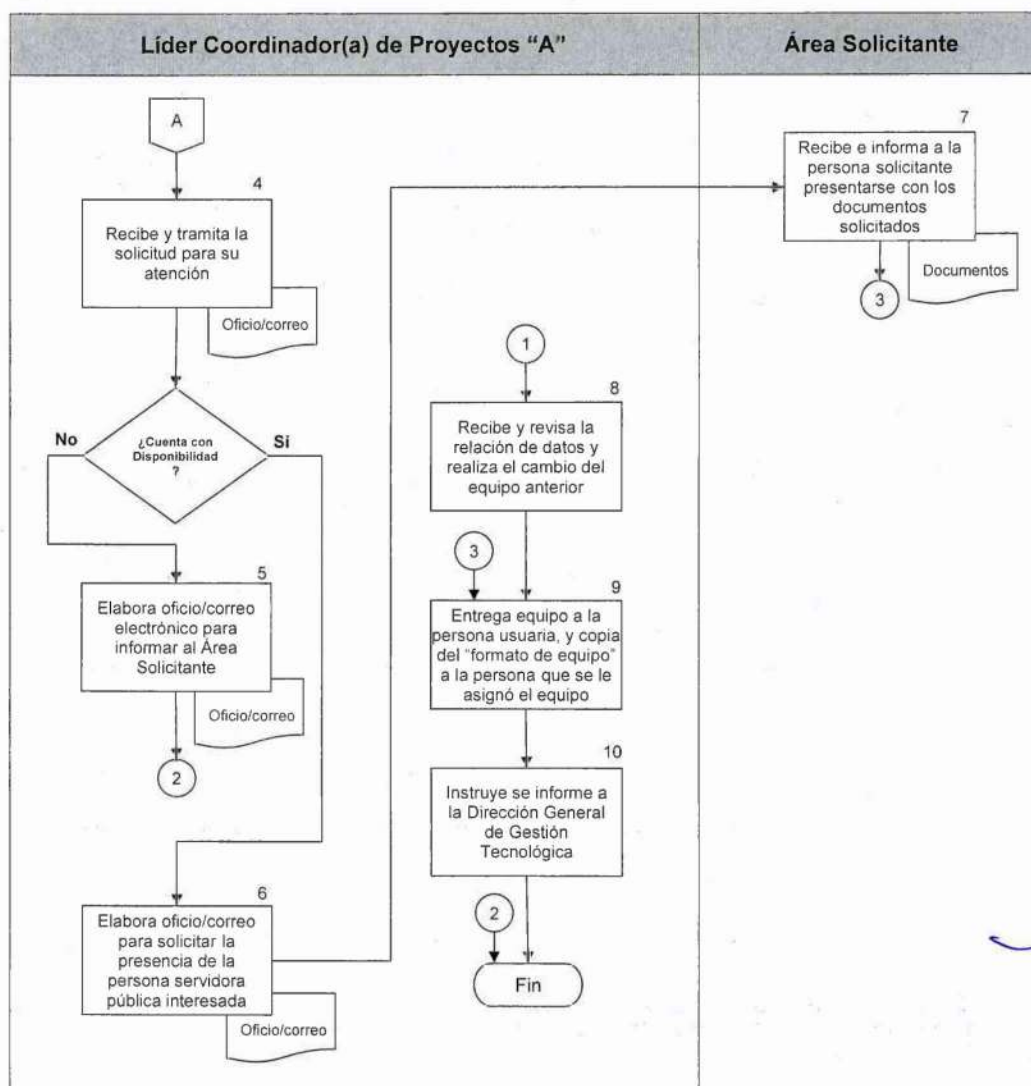




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-026	Integración de información y documentación de tecnologías de la información y comunicación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Consolidar toda la información, datos, referencias y demás documentos que estén relacionados con el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Acuerdos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México en los que se involucra a la Dirección General de Gestión Tecnológica, con el objeto de asegurar la ejecución de sus funciones y responsabilidades a las que está sujeta.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica deberá tener participación en reuniones y demás actividades en las que sea convocada, por el Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial, del Tribunal de Disciplina Judicial, todos de la Ciudad de México, o por las diversas Comisiones en las en las que participe.
2. Toda Convocatoria a reuniones periódicas de la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica con el Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial, y el Tribunal de Disciplina Judicial, todos de la Ciudad de México, o por las diversas Comisiones en las en las que participe, será realizada mediante correo electrónico.
3. El Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica, será el documento final que se presentará ante el Órgano de Administración Judicial con la información, datos, referencias, estatus, temas a tratar y demás documentos que informarán el cumplimiento de los objetivos a los que está sujeta la Dirección General de Gestión Tecnológica.
4. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica través de la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI y/o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Estructura y del Personal de TI, serán responsables de la integración de información, datos, referencias y demás documentos que conformarán el Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica con el Tribunal Superior



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

de Justicia, el Órgano de Administración Judicial, y el Tribunal de Disciplina Judicial, todos de la Ciudad de México, o por las diversas Comisiones en las en las que participe.

5. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, a través de la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI o la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la Estructura y del Personal de TI; serán responsables de solicitar mediante correo electrónico a las Direcciones de Área correspondientes el estatus de los temas a tratar en el Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica.

6. En este procedimiento, se considerará como Dirección de Área correspondiente a las siguientes:

- Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica
- Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
- Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.
- Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.
- Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad.

7. Las personas titulares de las Direcciones de Área serán responsables de la información, datos, referencias, estatus y demás documentos que enviarán por correo electrónico, así como de los anexos que incluirán como evidencia para apoyar el avance de los asuntos que deberán ser cumplidos por la Dirección General de Gestión Tecnológica.

8. La integración del Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica, que será presentado ante el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, deberá apegarse a la normatividad establecida, a los requerimientos solicitados y en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe convocatoria por correo electrónico con los temas a tratar en la reunión con el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México y remite a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para la integración de información y documentación de tecnologías de la información y comunicación.	• Correo electrónico
2	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe instrucción y difunde el correo electrónico a las Direcciones de Área que integran la Dirección General de Gestión Tecnológica, asimismo solicita se informe el estatus de los temas o proyectos que tienen a su cargo.	• Correo electrónico
3	Dirección de Área correspondiente	Recibe el correo electrónico y prepara la información, datos, referencias, estatus y demás documentos de los temas que le corresponden.	• Correo electrónico • Documentos • Anexos
4		Remite la información, datos, referencias, estatus, documentos y anexos de los temas, vía correo electrónico a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica.	
5	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe información y gestiona con la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI la consolidación de información para el documento Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI.	
6	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Recibe por correo electrónico la información y los anexos.	• Correo electrónico • Anexos



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI, consolidar la información, documentos y anexos de los temas recibidos para su organización.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI	Consolida la información, documentos y anexos de los temas y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Estrategia, Normativa y Estructura de TI para su seguimiento.	• Correo electrónico • Anexos
9	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Recibe la información consolidada, documentos, anexos y mediante correo electrónico remite a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su revisión y visto bueno.	• Correo electrónico • Documentos • Anexos
10	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe documento consolidado y envía a la Dirección General de Gestión Tecnológica para su aprobación.	• Acuerdo
11	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el Acuerdo interno de la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su análisis y revisión.	
		¿Existen cambios? Sí. Continúa en la actividad no. 12 No. Continúa en la actividad no. 15	
12		Instruye a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, informar a la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI que deben realizarse cambios.	• Acuerdo
13	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Informa a la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI los cambios que deben solventarse.	• Acuerdo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Realiza los ajustes al Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica, en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI y mediante correo electrónico lo devuelve a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su aprobación. (Regresa a la actividad no. 10)	• Acuerdo • Correo electrónico
15	Dirección General de Gestión Tecnológica	Aprueba el Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica final, para la reunión con el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México y remite a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su difusión interna.	• Acuerdo
16	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Reenvía mediante correo electrónico el Acuerdo interno de la Dirección General de Gestión Tecnológica final, a todas las Direcciones de Área para su conocimiento.	• Correo electrónico • Acuerdo

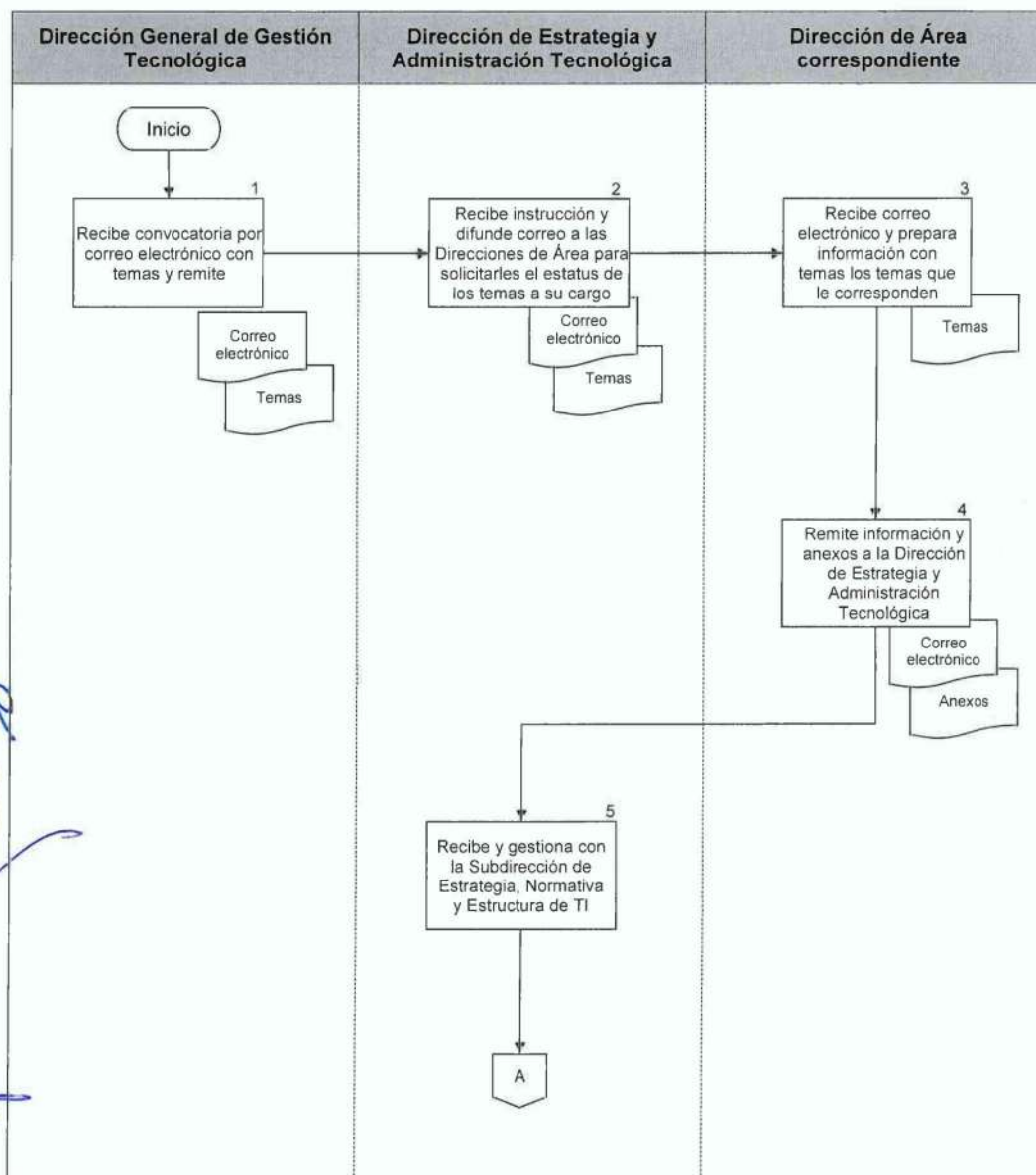
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

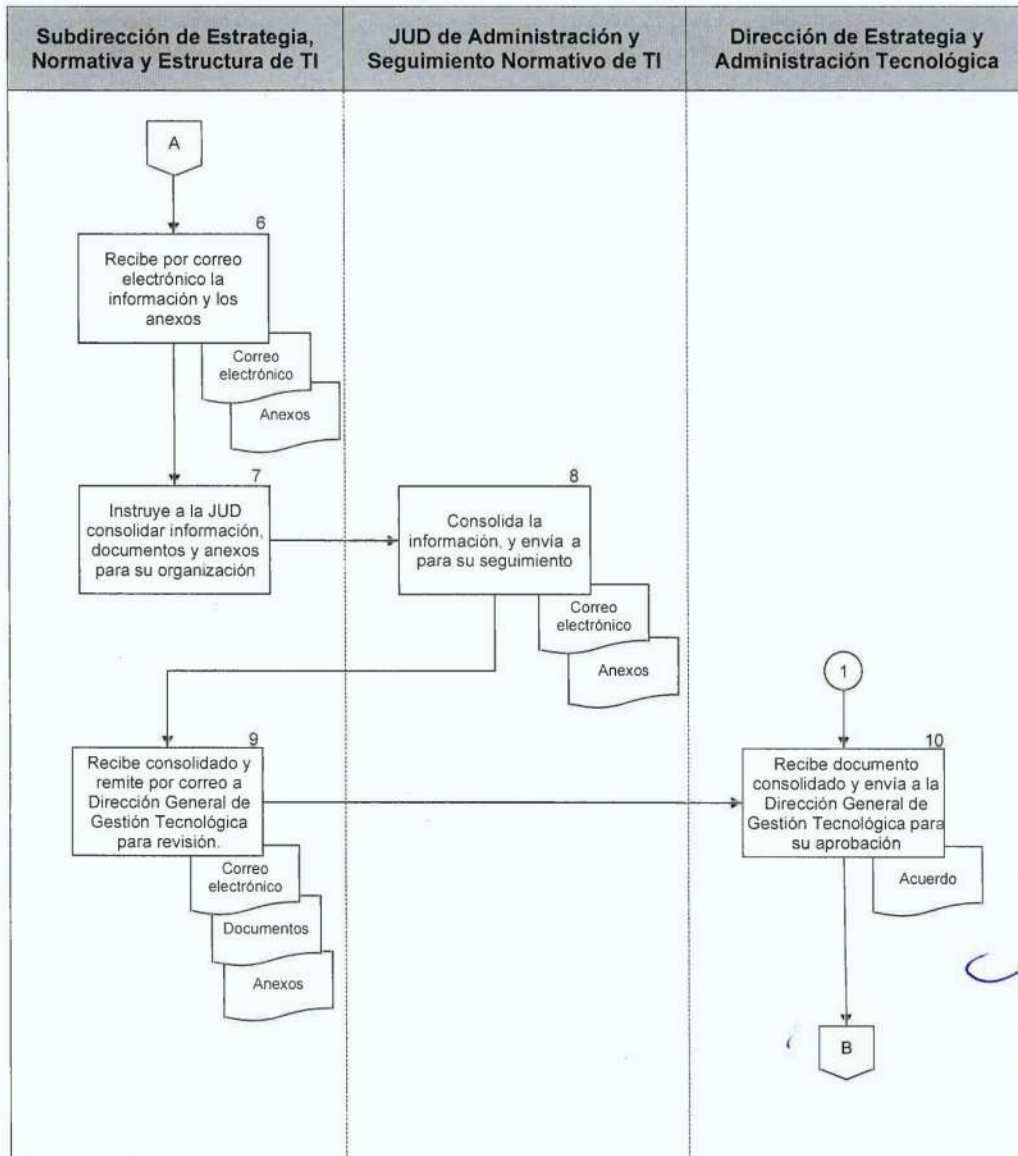




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

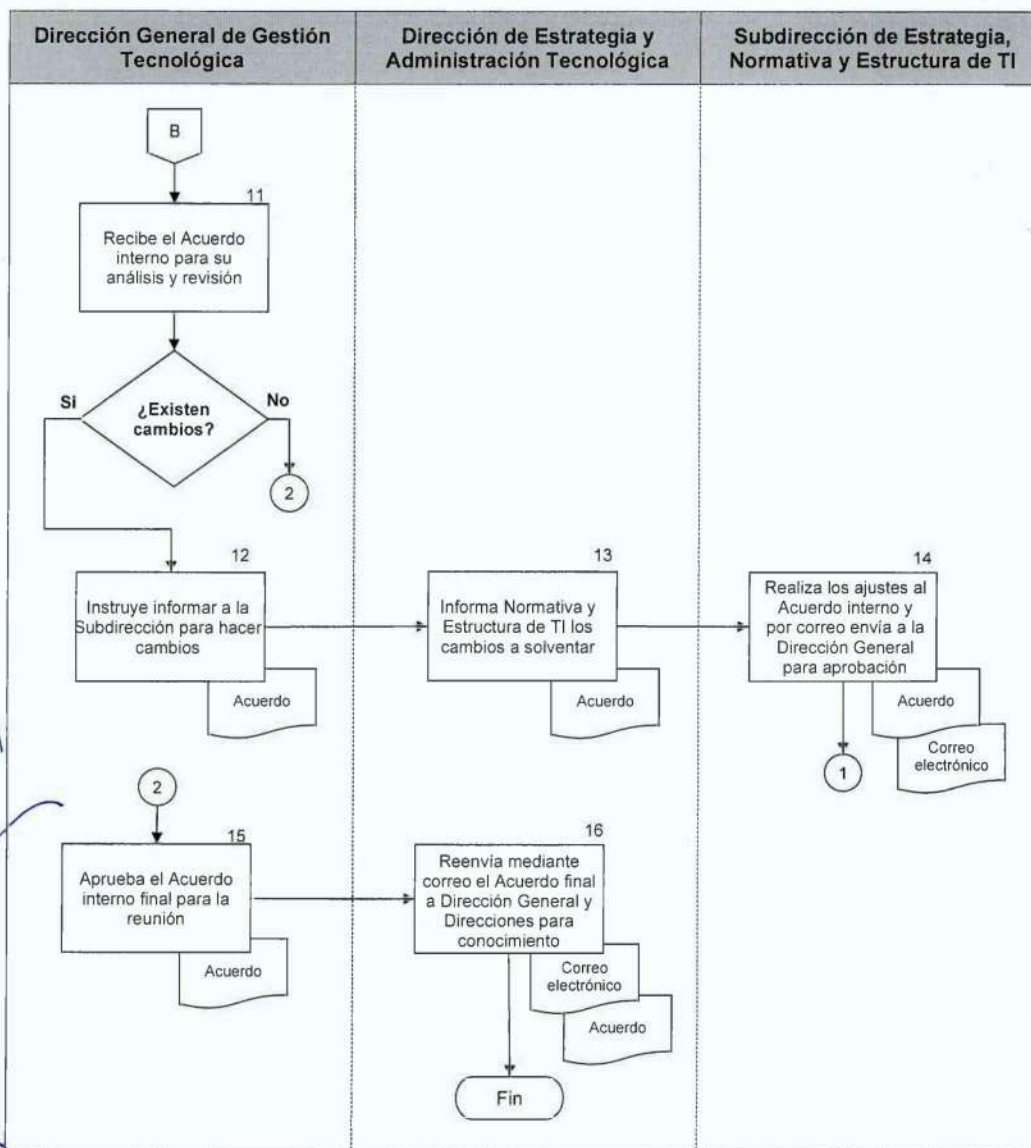




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-027	Solicitud de pago de los bienes adquiridos y/o servicios contratados por la Dirección General de Gestión Tecnológica.
Objetivo General:	Integrar la documentación que se solicita como entregables en los anexos A, B y C de los Contratos definidos y formalizados, que acompañan a la factura y verificar su cumplimiento; con el objeto de solicitar el pago de cada uno de los bienes adquiridos y/o los servicios contratados.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, como responsable del Programa Presupuestario RA05 Programa de Infraestructura Tecnológica, deberá supervisar el cumplimiento de los servicios autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México y contratados para garantizar la operación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. En cumplimiento a las atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, todas las Direcciones de Área, serán las responsables de supervisar el acatamiento de los servicios contratados que se encuentren bajo su responsabilidad, así como la oportuna presentación y envío de los entregables definidos en cada uno de los Contratos y sus respectivos anexos A, B y C, a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, para que se realice el trámite correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el pago de los mismos.
3. La persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, con el apoyo de la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI, la Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos y el personal técnico operativo, serán responsables de realizar la verificación e integración de la documentación que se definirán como entregables para cada uno de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, para



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

así tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros los pagos correspondientes a las o los proveedores de los mismos.

4. Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica será la responsable de validar las facturas recibidas de las o los proveedores por la prestación de servicios o las adquisiciones de bienes tecnológicos en el Sistema de Validación de Comprobantes Fiscales (CFDI).
5. En este procedimiento, se considerará como Dirección de Área correspondiente a las siguientes:
 - Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
 - Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.
 - Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.
 - Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad.
6. La Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos, con apoyo del Personal Técnico Operativo serán responsables de verificar que los entregables recibidos se apeguen a lo establecido en los Contratos y sus respectivos Anexos A, B y C formalizados.
7. Serán entregables, la documentación soporte que acompaña a una Factura para solicitar el pago del servicio realizado por una proveedora o un proveedor contratado.
8. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

9. Los lineamientos para regular la solicitud de pago de los bienes y servicios contratados para garantizar la operación deberán apegarse en estricta observancia a las políticas y lineamientos definidos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
10. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe a través de oficialía de partes, la Factura vía correo electrónico, y la documentación que se define como entregable para cada uno de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.	
2		Remite la Factura y la documentación que se define como entregables a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para la verificación e integración, conforme al Contrato y los anexos A, B y C de los servicios contratados y/o bienes adquiridos.	
3	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe la Factura y la documentación que se define como entregables de los servicios contratados y/o bienes adquiridos y remite a la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI.	
4	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Verifica que la información vertida en la Factura sea de conformidad al Contrato y los anexos A, B y C de los servicios contratados y/o bienes adquiridos.	- Factura - Sistema de Validación de Comprobantes Fiscales (CFDI). - Documento de validación.
5		Valida la Factura en el Sistema de Validación de Comprobantes Fiscales (CFDI) y obtiene el documento de validación. ¿Existen cambios? Sí. Continúa en la actividad no. 6 No. Continúa en la actividad no. 8	
6		Solicita a la proveedora o el proveedor de los servicios contratados y/o bienes adquiridos, los cambios para la corrección de la Factura.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Proveedora o Proveedor de los servicios contratados y/o bienes adquiridos	Realiza los ajustes a la Factura y remite nuevamente vía correo electrónico a la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI. (Regresa a la actividad no. 4)	- Factura - Correo electrónico
8	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago el seguimiento para recabar la firma de la Dirección de Área correspondiente.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago	Recaba la firma de recepción de conformidad del servicio de la Dirección de Área responsable, en la Factura validada.	Factura
10		Verifica que la documentación que se define como entregables cumpla con lo establecido en el Contrato y los anexos A, B y C de los servicios contratados y/o bienes adquiridos.	
11		Solicita a la Dirección de Área el Visto Bueno por medio de rúbrica y la firma de en la documentación que se define como entregables.	Entregables
12		Realiza la validación y verificación de la documentación que se define como entregables conforme a los servicios contratados y/o bienes adquiridos. ¿Existen cambios? Sí. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 16	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago	Envía a la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI para su seguimiento.	
14	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Recibe documentación y solicita a la Dirección de Área correspondiente o a la proveedora o el proveedor de los servicios contratados y/o bienes adquiridos, los cambios para su corrección, en la Bitácora electrónica de Revisión de Entregables.	
15	Dirección de Área correspondiente / Proveedora o Proveedor de los servicios contratados y/o bienes adquiridos	Efectúa los ajustes a la documentación que se define como entregables y la devuelven a la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI. (Regresa a la actividad no. 8)	Entregables
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites de Pago	Informa a la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI que es correcta la documentación.	
17	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Elabora el Oficio y recaba la firma de la Dirección General de Gestión Tecnológica.	Oficio
18		Envía la Factura y la documentación que se define como entregables, para cada uno de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para tramitar el pago respectivo.	

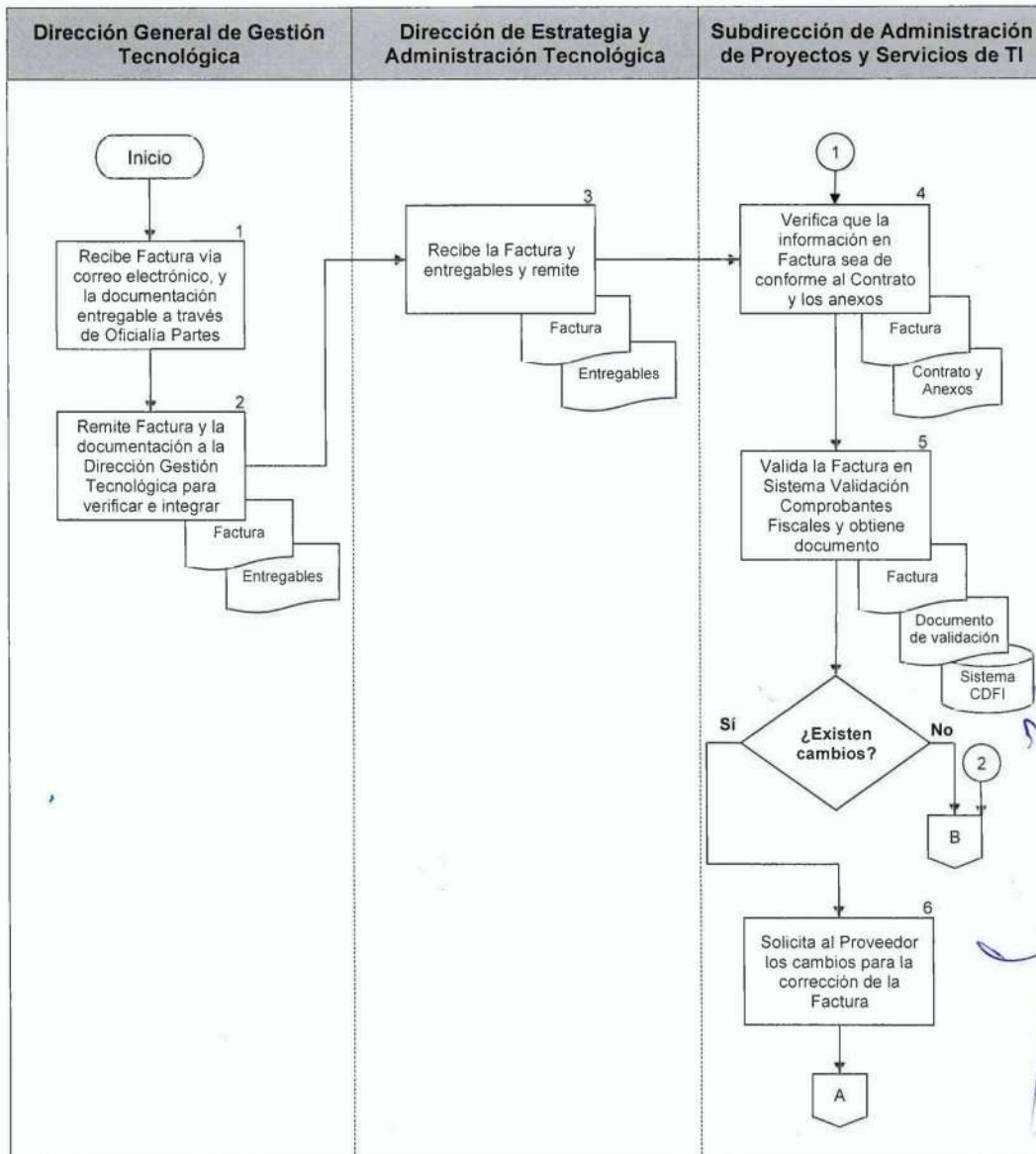
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

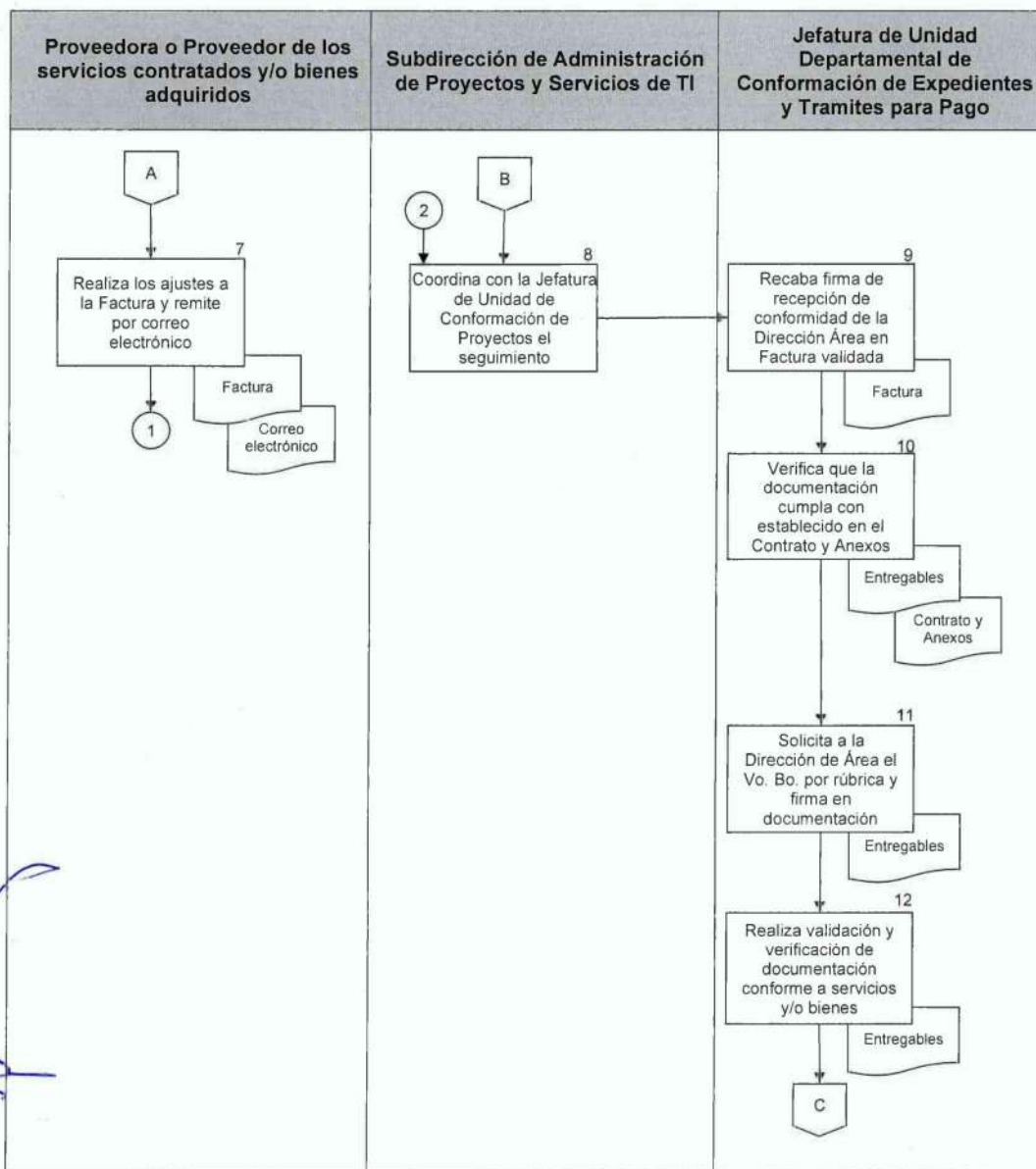




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

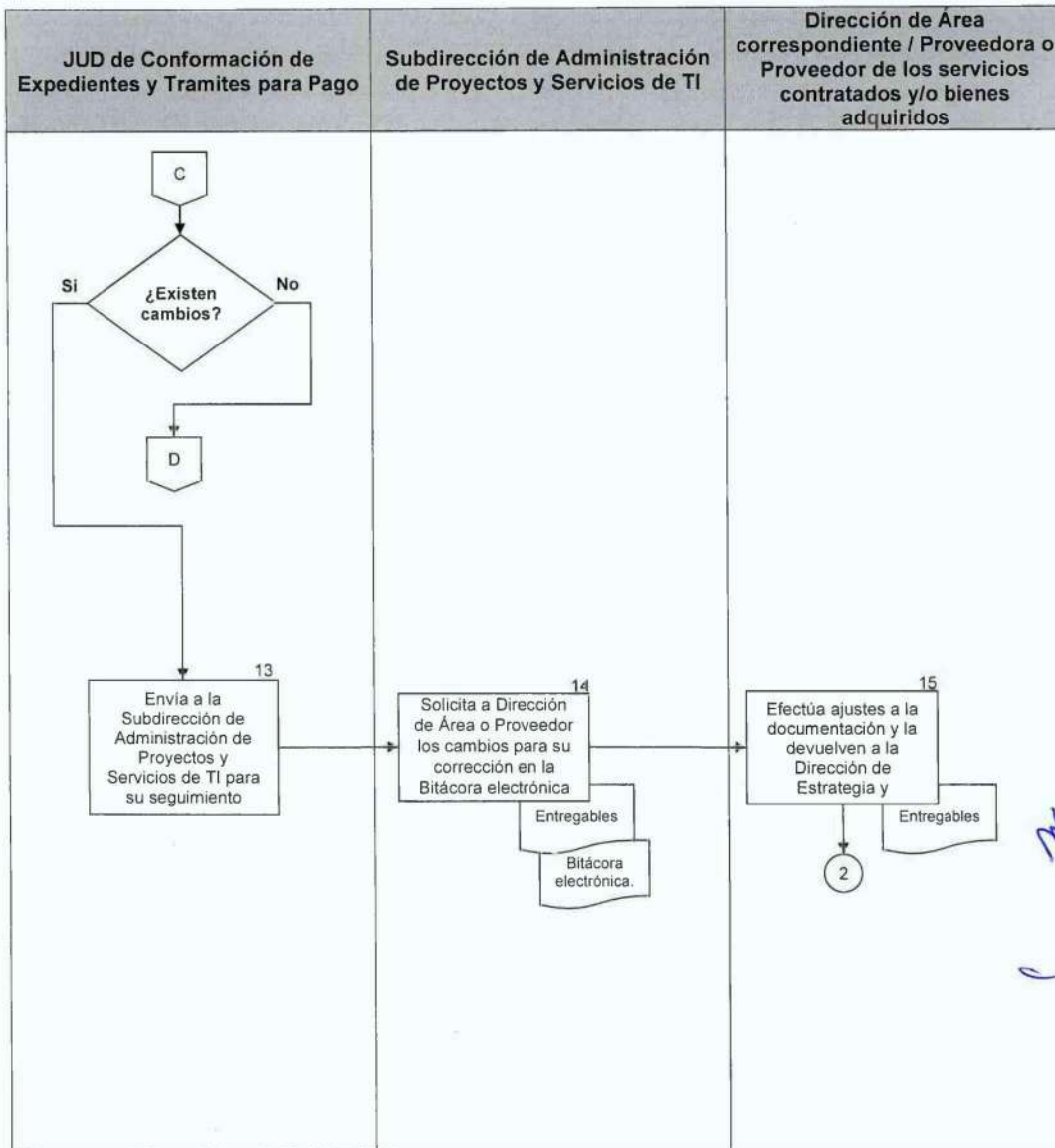




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

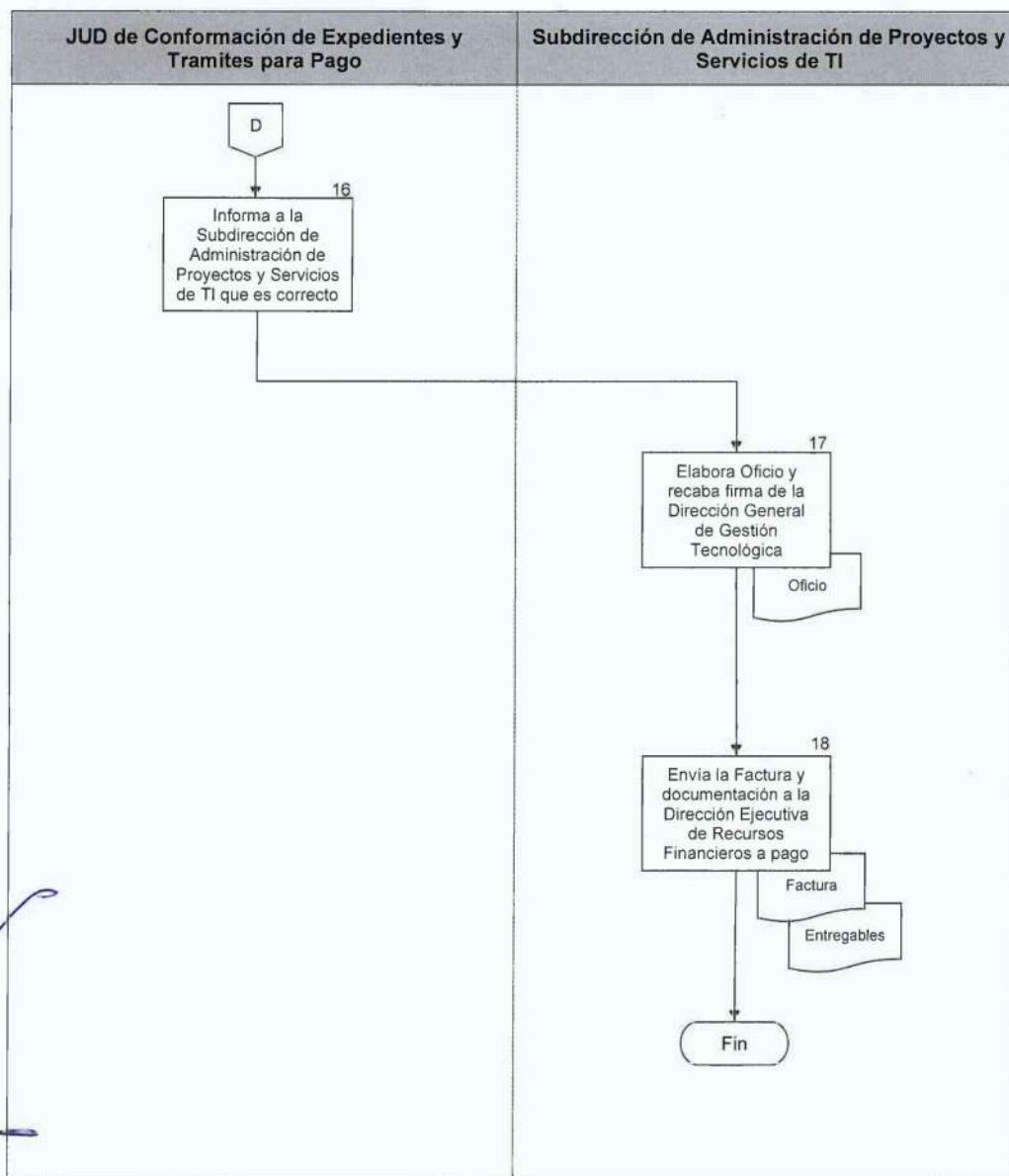




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-028	Consolidación y resguardo de información relativa a los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el Poder Judicial de la CDMX en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Objetivo General:	Integrar toda la información y documentación relativa a los bienes adquiridos y/o servicios contratados en el Poder Judicial de la Ciudad de México en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el fin de resguardar todos y cada uno de los instrumentos susceptibles de auditar.
Políticas y normas de operación:	

1. Toda la documentación de servicios autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México y contratados, deberá ser resguardada por la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, lo anterior, como responsable del Programa Presupuestario RA05 Programa de Infraestructura Tecnológica garantizando la operación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, a través de la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI, la Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos, con el apoyo del personal técnico operativo; serán responsables de integrar los expedientes conforme a la normatividad establecida, así como su resguardo en el archivo general de la Dirección General de Gestión Tecnológica.
3. La documentación se agrupará conforme al Catálogo de Disposición Documental definido y autorizado para la Dirección General de Gestión Tecnológica, considerando su periodo de caducidad, ya sea en el archivo de trámite, o en el archivo de concentración.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El Archivo de Trámite estará conformado por los documentos que se encuentren en gestión y serán resguardados de conformidad con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para ello.
5. El Archivo de Concentración estará conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, por la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, sean transferidos por los responsables de las Direcciones de Área al archivo general de la Dirección General de Gestión Tecnológica para su integración empaquetado y posterior remisión a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales (DAJDFRPAJ), para conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental y cuyos valores primarios aún no prescriba.
6. La documentación se integrará entre otros, con la información y soporte documental de los bienes adquiridos y/o servicios contratados, desde la solicitud de los bienes y/o servicios, procedimiento de contratación, el Contrato; y en caso de adquisición de bienes, la entrada al almacén e inventario, el trámite de pago y el cierre del Contrato o servicio.
7. Serán entregables la documentación soporte que acompaña a una Factura para solicitar el pago del servicio realizado por una proveedora o un proveedor contratado.
8. La identificación y el contenido de los expedientes se registrará en la Carátula del expediente, que se requisitará conforme a establecido en los instrumentos de control archivístico.
9. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

10. Los lineamientos para regular la integración de expedientes para el archivo de los bienes adquiridos y/o servicios contratados para garantizar la operación del Poder Judicial de la Ciudad de México, deberán apegarse a lo estipulado en la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los lineamientos que emita el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.
11. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recopila, a través de la Subdirección de Integración de Proyectos, la documentación para la integración de información de los bienes adquiridos y/o servicios contratados.	- Solicitud de contratación - Procedimientos de contratación - Entregables - Contratación
2	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Turna la documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Proyectos para abrir un sumario específico.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago	Recibe la documentación, analiza y ordena de forma cronológica conforme a la bitácora establecida.	- Documentación "Carátula" - Documentación - Catálogo - Guía de Archivo - Inventario
4		Realiza numeración consecutiva del total de fojas por legajos que contiene la documentación.	
5		Elabora la Carátula de la documentación con los códigos respectivos del Catálogo de Disposición Documental.	
6		Registra la documentación en la Guía de Archivo y en el Inventario General de Expedientes por serie documental.	
7		Designa archivero o gaveta para la documentación y etiqueta en un lugar visible.	
8		Ordena por serie de manera consecutiva la documentación en el mobiliario asignado.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago	Revisa las fechas de caducidad de la documentación. ¿Expira documentación? Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Regresa en la actividad no. 8	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos	Registra la fecha de cierre de la documentación, concluye el llenado de la Carátula para remitir la documentación al archivo general.	• Documentación
11		Elabora atenta nota y recaba firma de la Subdirección de Integración de Proyectos para remitir la documentación al archivo general de la Dirección General de Gestión Tecnológica.	• Atenta Nota
12		Entrega a la Subdirección de Gestión de Proyectos la atenta nota con la documentación para el archivo general de la Dirección General de Gestión Tecnológica a su cargo.	
13	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Recibe la documentación mediante el personal del archivo general y revisa su contenido.	
14		Acomoda la documentación en el anaquel respectivo.	
15		Actualiza el Inventario de la documentación de transferencias y el calendario de caducidades autorizado por el COTECIAD.	• Inventario • Calendario de caducidades
16		Revisa las fechas de caducidad de los documentos en el calendario de caducidades.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Expira la documentación? No. Regresa en la actividad no. 14 Sí. Continúa en la actividad no. 17	
17	Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI	Prepara la documentación para su transferencia al archivo de concentración de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	• Documentación
18		Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General de Gestión Tecnológica para su envío al archivo de concentración de la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales.	• Oficio

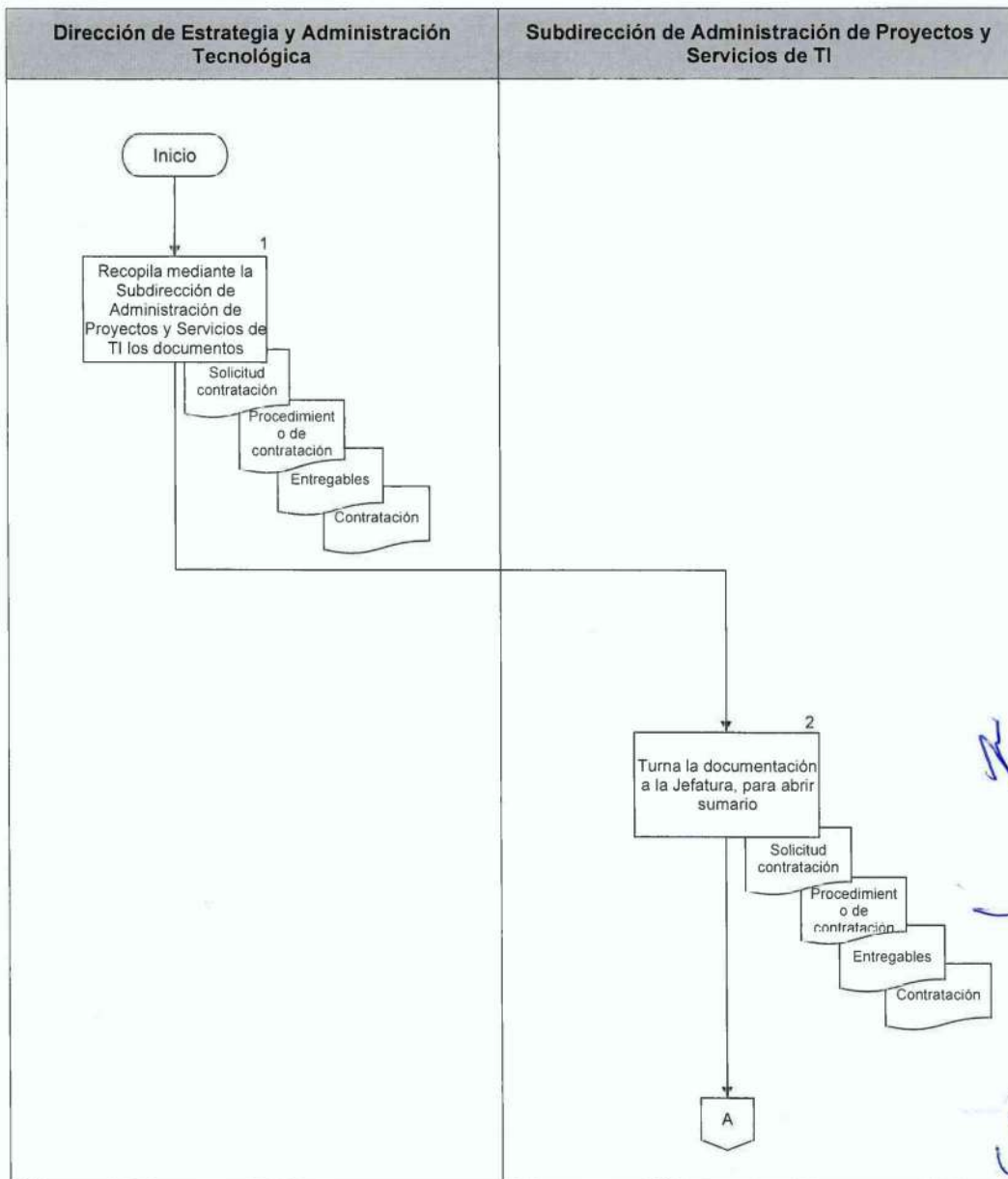
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

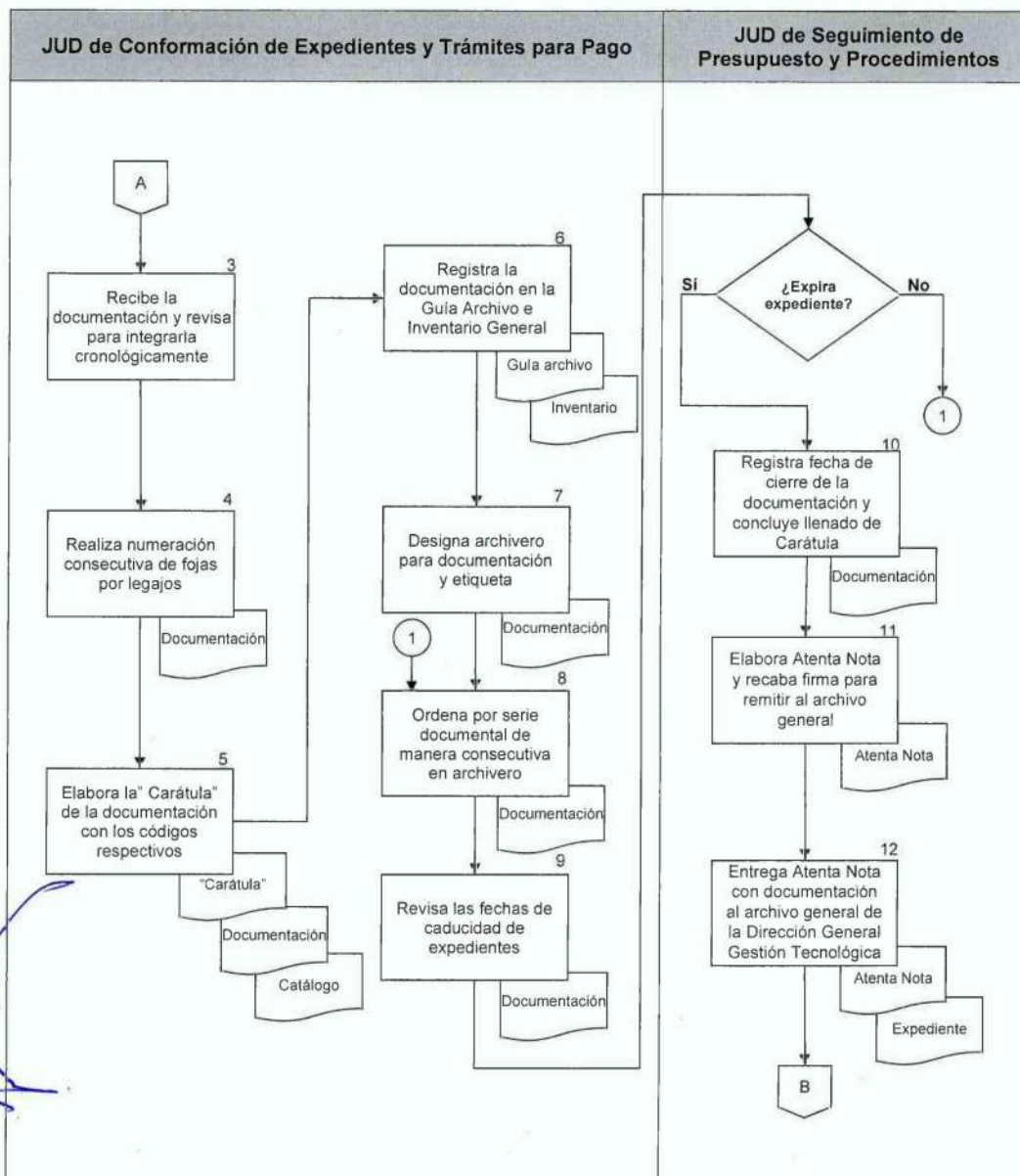




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

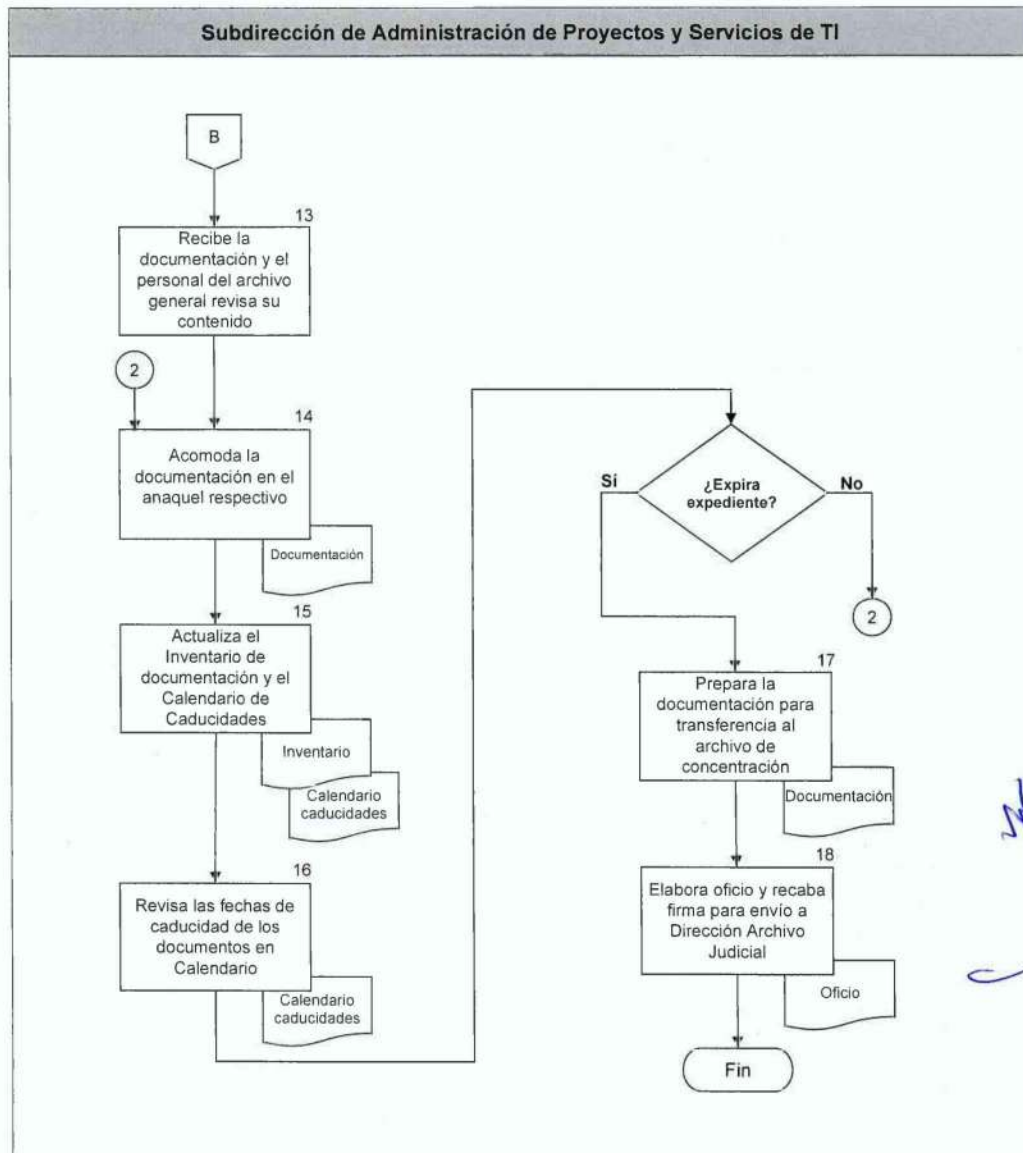




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-029	Integración del anexo técnico y elaboración del dictamen técnico en los procesos de contratación de servicios y/o adquisición de bienes en materia de tecnologías de la información y comunicación ante las instancias correspondientes.
Objetivo General:	Sustentar y respaldar por medio de la integración del anexo técnico y el acompañamiento técnico especializado en materia de las TIC's, a las áreas encargadas de la contratación de bienes y servicios y/o adquisición de bienes del Poder Judicial de la Ciudad de México durante los procesos de contratación; así como elaborar el dictamen técnico relacionado con la contratación de servicios y/o adquisición de bienes materia de tecnologías de la información y comunicación, con el objetivo de garantizar la correcta operación tecnológica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, como responsable del Programa Presupuestario RA05 Programa de Infraestructura Tecnológica, deberá promover ante las instancias correspondientes y del Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, las autorizaciones necesarias para los procesos contratación de servicios y/o adquisición de bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones indispensables que garanticen la operación de los Órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo Judicial y Áreas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Las o los titulares de la Dirección de Área correspondiente, conforme a la determinación de la persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, elaborarán los proyectos de Anexos Técnicos y los presentarán a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica; realizarán la revisión y unificación de los mismos y promoverán ante las áreas correspondientes, el presupuesto y la realización de los diferentes procedimientos de contratación que corresponderán para la formalización de las contrataciones de servicios y/o adquisiciones de los bienes autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

3. La persona titular de la Dirección General de Gestión Tecnológica, a través de la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, con el apoyo de la Subdirección de Administración de Proyectos y Servicios de TI, la Jefatura de Unidad Departamental de Conformación de Expedientes y Trámites para Pago, la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos y el personal técnico operativo, realizará la unificación de los Anexos Técnicos para gestionar ante las instancias correspondientes la formalización de las contrataciones de los servicios y adquisiciones de los bienes en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4. En este procedimiento, se considerará como Dirección de Área correspondiente a las siguientes:
 - Dirección de Innovación y Desarrollo de Sistemas.
 - Dirección de Administración y Soporte a la Operación de Infraestructura Tecnológica.
 - Dirección de Comunicaciones, Infraestructura y Seguridad Informática.
 - Dirección de Ingeniería y Soporte a la Oralidad.
5. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, con el apoyo de la Dirección de Área correspondiente acudirán a cada una de las reuniones definidas para los procedimientos de contratación de servicios y/o adquisición de bienes como son: revisión y aprobación de los Anexos Técnicos, visita a las instalaciones, juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas, evaluación técnica de las propuestas y fallo que se presenten, hasta la formalización de la contratación de los servicios.
6. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, con el apoyo de la Dirección de Área correspondiente, verificará la firma y formalización de los Contratos para la prestación de los servicios y adquisición de bienes, a fin de que se cumplan las condiciones establecidas y con la presentación de los entregables a que estén obligados los proveedores adjudicados.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

7. Serán denominados Entregables, la documentación que acompaña a una factura para solicitar el pago del servicio realizado por un proveedor contratado, trámite que se llevara a cabo por la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento de Presupuesto y Procedimientos.
8. Será acompañamiento técnico, el apoyo y orientación especializada en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que proporciona la Dirección General de Gestión Tecnológica durante los procesos de contratación de servicios y/o adquisición de bienes a las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, encargadas de dicha contratación.
9. Se denominará Anexo Técnico al documento mediante el cual se determinarán las especificaciones de los sistemas e infraestructura.
10. Se denominará Anexo 6, al formato que contiene referencia(s) y respuesta(s); dicho documento lo emite la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones, con la finalidad de despejar dudas en la junta de aclaraciones.
11. La Dirección de área correspondiente, según sea el caso, será la responsable de emitir el dictamen técnico en materia de tecnologías de la información y comunicación, el cual deberá enviar a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica, quien estará a cargo de realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
12. Se denominará dictamen técnico, al documento que contiene la opinión especializada, especificaciones y requerimientos técnicos en materia de las TIC's; el cual valora la viabilidad técnica de los proyectos previo a la adquisición, para la contratación de servicios y/o adquisición bienes en materia de tecnologías de la información y comunicación.
13. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica llevará a cabo la gestión correspondiente ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, a fin de que dicha



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

Dirección requiera a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal para la contratación de servicios y/o la adquisición de bienes relacionados con tecnología.

14. La Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica deberá gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los procedimientos correspondientes para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes (licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa) en materia tecnológica.
15. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
16. Los lineamientos para regular la solicitud de contratación de los servicios para garantizar la operación, deberán apegarse al Acuerdo que regula los procedimientos de contratación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México".
17. Todos los documentos, información y bases de datos tratados por las áreas que conforman la Dirección General de Gestión Tecnológica, se encuentran bajo el Derecho Fundamental de la Protección de Datos Personales y la Privacidad, en cumplimiento a la Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial del Distrito Federal y demás normatividad aplicable, apegándose a las prácticas de seguridad y respaldo de información.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el Acuerdo Plenario del Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México con la autorización de los proyectos y servicios a contratar.	
2		Determina y comunica, en reunión de trabajo, los proyectos y servicios autorizados a cargo de cada una de las Direcciones de Área.	
3		Instruye a las o la Dirección de Área correspondiente, la elaboración de los proyectos de Anexos Técnicos de los servicios a su cargo.	
4	Dirección de Área correspondiente	Elabora el proyecto de Anexo Técnico de los servicios y/o bienes bajo su responsabilidad.	Proyecto de Anexo Técnico
5		Envía el proyecto de Anexo Técnico vía correo electrónico a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su revisión y unificación.	Correo electrónico
6	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe mediante correo electrónico el proyecto de Anexo Técnico.	Correo electrónico
7		Convoca a reunión de trabajo a la Dirección de Área correspondiente y/o responsable y revisa el proyecto de Anexo Técnico recibido.	Proyecto de Anexo Técnico
8		Turna el proyecto de Anexo Técnico a la Dirección General de Gestión Tecnológica para revisión y Visto Bueno.	
9	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe y revisa el proyecto del Anexo Técnico. ¿Existen cambios? Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 13	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Dirección General de Gestión Tecnológica	Envía el proyecto del Anexo Técnico a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para que se realicen las correcciones.	
11	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe el proyecto del Anexo Técnico e informa a las o la Dirección de Área correspondiente los cambios para su corrección.	
12	Dirección de Área correspondiente	Realiza los ajustes al proyecto de Anexo Técnico y mediante correo electrónico lo devuelve a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica. (Regresa a la actividad no. 6)	Proyecto de Anexo Técnico
13	Dirección General de Gestión Tecnológica	Otorga el visto bueno al Anexo Técnico y turna a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica el Anexo Técnico formalizado.	
14	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe e integra la documentación del Anexo Técnico formalizado.	Oficio
15		Elabora oficio y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales la solicitud de suficiencia presupuestal.	
16		Envía oficio y el Anexo Técnico formalizado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para solicitar se lleve a cabo el procedimiento de contratación y/o adquisición correspondiente.	
17	Dirección de General de Gestión Tecnológica	Recibe mediante oficio convocatoria de reunión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, a fin de revisar el Anexo Técnico para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios.	Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Dirección General de Gestión Tecnológica	Turna el oficio a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica y a las o la Dirección de Área correspondiente para su seguimiento.	
19	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica y Dirección de Área correspondiente	Reciben oficio y asisten a la reunión convocada (Grupo Revisor de Bases), explican y realizan aclaraciones de dudas respecto al Anexo Técnico, a fin de verificarlos y aprobarlos.	
20		¿Existen cambios? Sí. Continúa en la actividad no. 20 No. Continúa en la actividad no. 23 Realizan los cambios solicitados durante la reunión para la revisión y aprobación de los anexos técnicos.	Anexo Técnico
21	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Entrega el Anexo Técnico Actualizado a la Dirección General de Gestión Tecnológica para revisión y Visto Bueno.	
22	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe y valida el Anexo Técnico Actualizado, otorga el Visto Bueno y lo devuelve a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para continuar con el procedimiento.	
23	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe el Anexo Técnico Formalizado y remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para que continúe con el procedimiento de contratación.	Oficio
24	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe oficio de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales con el calendario de las reuniones para el procedimiento de contratación y lo turna a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica y Direcciones de Área Correspondientes.	Oficio



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Es requerida la Visita a las Instalaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 25 No. Continúa en la actividad no. 27	
25	Dirección de Área correspondiente	Asiste a la ubicación en la fecha y hora notificada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, conforme al oficio del calendario del procedimiento.	
26		Realiza el recorrido correspondiente con los proveedores que se presentaron para la visita y elabora documento que acredite dicha visita.	
27	Dirección General de Gestión Tecnológica y Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Reciben correo con las preguntas (anexo no. 6) a las que se requiere dar respuesta, previo, a la junta de aclaraciones.	
28		Remiten mediante correo electrónico a la Dirección de Área correspondiente, las preguntas (anexo 6) para que se sean solventadas.	• Correo electrónico
29	Dirección de Área correspondiente	Recibe correo electrónico y elabora respuestas para despejar las preguntas técnicas (anexo 6).	• Respuestas
30		Envía respuestas a la Dirección General de Gestión Tecnológica y a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su validación	
31	Dirección General de Gestión Tecnológica y Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Reciben y revisan las respuestas a las preguntas técnicas (anexo 6).	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Dirección General de Gestión Tecnológica y Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Validan y remiten a la Dirección de Adquisiciones mediante correo electrónico con las respuestas de las preguntas recibidas.	
33	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica y Dirección de Área correspondiente	Asisten a la junta de aclaraciones para dar respuesta a las preguntas técnicas que no fueron enviadas por correo electrónico.	
34		Asisten a la reunión de presentación y apertura de propuesta establecida en el calendario.	
35		Reciben carpetas técnicas de las y/o los proveedores que pasaron la primera etapa del proceso.	
36	Dirección de Área correspondiente	Realiza la evaluación técnica y elabora el Dictamen Técnico y los remite a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica con las carpetas de las propuestas técnicas.	• Carpetas • Dictamen Técnico
37	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe la evaluación y Dictamen Técnico firmados por la Dirección de Área correspondiente, elabora el oficio para envío y los turna a la Dirección General de Gestión Tecnológica para su revisión y Visto Bueno.	• Oficio
38	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe de la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica los documentos, realiza revisión y firma de autorización.	
39		Turna documentos autorizados a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su envío a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
40	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe evaluación y dictamen técnico autorizados y envía oficio con el resultado de dichos documentos formalizados junto con las carpetas originales de la(s) propuesta(s) técnicas a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Oficio

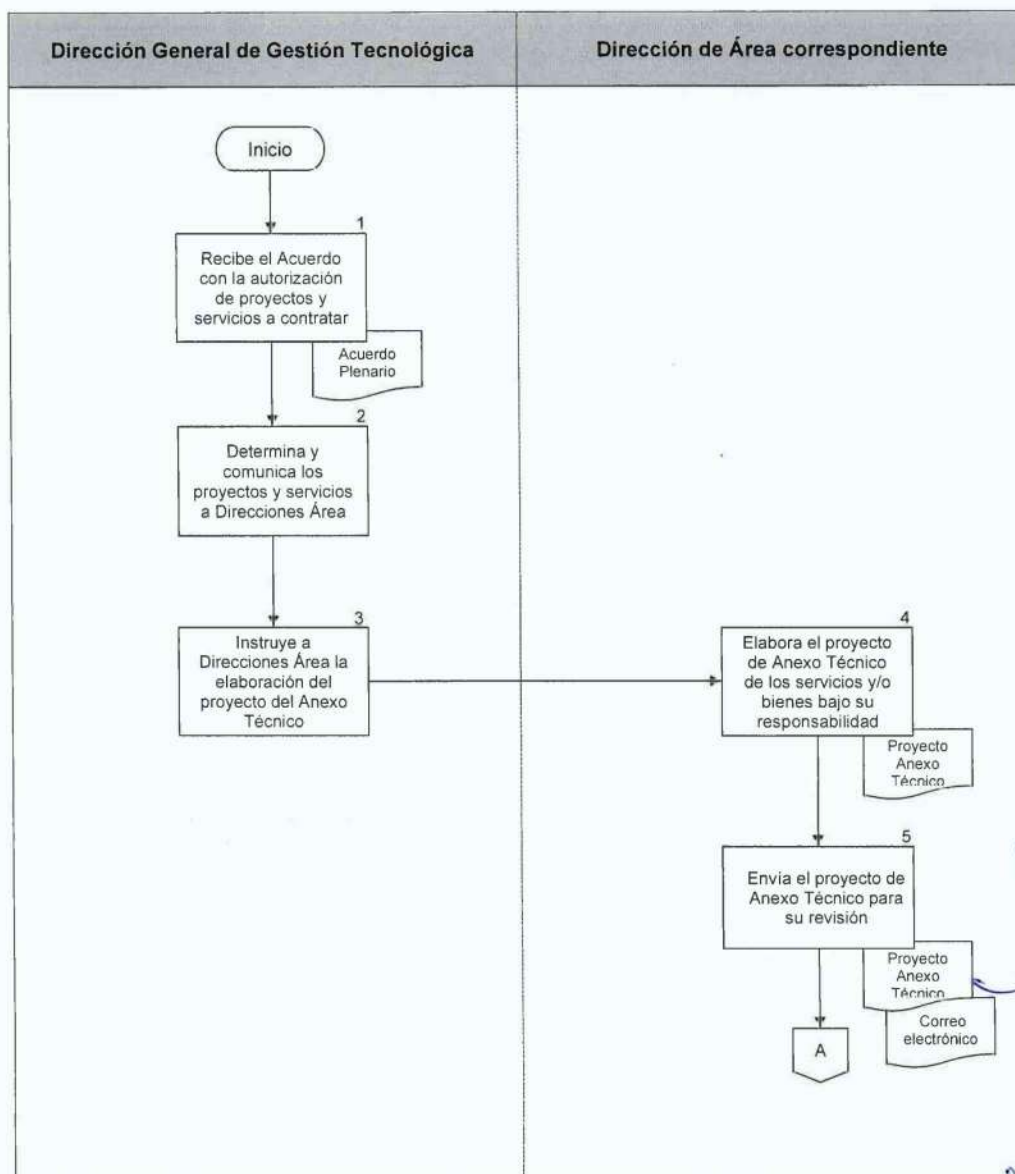
FIN DEL PROCEDIMIENTO



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

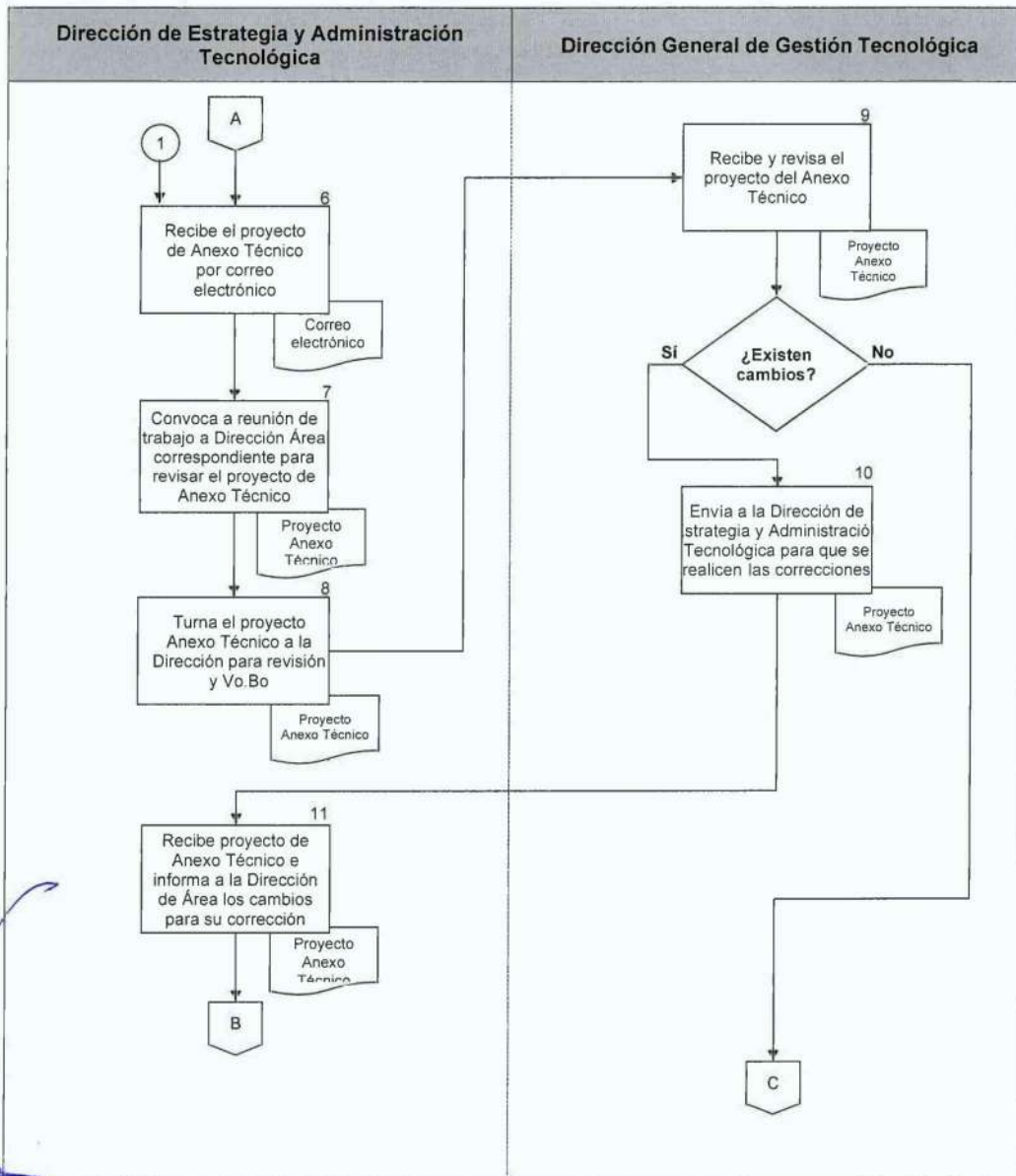




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

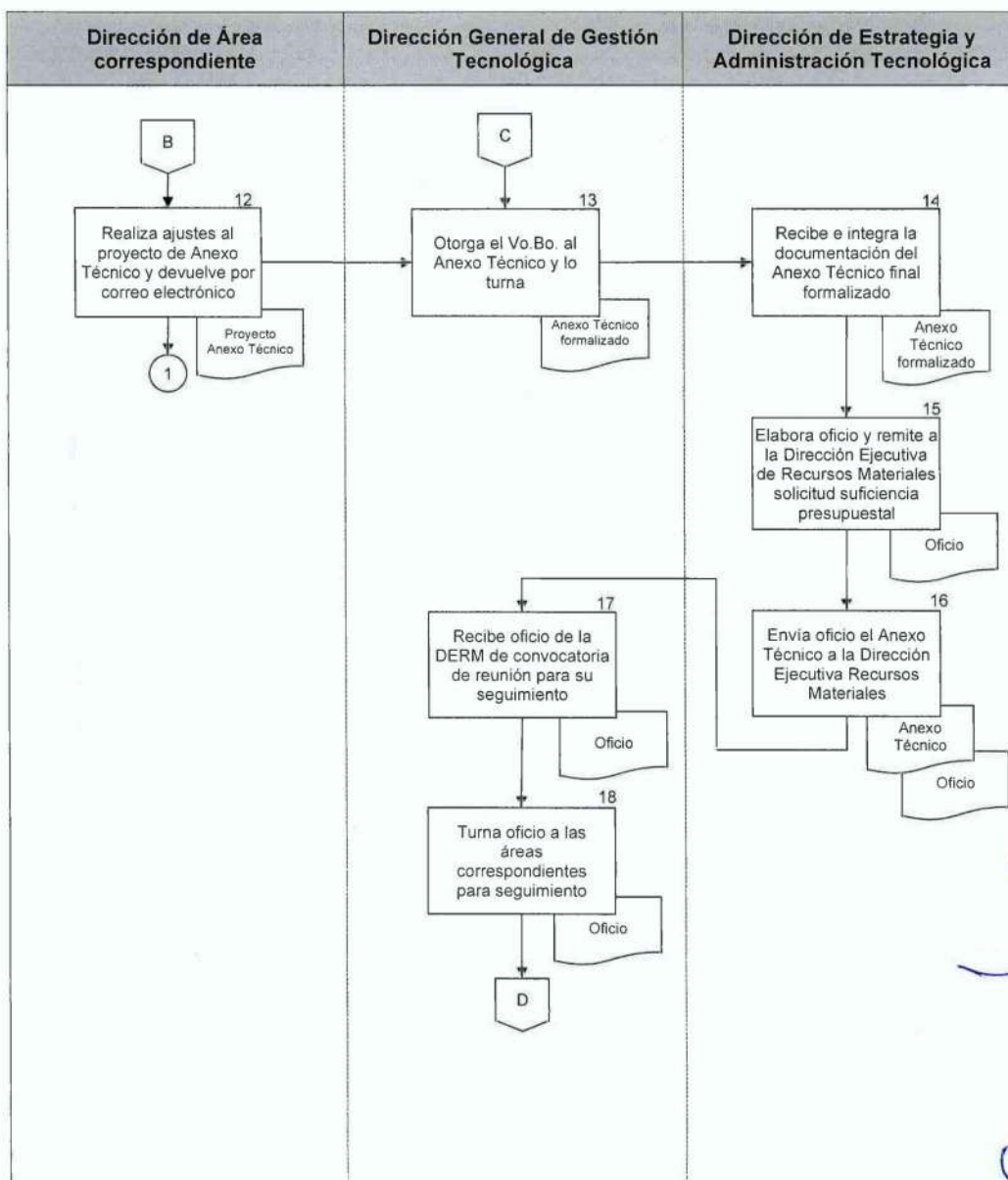




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

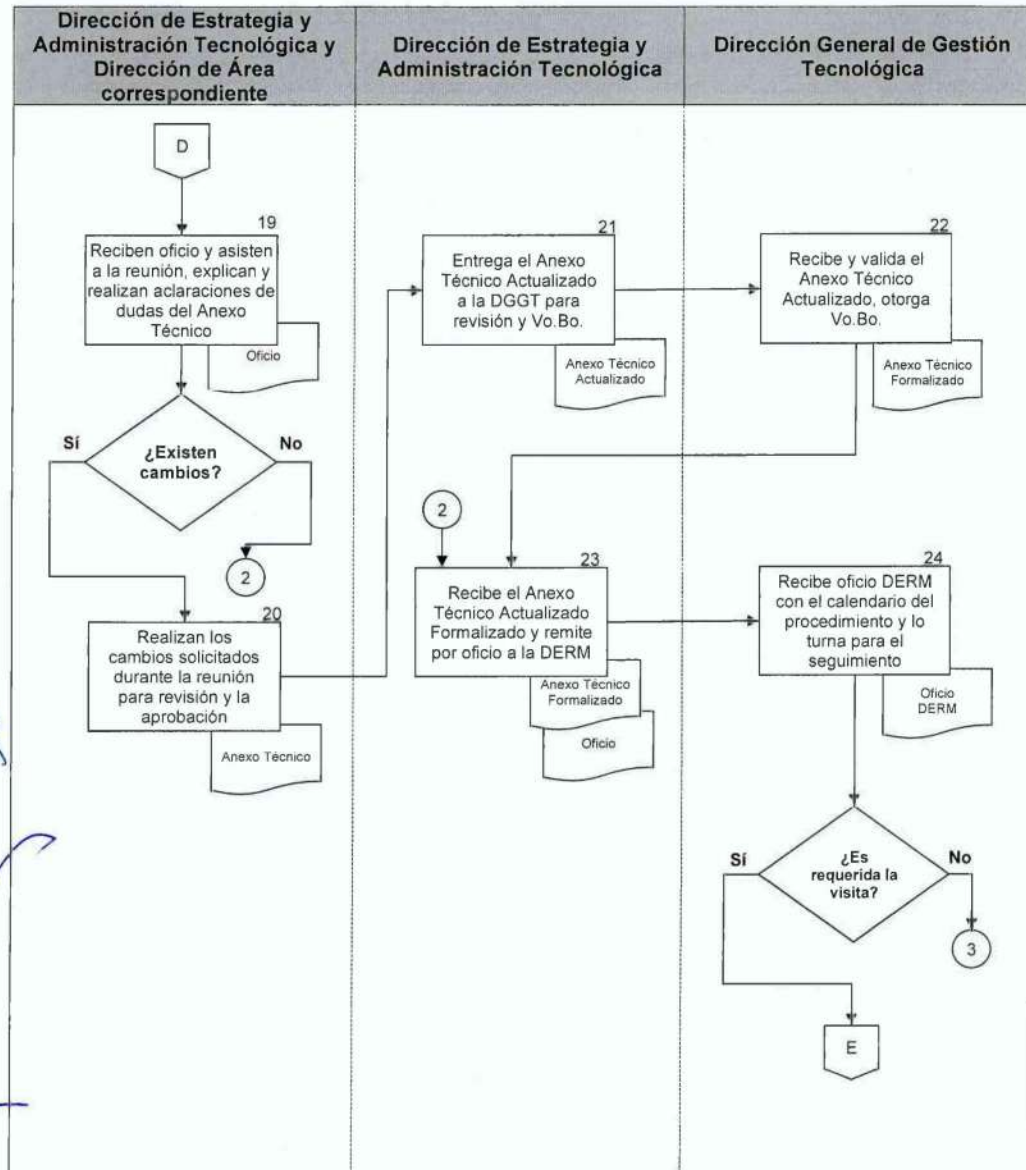




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

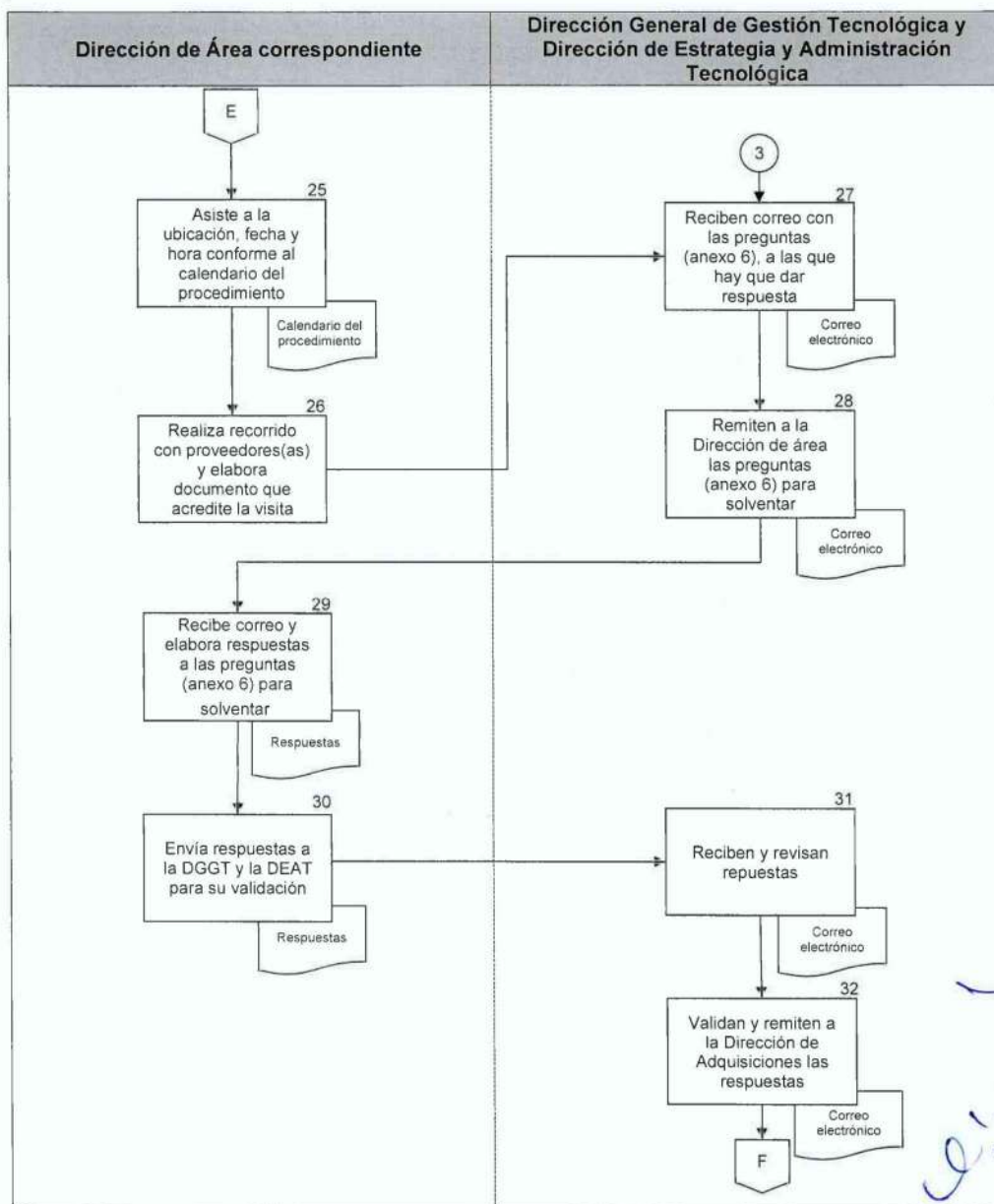




ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

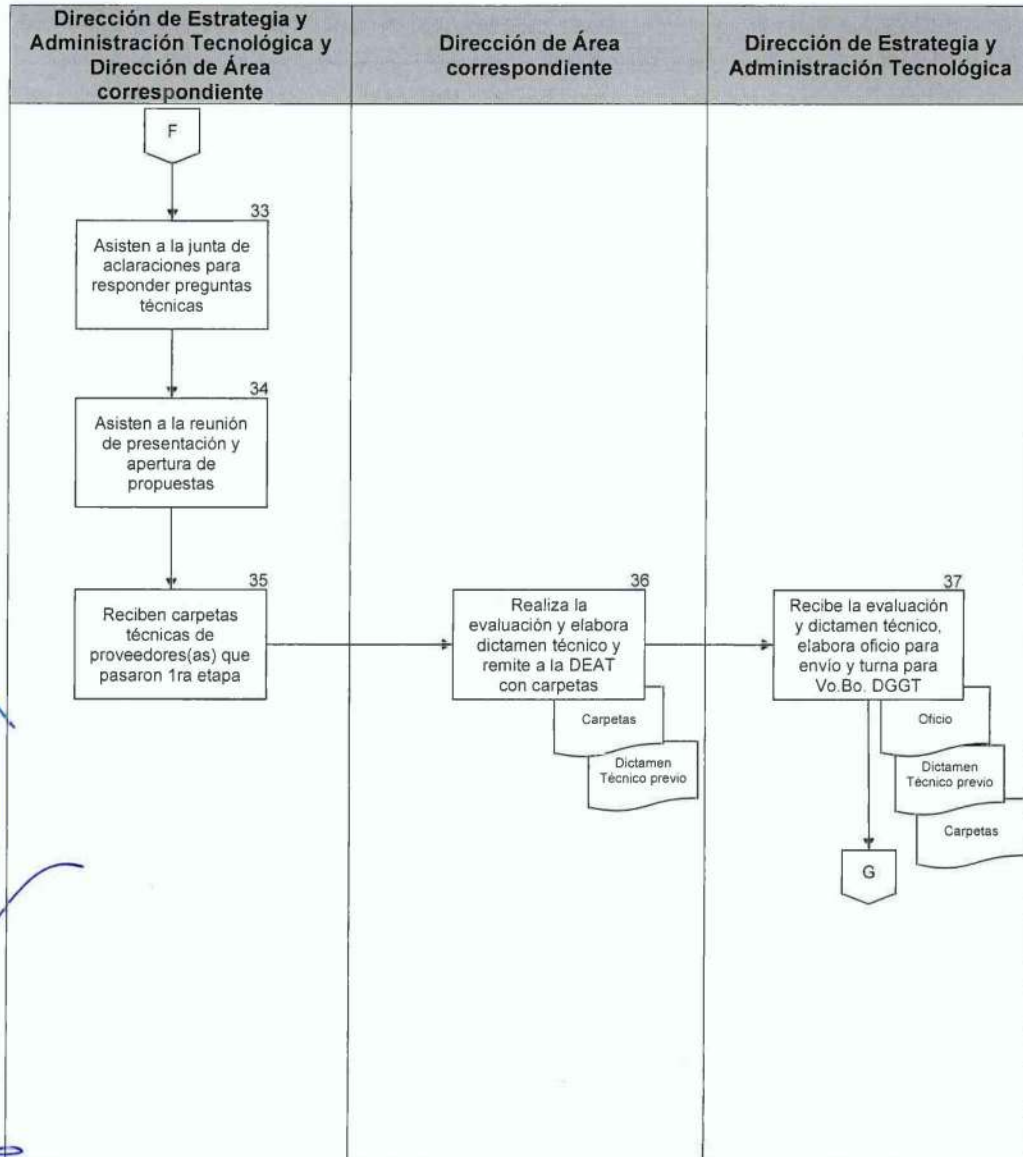




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

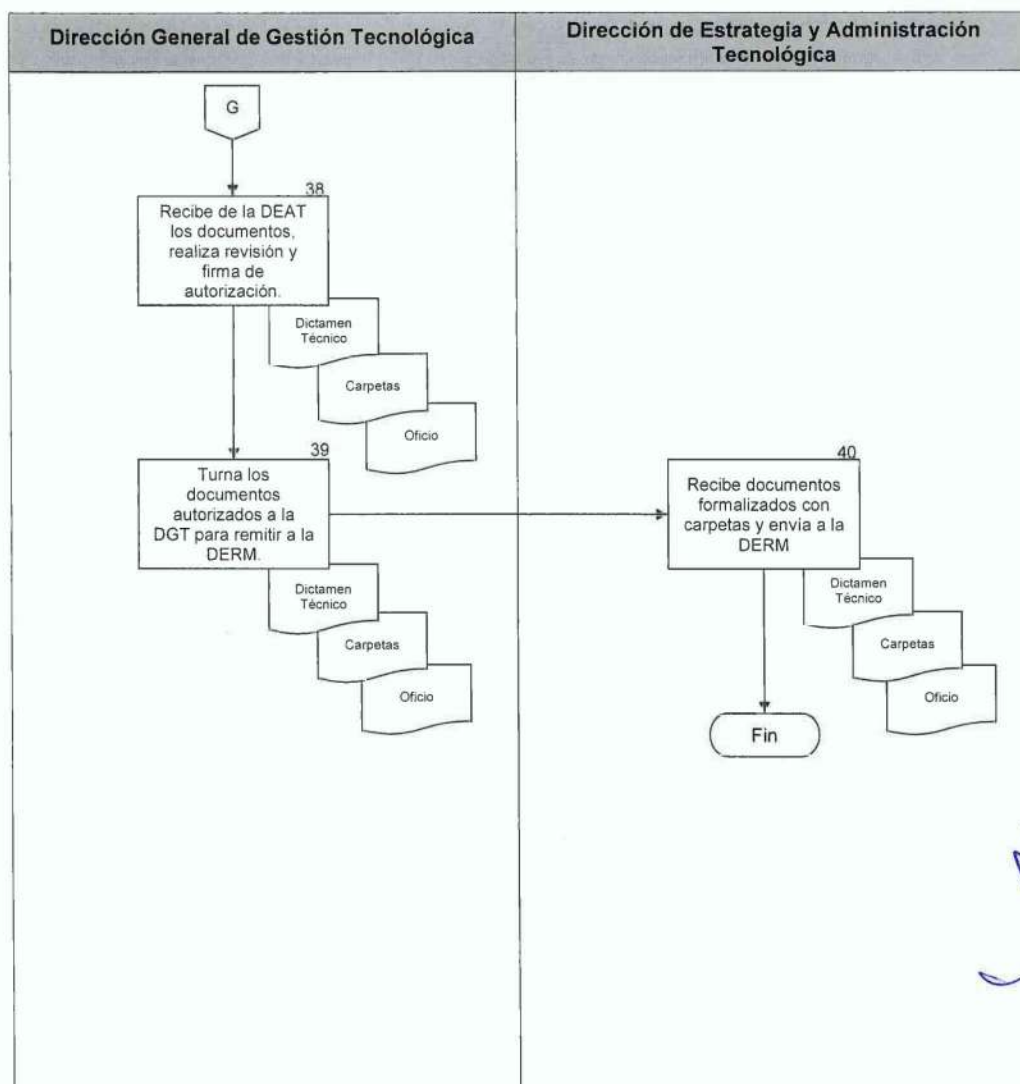




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DGGT-030	Definición y/o Actualización de las Normas, Lineamientos y Políticas de la administración y uso de los servicios de información del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Objetivo General:	Establecer y actualizar las Normas, Lineamientos, Directrices, Políticas y Criterios generales, así como técnicos, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones; para asegurar el uso óptimo, aprovechamiento y mejora de la infraestructura tecnológica, así como los servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Toda definición y/o actualización de normativas, se originarán por las reformas a las diferentes leyes y normas que regulan las funciones del Poder Judicial de la Ciudad de México y las autorizaciones específicas que emita el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, para cada uno de sus órganos Jurisdiccionales, Áreas de Apoyo judicial y Áreas Administrativas.
2. La Dirección General de Gestión Tecnológica, Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica y la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, serán los responsables de la elaboración y/o actualización de la normatividad, con el apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI; y la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de la estructura y del Personal de TI.
3. La normatividad de la Dirección General de Gestión Tecnológica se integrará principalmente por:
 - a. Normas Generales para el uso, aprovechamiento y conservación de bienes y servicios tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - b. Lineamientos de operación y servicio.
 - c. Términos y condiciones para el uso de los sistemas informáticos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

4. El Pleno del Órgano de Administración de la Ciudad de México será quien autorizará la normatividad y la publicación en el Boletín Judicial, en la página de internet e intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. La Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional coadyuvará en la elaboración y/o actualización de la normatividad de las distintas áreas y brinda la asesoría y apoyo, hasta lograr la autorización del Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.
6. La aplicación de las Normas y Lineamientos aprobados por el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México; serán de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para las y los proveedores y las personas usuarias externas que tengan acceso a la infraestructura tecnológica.
7. La Definición y/o actualización de las Normas y Lineamientos de la Dirección General de Gestión Tecnológica, deberá apegarse a la normatividad establecida y en estricta observancia a las "Normas Generales para el Uso, Aprovechamiento y Conservación de Bienes y Servicios Tecnológicos del Poder Judicial de la Ciudad de México" vigentes.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Recibe de la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI la Propuesta de actualización de la normatividad para su análisis y validación.	
		¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 2 No. Continúa en la actividad no. 6	
2		Propone correcciones e instruye a la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI, turnar la Propuesta de actualización de la normatividad a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión y Mejora Continua, para su corrección.	
3	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI, la corrección de la propuesta de actualización.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Seguimiento Normativo de TI	Solventa las observaciones señaladas y remite la propuesta a la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI para su valoración.	• Propuesta
5	Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Valida la Propuesta de actualización de normatividad y turna a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para su visto bueno.	
6	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Autoriza la propuesta de la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica	Somete a consideración de la Dirección General de Gestión Tecnológica la propuesta de normatividad.	
8	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe la Propuesta de actualización de la normatividad, valida y mediante Oficio remite a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.	Oficio
9	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional	Recibe la Propuesta de actualización de la normatividad y la analiza. ¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 10 No. Continúa en la actividad no. 14	
10		Devuelve la Propuesta de actualización de la normatividad a la Dirección General de Gestión Tecnológica e informa de los ajustes a realizar.	
11	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe la Propuesta de actualización, analiza los ajustes a la normatividad y turna a la Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica para que instruya a la Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI solventar correcciones.	
12	Dirección de Estrategia y Administración Tecnológica / Subdirección de Estrategia, Normativa y Estructura de TI	Corrige la Propuesta de actualización de la normatividad con las observaciones y la devuelve a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.	Propuesta



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional	Recibe la Propuesta de actualización de la normatividad.	
14		Envía la Propuesta de actualización de la normatividad al Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México para su revisión y autorización.	
15	Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México	Revisa la Propuesta de actualización de la normatividad y convoca a reunión a la Dirección General de Gestión Tecnológica y a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional	
16		¿Existen observaciones? Sí. Continúa en la actividad no. 16 No. Continúa en la actividad no. 18 Devuelve propuesta a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional para que se solventen las observaciones efectuadas.	
17	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional	Recibe la Propuesta de actualización y solventa observaciones. (Regresa a la actividad no. 14)	Propuesta
18		Recaba firmas y turna la Propuesta de actualización al Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México para su autorización.	
19	Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México	Aprueba la Normatividad y emite el Acuerdo respectivo.	- Normatividad autorizada - Acuerdo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Dirección General de Gestión Tecnológica	Recibe el Acuerdo con la autorización de la Normatividad para su difusión en el Boletín Judicial, el portal de internet y de intranet del Poder Judicial de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and the letters 'PP'.

Handwritten blue ink mark, possibly the letter 'J'.

Handwritten blue ink signature or initials.

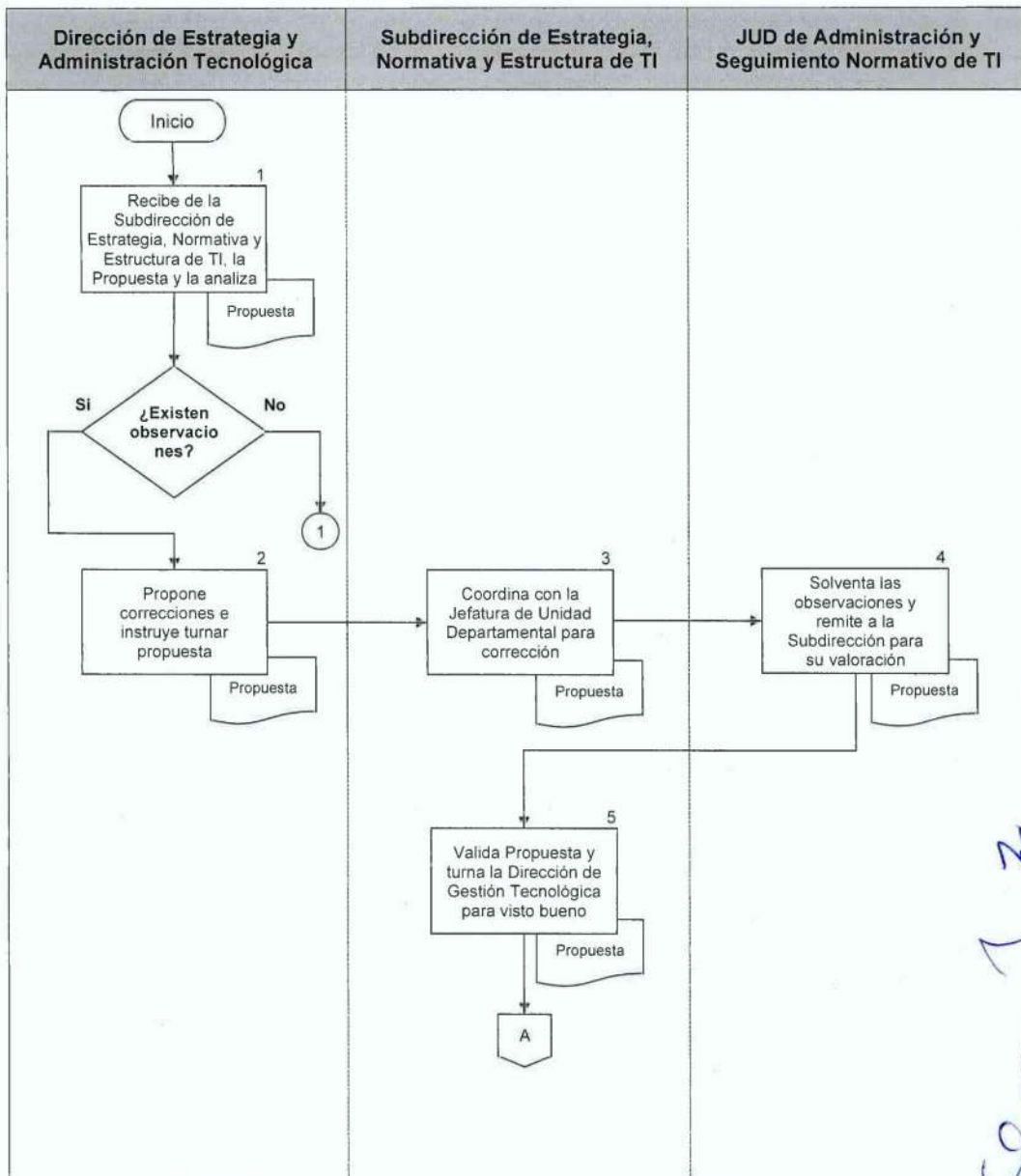
Handwritten blue ink mark, possibly the letter 'f'.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

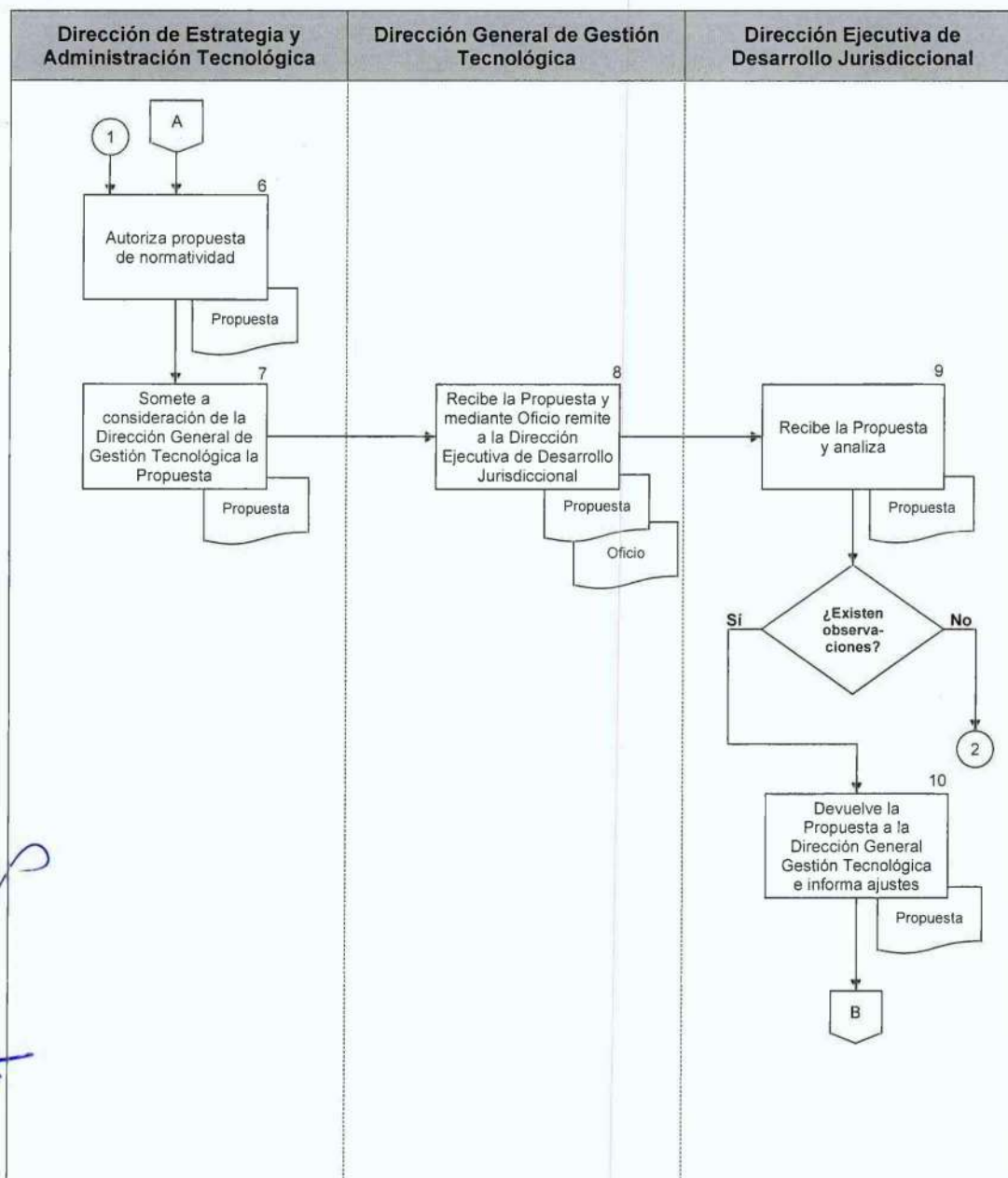




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

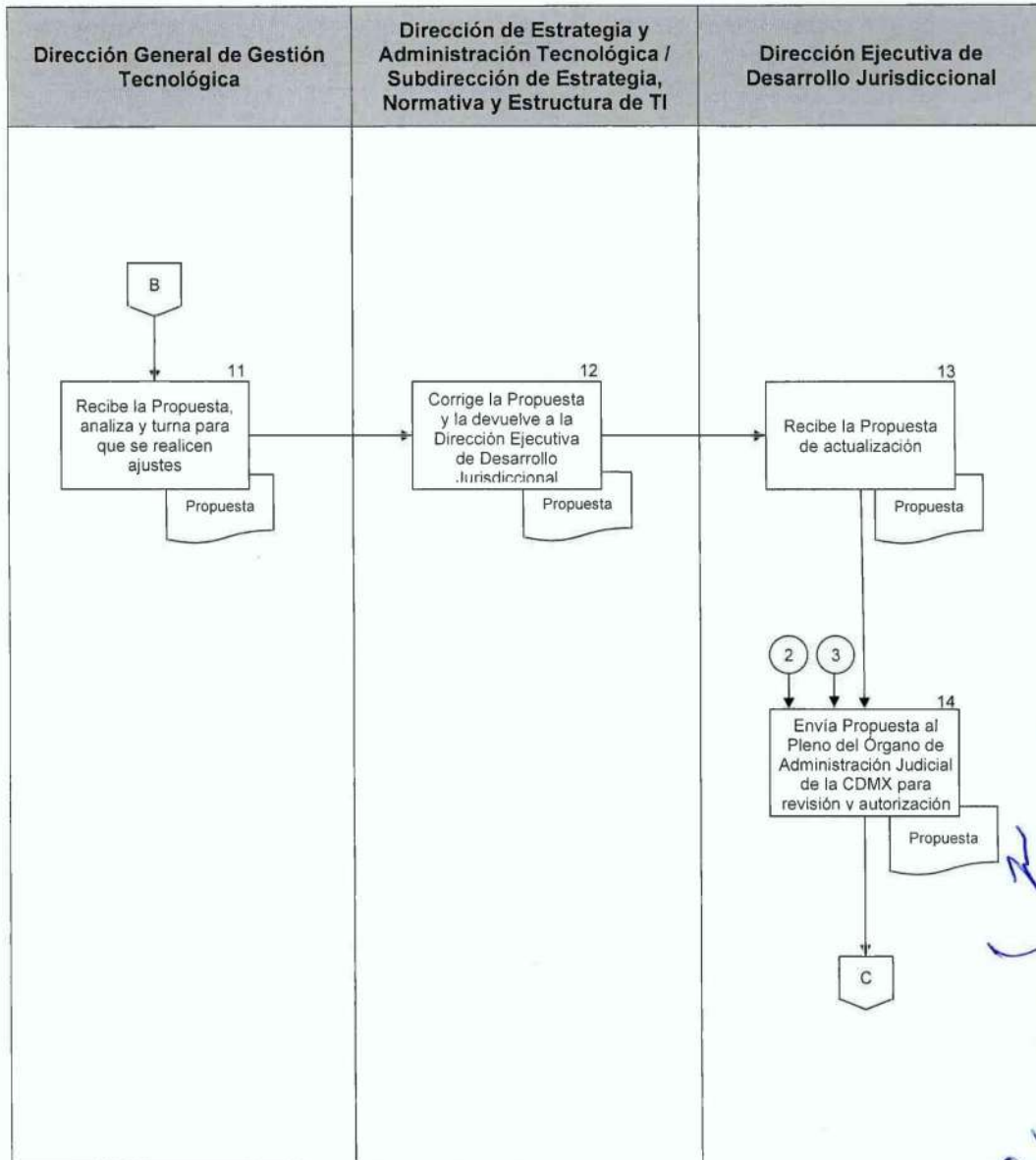




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

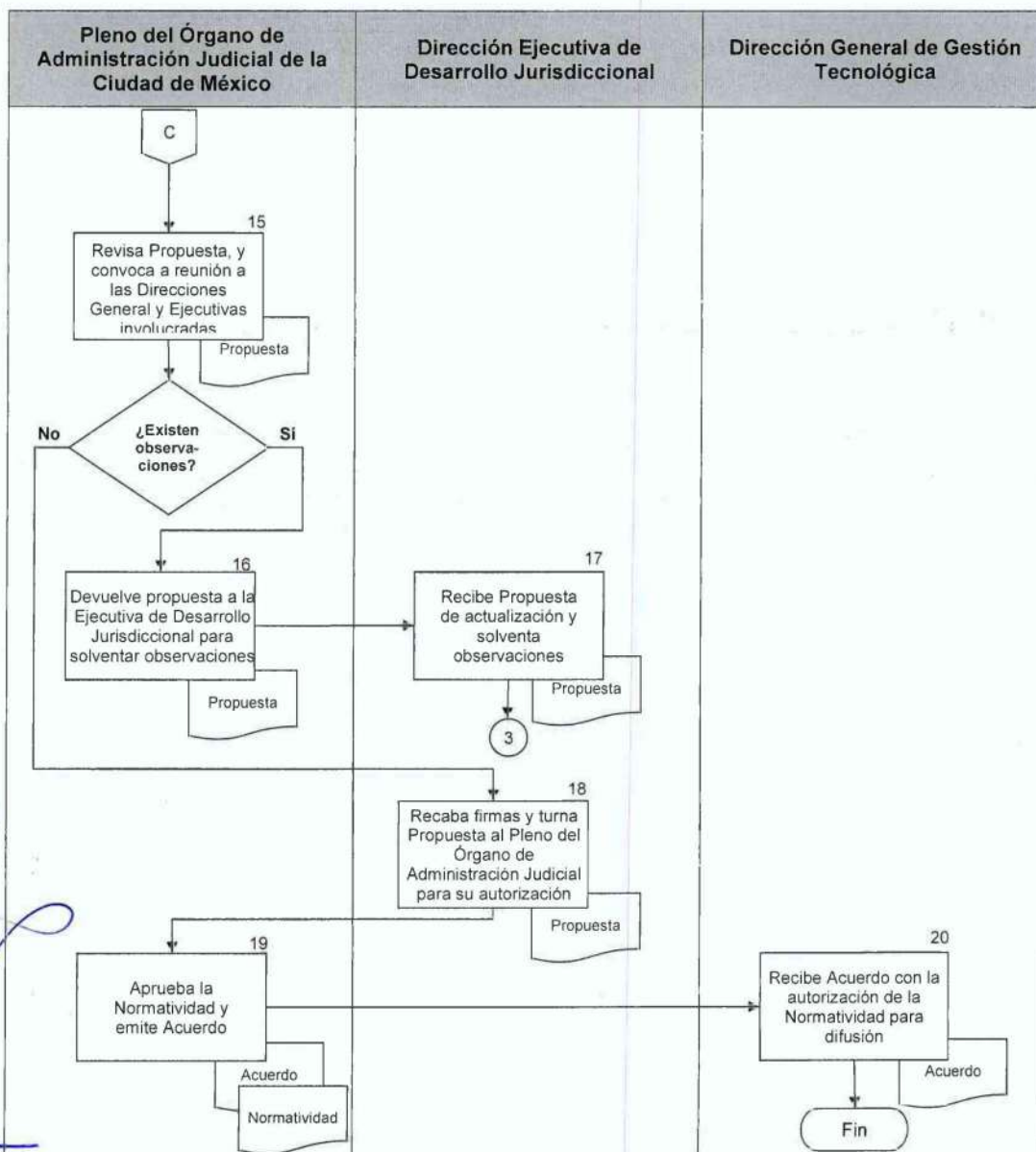




ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

MP / Dirección General de Gestión Tecnológica del Órgano de Administración Judicial
del Poder Judicial de la Ciudad de México / Septiembre 2026



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2026.

Elaborado por:

Mtra. Erika Beltrán Martínez
Subdirectora de Gestión de Proyectos

Asesorado por:

Lic. Luis Antonio Jiménez Martínez
Profesional Ejecutivo de Servicios
Especializados

Revisado por:

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:

Ing. Federico Vargas Ortiz
Director General de Gestión Tecnológica

Validado por:

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

MP
7
2
AP
CS-1



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZACIÓN

Autoriza:

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

Jorge Guerrero Meléndez
Presidente

Reyna Concepción Mincel Serrano
Administradora Judicial

Victor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial

Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial

Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial