*"2026, Año de Margarita Maza Parada."*

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL PLENO

OAJCDMX

**CIRCULAR OAJPJCDMX-09/2026**

**A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PERSONAS JUSTICIABLES, ABOGADAS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL**

De conformidad con lo que establecen los artículos 122 apartado A, bases I y IV de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;* 35 apartado B, numerales 1 y 2, y apartado E, numerales 1 y 3 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*, así como 208, 209, 216, 217, 218, 219 y demás aplicables de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*; mediante **Acuerdo General 01-08/2026**, emitido en sesión extraordinaria de fecha veintitrés de febrero del año en curso, el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México determinó aprobar y expedir el ***"REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO"***, en los siguientes términos:

## *REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO*

### *Título Primero*
### *Disposiciones generales*

***Artículo 1.-*** *El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, atribuciones y funcionamiento del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México, en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables.*

***Artículo 2.-*** *Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de orden público, de carácter general y observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

***Artículo 3.-*** *Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:*

***A. Ordenamientos y disposiciones jurídicas****:*

I. ***Acuerdo General:*** *La determinación que emite el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en sesión plenaria, ya sea pública o privada, adquiriendo el carácter de general, en virtud de la naturaleza y alcance de las disposiciones e instrucciones contenidas en el mismo, conforme a su materia o competencia, y que, al ser de interés general debe publicarse en los medios oficiales de difusión del Poder Judicial de la Ciudad de México, o bien, en el medio informativo oficial del Gobierno de la Ciudad de México;*

II. ***Acuerdo Plenario:*** *La determinación que emite el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en sesión plenaria, ya sea pública o privada;*

III. ***Acuerdo Volante:*** *La determinación que emite el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en sesión plenaria privada, atendiendo únicamente a situaciones relevantes o de urgente resolución;*

IV. ***Condiciones Generales de Trabajo****: Las Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México;*

V. ***Constitución Federal:*** *La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

VI. ***Constitución Local****: La Constitución Política de la Ciudad de México;*

VII. ***Ley Federal de los Trabajadores****: La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;*

VIII. ***Ley Orgánica****: La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

IX. ***Reglamento****: El Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, y*

X. ***Resolución****: La determinación que emiten, de manera colegiada, las personas Administradoras Judiciales del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en sesión plenaria pública o privada, ordinaria o extraordinaria, misma que tendrá carácter vinculante.*

***B. Autoridades, órganos y áreas:***

I. ***Áreas de apoyo judicial y administrativas****: Son todas las áreas de apoyo judicial y administrativas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México;*

II. ***Comisión****: Órgano colegiado que funciona con la integración de tres personas Administradoras Judiciales, que tienen como objetivo realizar funciones específicas para el cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

III. ***Comisión de Administración y Presupuesto****: La Comisión de Administración y Presupuesto del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

IV. ***Comité****: Es el órgano colegiado de naturaleza técnica y operativa, que tiene como objetivo auxiliar en la gestión administrativa de una materia específica y delimitada, para el mejor cumplimiento de las atribuciones del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

V. ***Comité Técnico del Fideicomiso****: El Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal;*

VI. ***Congreso****: El Congreso de la Ciudad de México;*

VII. ***Órgano de Administración Judicial****: El Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

VIII. ***Personas Administradoras Judiciales****: Las Administradoras y los Administradores Judiciales integrantes del Órgano de Administración Judicial;*

IX. ***Poder Judicial****: El Poder Judicial de la Ciudad de México, que se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, un Órgano de Administración Judicial y un Tribunal de Disciplina Judicial;*

X. ***Pleno****: El Pleno del Órgano de Administración Judicial;*

XI. ***Presidencia****: La persona titular de la Presidencia del Órgano de Administración Judicial;*

XII. ***Secretaría Ejecutiva de Administración****: La Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial;*

XIII. ***Secretaría Ejecutiva del Pleno****: La Secretaría Ejecutiva del Pleno del Órgano de Administración Judicial;*

XIV. ***Tribunal de Disciplina Judicial****: El Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, y*

XV. ***Tribunal Superior de Justicia****: El Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

***C. Conceptos Generales:***

I. ***Boletín Judicial:*** *Medio de publicación oficial del Poder Judicial de la Ciudad de México;*

II. ***Días hábiles***: *De lunes a viernes, con excepción de los días inhábiles no laborales determinados por la Ley y por el Pleno;*

III. ***Horas hábiles:*** *De las 09:00 horas a las 18:00 horas en días hábiles;*

IV. ***Sesiones híbridas***: *Aquellas sesiones públicas o privadas celebradas por el Órgano de Administración Judicial en las que, algunas de las personas integrantes atienden de manera virtual la sesión, mientras que el resto lo realice de manera física en el recinto;*

V. ***Sesiones presenciales:*** *Aquellas sesiones públicas o privadas llevadas a cabo por el Órgano de Administración Judicial en las que, la totalidad de sus integrantes se encuentren de manera física en el recinto al momento de la celebración de la sesión;*

VI. ***Sesiones virtuales:*** *Aquellas sesiones públicas o privadas llevadas a cabo por el Órgano de Administración Judicial en las que, la totalidad de sus integrantes atienden de manera virtual la sesión, a través de los medios electrónicos que se establezcan para ello;*

VII. ***Votación económica:*** *Forma en que se registra el sentido del voto de manera rápida y visible, a través de mano alzada, sin que se registre el nombre individual de cada persona Administradora Judicial y el sentido de su determinación;*

VIII. ***Votación nominal***: *Es la forma en que se registra el sentido del voto de una persona Administradora Judicial, en el que la Secretaría Ejecutiva del Pleno señala el nombre de cada persona que vota y el sentido de su voto: a favor o en contra;*

IX. ***Votación por cédula:*** *Método de emisión del voto, privilegiando la secrecía, a través de una papeleta para emitir el voto, la cual se depositará en una urna;*

X. ***Voto concurrente:*** *opinión formal que se formula en aquellos casos en los que se vota a favor del sentido de la sentencia, pero se difiere de la argumentación que sustentó la decisión;*

XI. ***Voto particular:*** *Opinión formal que emiten las personas Administradoras Judiciales cuando están en desacuerdo con la decisión de la mayoría, en la que exponen sus propios razonamientos y argumentos del por qué no comparten el sentido de la determinación. Se presenta por escrito y se une a la determinación, quedando como una constancia formal de su postura disidente, y*

XII. ***Voto razonado:*** *Conjunto de argumentos personales expresados de manera verbal por las personas administradoras, mediante los cuales dan a conocer los motivos y razones del sentido de su decisión, respecto de un punto del orden del día.*

***Artículo 4.-*** *El Pleno es la única instancia facultada en la interpretación de las disposiciones contenidas en el Reglamento y para establecer las determinaciones correspondientes de los casos no previstos y supuestos no contemplados en este, a través de los acuerdos que al efecto expida, para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con la Constitución Federal, Constitución Local y Ley Orgánica.*

***Artículo 5.-*** *En caso de inobservancia a las disposiciones del Reglamento, el Pleno instruirá a la Secretaría Ejecutiva del Pleno a dar vista a la autoridad competente para que determine lo que a Derecho corresponda.*

***Artículo 6.-*** *En el ámbito de sus atribuciones, el Pleno velará en todo momento por el cumplimiento de los principios que regulan la función judicial, que, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local y la Ley Orgánica, son los de pro persona, legalidad y honradez, imparcialidad, accesibilidad, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, perspectiva de género y derechos humanos.*

## *Título Segundo*
## *De la Organización y Funcionamiento del Órgano de Administración Judicial*

### *Capítulo I*
### *De la organización del Órgano de Administración Judicial*

***Artículo 7.-*** *El Órgano de Administración Judicial es un órgano del Poder Judicial dotado de autonomía, independencia técnica y de gestión para realizar sus funciones, así como para administrar y ejercer su presupuesto, el del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el del Tribunal de Disciplina Judicial. Será responsable de la administración, gestión, evaluación y servicio civil de carrera del Poder Judicial, en los términos que establece la Constitución Local y la Ley Orgánica.*

***Artículo 8.-*** *El Órgano de Administración Judicial ejercerá sus facultades a través de:*

*I. La Presidencia;*
*II. El Pleno;*
*III. Las Ponencias;*
*IV. Las Comisiones;*
*V. Los Comités;*
*VI. Las Dependencias Adscritas;*
*VII. Los Órganos Ejecutivos;*
*VIII. Las Áreas Dependientes, y*
*IX. Los demás órganos que determine la Ley Orgánica y el Pleno del Órgano de Administración Judicial.*

***Capítulo II***
***De la Presidencia del Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 9.-*** *A la Presidencia del Órgano de Administración Judicial le corresponden las atribuciones establecidas en el artículo 219 de la Ley y las siguientes:*

*I. Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Órgano de Administración Judicial;*

*II. Suscribir los informes previos y justificados, así como los acuerdos que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad federal, que por disposición legal le correspondan;*

*III. Proponer al Pleno la creación de las áreas de apoyo judicial y administrativas que estime indispensables, para cumplir con sus atribuciones, así como las labores a desempeñar, la cual deberá contar con el estudio de viabilidad presupuestal correspondiente;*

*IV. Designar a la persona servidora pública que asistirá en su representación a diversos eventos a los que sea convocada y que, por la naturaleza de sus funciones, no le sea posible asistir, y*

*V. Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables, los acuerdos emitidos por el Pleno y el Reglamento.*

***Capítulo III***
***Del Pleno del Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 10.-*** *El Pleno es el órgano máximo de deliberación y decisión del Órgano de Administración Judicial, y estará integrado por cinco personas Administradoras Judiciales, quienes durarán en su encargo seis años improrrogables y que serán designadas una por el Poder Ejecutivo a través de la persona titular de la Jefatura de Gobierno, una por el Congreso y tres por el Tribunal Superior de Justicia, en términos de lo establecido por la Constitución Local y la Ley Orgánica.*

*Las determinaciones del Pleno serán definitivas e inatacables y, por tanto, no procederá juicio ni recurso alguno en contra de estas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.*

*Durante su encargo, las personas integrantes del Pleno solo podrán ser removidas en los términos de la Constitución Federal o de la Constitución Local.*

*En caso de defunción, separación o ausencia definitiva de alguna de las personas integrantes, la autoridad que le designó hará un nuevo nombramiento por el tiempo que reste al periodo de la designación respectiva, en términos de la Constitución Local y la Ley Orgánica.*

***Sección Primera***

***De las Facultades del Pleno del Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 11.-*** *Al Pleno, en el ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Local y el artículo 218 de la Ley Orgánica, le corresponde lo siguiente:*

I. *Expedir, modificar y, en su caso, dejar sin efectos los acuerdos plenarios, acuerdos generales, acuerdos volantes y demás disposiciones que hubiere emitido;*
II. *Nombrar, a propuesta de las personas integrantes del Órgano de Administración Judicial, a las personas servidoras públicas titulares de las dependencias, órganos y áreas siguientes:*
   a) *Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso;*
   b) *Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales;*
   c) *Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial;*
   d) *Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial:*
      1. *Centro de Convivencia Familiar Supervisada;*
      2. *Dirección de Evaluación e Intervención Psicológica, y*
      3. *Subdirección de Trabajo Social.*
   e) *Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y para Sección Salas;*
   f) *Dirección de Consignaciones Civiles;*
   g) *Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes;*
   h) *Dirección General Jurídica;*
   i) *Coordinación de Relaciones Institucionales;*
   j) *Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos;*
   k) *Coordinación de Comunicación Social;*
   l) *Secretaría Ejecutiva del Pleno;*
   m) *Instituto de Servicios Periciales y Ciencias Forenses:*
      1. *Dirección General;*
      2. *Direcciones, y*
      3. *Subdirecciones.*

*n) Dirección General de Gestión Tecnológica;*
*o) Secretaría Ejecutiva de Administración;*
*p) Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, y*
*q) Los órganos auxiliares creados por el propio Órgano de Administración Judicial para el desempeño de sus atribuciones.*

*III. Tomar conocimiento de la designación de la persona titular del Instituto, realizada por la Presidencia, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica;*

*IV. Aprobar, a propuesta de las personas integrantes del Órgano de Administración Judicial, los nombramientos de las personas servidoras públicas de las áreas de apoyo judicial y administrativas, a nivel de Dirección, Subdirección y homólogos;*

*V. Vigilar la administración de las áreas de apoyo judicial y administrativas, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica, expidiendo para tales efectos las normas que estime convenientes para su cabal funcionamiento;*

*VI. Autorizar la creación de las áreas de apoyo judicial y administrativas necesarias, a efecto de que el Poder Judicial cumpla con las atribuciones que tiene establecidas, previo dictamen que se emita para tal efecto, por parte de la Secretaría Ejecutiva de Administración en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, de conformidad con la suficiencia presupuestal correspondiente;*

*VII. Aprobar los programas de especialización, capacitación y formación propuestos por el Consejo Académico del Instituto;*

*VIII. Aprobar los programas de capacitación, difusión y sensibilización propuestos por la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos;*

*IX. Autorizar y expedir la normativa del Poder Judicial, en materia de administración, planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, materiales, de obras y servicios y demás, para el cumplimiento de sus atribuciones;*

*X. Establecer políticas generales tendientes a lograr la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el Poder Judicial;*

*XI. Autorizar las aportaciones en dinero o en especie que realice a favor del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, el Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal;*

*XII. Autorizar la recepción de bienes en donación por parte de personas físicas o morales, de derecho público o privado. La formalización de las donaciones deberá realizarse sin ninguna condición, presente o futura, que pudiera significar cualquier tipo de intromisión, injerencia, vínculo o presión en los trámites, servicios o resoluciones que se otorguen por los Órganos Jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas, o que tiendan a influenciar, desviar o distorsionar sus funciones, o a limitar el uso o disposición de los bienes donados;*

*XIII. Vigilar la aplicabilidad de las Condiciones Generales de Trabajo, tomando en consideración la opinión del sindicato mayoritario, en términos de lo establecido por la Ley Federal de Trabajadores;*

*XIV. Aprobar los sistemas y mecanismos de acceso a la información y servicio al público, de acuerdo a las disposiciones aplicables;*

*XV. Tomar conocimiento sobre el resultado de la evaluación de las áreas que hayan sido objeto de fiscalización por parte de la Contraloría, así como sobre la ejecución y avances de su programa anual de trabajo, en términos de lo previsto por la Ley Orgánica;*

*XVI. Autorizar el proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Judicial y su envío a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública del Congreso;*

*XVII. Tomar conocimiento de los Informes de Avance Trimestral y de Cuenta Pública y su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México;*

*XVIII. Autorizar la apertura del Presupuesto de Egresos del Poder Judicial, conforme a los montos autorizados por el Congreso y su distribución por programas, partida presupuestal y actividad institucional, para lo cual deberá calendarizarlo, vigilando que el mismo se ajuste a los montos autorizados legalmente;*

*XIX. Administrar y ejercer el presupuesto del Poder Judicial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestal;*

*XX. Autorizar los programas anuales que sometan a su consideración las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial;*

*XXI. Autorizar la depuración periódica de los Billetes de Depósito que se hayan ofrecido en garantía en cualquier proceso jurisdiccional, disponiendo que los recursos remanentes de estos Billetes formen parte del Fondo de Apoyo para la Administración de Justicia en el Distrito Federal;*

*XXII. Autorizar las modificaciones a las estructuras orgánicas de las áreas del Poder Judicial previo dictamen que se emita para tal efecto, por parte de la Secretaría Ejecutiva de Administración en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, así como establecer las directrices e instrumentos normativos para la administración de los recursos humanos del Poder Judicial;*

*XXIII. Autorizar y vigilar la aplicabilidad del programa anual de conservación y baja de bienes muebles del Poder Judicial, previamente sancionado por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles;*

*XXIV. Autorizar y vigilar la aplicabilidad del programa anual de conservación, uso, afectación y enajenación de bienes inmuebles del Poder Judicial;*

*XXV. Autorizar los instrumentos normativos para el uso, asignación y aprovechamiento del parque vehicular, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas del Poder Judicial, así como vigilar su cumplimiento;*

*XXVI. Aprobar los instrumentos normativos y guías técnicas en materia de informática y tecnologías de la información, los procedimientos que puedan tramitarse en línea, así como el uso de las firmas electrónicas avanzadas, que coadyuven en la optimización en el uso y la administración de los recursos del Poder Judicial, y propiciar las acciones tendientes a su modernización;*

*XXVII. Autorizar las políticas institucionales en materia de modernización, simplificación y mejoramiento administrativo para el Poder Judicial;*

*XXVIII. Establecer las políticas institucionales en materia de archivos, vigilar su cumplimiento y determinar el área responsable de la Coordinación de Archivos del Poder Judicial, conforme a la normativa aplicable en la materia;*

*XXIX. Establecer las bases para la implementación del servicio civil de carrera judicial y administrativa en el Poder Judicial;*

*XXX. Determinar las políticas institucionales para la integración de los Catálogos de Perfiles de Puestos para el Poder Judicial, de conformidad con la normativa aplicable;*

*XXXI. Establecer las políticas y acciones en pro de los grupos en situación de vulnerabilidad, con el fin de garantizar su acceso a la justicia en igualdad de condiciones;*

*XXXII. Aprobar los instrumentos normativos y guías técnicas en materia de derechos humanos y género;*

*XXXIII. Establecer las políticas y acciones que garanticen la integración en los expedientes personales de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, respecto de las resoluciones que hayan causado estado emitidas por el Tribunal de Disciplina Judicial que declaren fundadas las quejas presentadas en su contra, así como las declaratorias de responsabilidad que recaigan en los procedimientos disciplinarios que se les inicien, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica;*

*XXXIV. Establecer las políticas institucionales y acciones administrativas que garanticen la implementación del Plan Institucional del Poder Judicial, por parte de los órganos y áreas que integran el Poder Judicial y vigilar su cumplimiento;*

*XXXV. Conocer y autorizar las licencias de las personas Administradoras Judiciales integrantes del Pleno, cuando estas excedan de quince días, y*

*XXXVI. Las demás que se deriven de los ordenamientos jurídicos aplicables.*

***Artículo 12.-*** *A la Presidencia del Pleno, le corresponde lo siguiente:*

*I. Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de la Presidencia;*

*II. Suscribir las resoluciones, acuerdos y actas del Pleno, de la Comisión de Administración y Presupuesto, así como las demás que la Ley Orgánica le confiera, conjuntamente con las personas Administradoras Judiciales que lo integran;*

*III. Presidir el Pleno, de conformidad con la normativa aplicable;*

*IV. Convocar a las sesiones del Pleno y de la Comisión de Administración y Presupuesto;*

V. *Instruir a la persona Secretaria Ejecutiva del Pleno emitir, enviar y, en su caso, publicar los avisos de diferimiento de inicio de las sesiones del Pleno, en términos de lo señalado en el Reglamento;*
VI. *Declarar, por causa de fuerza mayor o caso fortuito, la suspensión temporal de las sesiones del Pleno;*
VII. *Vigilar la aplicación del Reglamento y que se conserve el orden durante las sesiones, dictando las medidas necesarias para ello;*
VIII. *Excusarse de conocer de algún asunto en que tenga interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño;*
IX. *Someter a consideración del Pleno los asuntos que por su naturaleza y competencia deben ser resueltos por el mismo;*
X. *Proponer al Pleno la resolución de aquellos asuntos, cuya atención considere que puede atenderse mediante la emisión de Acuerdos Volantes;*
XI. *Emitir voto de calidad en las sesiones del Pleno en caso de empate, para la toma de decisiones;*
XII. *Emitir voto particular en caso de desacuerdo con las resoluciones o determinaciones del Pleno;*
XIII. *Dar atención y despacho pronto y expedito, con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, a la correspondencia que ingrese diariamente a la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, a excepción de aquellos asuntos que, en términos de la normativa aplicable, sean para conocimiento del Pleno, o de esta Presidencia. Asimismo, emitir el pronunciamiento respectivo luego de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno ponga a consideración el proyecto de acuerdo correspondiente para su aprobación, lo cual se llevará a cabo dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la fecha de recepción del documento y de que las personas integrantes del Órgano de Administración Judicial emitan sus observaciones, sugerencias o propuestas de modificación, lo cual será en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de la recepción del expediente que se forme, y*
XIV. *Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los Acuerdos emitidos por el Pleno.*

***Sección Segunda***

***De las Sesiones del Pleno del Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 13.-*** *Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, extraordinarias, urgentes y solemnes, en modalidad presencial, virtual o híbrida.*

*Las sesiones ordinarias del Pleno se sujetarán a lo siguiente:*

I. *Serán convocadas por la Presidencia por lo menos una vez cada quince días, con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha y hora fijada para la sesión, y*
II. *Tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el proyecto del orden del día.*

*Las sesiones extraordinarias del Pleno se sujetarán a lo siguiente:*

I. *Serán convocadas por la Presidencia o a petición de más de dos personas Administradoras Judiciales, con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora fijada para la sesión, y*
II. *Tendrán por objeto tratar asuntos que, por su importancia o naturaleza, no pueden esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria.*

*Las sesiones urgentes del Pleno se sujetarán a lo siguiente:*

I. *Serán convocadas por la Presidencia o si así lo piden más de dos personas Administradoras Judiciales, en el momento en que dichas sesiones se consideren necesarias, y*
II. *Tendrán por objeto tratar asuntos que, por su importancia o naturaleza, deben determinarse o resolverse de manera inmediata.*

*Las sesiones solemnes del Pleno se sujetarán a lo siguiente:*

I. *Serán convocadas por la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora fijada para la sesión, y*
II. *Tendrán por objeto la rendición del informe anual de labores del Pleno; la recepción de personas invitadas; la entrega de reconocimientos, y las demás ceremonias que determine el Pleno.*

***Artículo 14.-*** *Para que la sesión del Pleno sea válida, bastará la presencia de tres personas Administradoras Judiciales, pero no podrá sesionar sin la presencia de la Presidencia o de quien la supla legalmente.*

***Artículo 15.-*** *Cada convocatoria a sesión del Pleno deberá indicar el día, hora, lugar y modalidad en que la sesión se desarrollará, así como, de ser el caso, la herramienta tecnológica y mecanismo de acceso a través de la cual se llevará a cabo, señalando el carácter de la misma, ordinaria, extraordinaria, urgente o solemne, y si será pública o privada, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos de que se trate.*

*La Secretaría Ejecutiva del Pleno proporcionará a las personas Administradoras Judiciales, junto con la convocatoria a la sesión:*

I. *El proyecto del orden del día;*
II. *El acta de la sesión anterior;*
III. *Los respectivos soportes documentales, y*
IV. *Los proyectos de acuerdo.*

***Artículo 16.-*** *Las personas integrantes del Pleno podrán requerir la comparecencia de las personas servidoras públicas de los órganos y áreas del Poder Judicial relacionadas con el tema a desahogar, para que aporten la información que se requiera.*

***Artículo 17.-*** *Las personas Administradoras Judiciales podrán solicitar por escrito a la Presidencia la inclusión de asuntos adicionales al orden del día de la sesión, los cuales se enlistarán de manera directa.*

*Lo anterior, por lo menos con veinticuatro horas hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la sesión, acompañando a su solicitud los documentos necesarios para su análisis.*

*Las solicitudes que se reciban fuera del plazo señalado serán sometidas a consideración del Pleno.*

***Artículo 18.-*** *La Presidencia del Pleno podrá ordenar diferir el inicio de las sesiones por causa justificada, lo cual deberá realizarse previo a la hora del inicio de la sesión y, en su caso, celebrarse en un plazo razonable.*

***Artículo 19.-*** *En cada sesión se procurará desahogar todos los asuntos contenidos en el orden del día. Los asuntos sometidos al Pleno podrán ser retirados o aplazados para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen aplazados serán propuestos en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados se devolverán por oficio, para que sean revisados y modificados por la persona oficiante para su posterior presentación.*

***Artículo 20.-*** *Para garantizar el orden en las sesiones públicas, la Presidencia podrá tomar las siguientes medidas:*

I. *Exhortar a guardar el orden;*
II. *Ordenar el abandono del local de la persona que se resista a guardar el orden, con el auxilio de la fuerza pública, y*
III. *Suspender la sesión por grave alteración al orden. En tal caso, deberá reanudarse antes de veinticuatro horas hábiles, salvo que las personas integrantes del Pleno, decidan otro plazo para su continuación.*

***Artículo 21.-*** *Instalada la sesión, se tomará en cuenta lo siguiente:*

I. *En el caso de las sesiones virtuales o híbridas, si surgiera alguna falla técnica que impida el desarrollo de la misma, la Presidencia decretará un receso hasta en tanto la falla sea subsanada, reanudándose en cuanto se restablezca la conexión. Al inicio de la sesión, la Presidencia determinará a la persona Administradora Judicial que lo sustituirá en caso de que las fallas técnicas se presenten en su equipo. Los acuerdos aprobados antes de la falla técnica de que se trate, serán considerados válidos y legales. De no ser posible la reanudación de la sesión en un lapso de ciento veinte minutos, contados a partir de que se estableció el receso, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, comunicará por la vía más expedita la suspensión de la sesión, y se procederá a emitir convocatoria para su reanudación, lo cual se asentará en el acta correspondiente. La reanudación de la sesión se realizará en un plazo razonable, la cual será notificada de forma electrónica;*
II. *La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno pondrá a consideración de las personas integrantes del Pleno, el contenido del orden del día. El Pleno, a solicitud justificada y motivada de alguna o alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos;*

III. *Cuando las personas integrantes del Pleno tuvieran observaciones, sugerencias o propuestas de modificación a los proyectos de acuerdo, sometidas para su aprobación, deberán presentarlas a la Secretaría Ejecutiva del Pleno por escrito, privilegiando el uso de los medios electrónicos, siempre y cuando no se cambie el sentido de su voto, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente, puedan presentarse nuevas observaciones, respecto de las cuales la propia Secretaría Ejecutiva del Pleno deberá tomar nota, y*

IV. *En caso de que la Presidencia deba ausentarse momentánea o definitivamente de las sesiones plenarias, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno asentará la razón correspondiente.*

***Artículo 22.-*** *La discusión de los asuntos se desarrollará conforme a lo siguiente:*

I. *La Presidencia concederá el uso de la palabra a las personas integrantes del Pleno que así lo soliciten;*
II. *Las personas Administradoras Judiciales intervendrán en el orden en que lo soliciten;*
III. *Concluidas las intervenciones de las personas Administradoras Judiciales que así desearon hacerlo, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido;*
IV. *De resultar necesario, las personas integrantes del Pleno solicitarán a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno que intervenga en cada uno de los puntos tratados, con el objeto de que informe o aclare alguna cuestión;*
V. *En caso de que nadie tenga más comentarios u observaciones, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según el caso, para lo cual la Presidenta o el Presidente del Órgano de Administración Judicial solicitará a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno que tome la votación de cada una de las personas integrantes del Pleno, de los asuntos sometidos a su consideración;*
VI. *La Presidencia o las personas Administradoras Judiciales integrantes del Pleno podrán emitir voto particular, voto razonado o voto concurrente, el cual deberá constar por escrito, con la exposición de la motivación que justifica dicho voto, y deberá ser remitido a la Secretaría Ejecutiva del Pleno dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha del acuerdo para engrosarlo en el acta respectiva;*
VII. *Las votaciones podrán ser de manera nominal, económica o por cédula, y*
VIII. *En el curso de las deliberaciones, las personas integrantes del Pleno se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otra u otro miembro del mismo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día, que en su caso se discutan. En dicho supuesto, la Presidencia podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminar a quien corresponda a que se conduzca en los términos previstos en dicha sesión.*

***Artículo 23.-*** *La votación se tomará en el siguiente orden, contando el número de votos a favor y, posteriormente de ser el caso, el número de votos en contra.*

*Los acuerdos y resoluciones del Pleno se aprobarán por mayoría de votos de las personas Administradoras Judiciales presentes en la sesión.*

***Artículo 24.-*** *La Secretaría Ejecutiva del Pleno asentará el sentido de la votación en el acta de la sesión y en el acuerdo del Pleno, el cual no podrá ser modificado con posterioridad a la sesión.*

***Artículo 25.-*** *Las personas Administradoras Judiciales no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes durante la discusión del asunto de que se trate. En caso de empate, la Presidencia tendrá la facultad de emitir voto de calidad, para efecto de la toma de decisión.*

***Artículo 26.-*** *Las personas Administradoras Judiciales estarán impedidas legalmente para votar las decisiones del Pleno, debiendo excusarse cuando:*

I. *Tengan interés personal directo o indirecto en el asunto;*
II. *El asunto interese de igual manera a su cónyuge o parientes consanguíneos en línea recta sin limitación de grados, a los colaterales dentro del cuarto grado y a los afines dentro del segundo grado. De la misma manera aplicará el impedimento cuando entre la persona Administradora Judicial, cónyuge, hijas, hijos o parientes en los grados a que se refiere el párrafo anterior, haya una relación de intimidad nacida de algún acto civil o religioso, respetado por la costumbre, con la persona que afecte o beneficie la decisión;*
III. *Haya hecho amenazas o promesas a la persona que afecte o beneficie la decisión;*
IV. *Si asiste o ha asistido a convites celebrados o costeados, especialmente para ella o él, su cónyuge o hijos(as), por la persona a quien afecte o beneficie la decisión, del asunto que se conozca;*
V. *Haya manifestado su animadversión, afecto o amistad por la persona a quien afecte o beneficie la decisión;*
VI. *Si vive en la misma casa con la persona a la que afecte o beneficie la decisión, y*
VII. *Si ha conocido del asunto o negocio como asesora o asesor, procuradora o procurador, o como persona representante.*

***Artículo 27****.- Los acuerdos del Pleno tendrán, por lo menos, la estructura siguiente:*

I. *La palabra acuerdo y la clave de identificación: las siglas OAJCDMX, el número del punto del orden del día, el número de la sesión y el año;*
II. *El asunto de cuenta;*
III. *Las consideraciones;*
IV. *Los puntos de acuerdo;*
V. *La precisión del número y tipo de sesión, la fecha de la celebración de la sesión y el sentido de la votación de las personas Administradoras Judiciales, en su caso, los votos particulares;*
VI. *La firma y rúbrica de las personas Administradoras Judiciales presentes en la sesión, y*
VII. *La firma de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno para dar fe del acuerdo en cuestión.*

***Artículo 28****.- De cada sesión, la Secretaría Ejecutiva del Pleno levantará un acta que contendrá:*

I. *Los datos de la sesión:*
   a) *Si la sesión fue presencial, virtual o mixta;*
   b) *Si la sesión fue ordinaria, extraordinaria, urgente o solemne;*
   c) *Si la sesión fue pública o privada, y*
   d) *La fecha y número consecutivo.*
II. *La lista de asistencia;*
III. *Los puntos del orden del día;*
IV. *El sentido de las intervenciones, y*
V. *El sentido del voto de las personas Administradoras Judiciales presentes en la sesión.*

*La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno deberá firmar las actas de las sesiones antes de circular las mismas para la firma de las personas Administradoras Judiciales, a efecto de dar fe de estas.*

*La Secretaría Ejecutiva del Pleno someterá el proyecto de acta a la consideración del Pleno en la siguiente sesión a que haya lugar, en su caso, el acta aprobada deberá incluir las modificaciones que el Pleno determine.*

***Artículo 29.-*** *Los acuerdos aprobados por el Pleno deberán ser tratados y archivados de manera independiente a las actas de la sesión, con el objetivo de que cada documento curse el proceso que requiere y para lo cual es elaborado.*

***Artículo 30.-*** *El Pleno ordenará a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, la publicación de los acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deben hacerse públicos en el Boletín Judicial, en el Portal de Internet del Poder Judicial y, de ser el caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para lo cual realizará las gestiones de coordinación que sean necesarias ante la Secretaría Ejecutiva de Administración para que por conducto de sus áreas competentes, realicen los trámites administrativos para la publicación correspondiente ante el medio de difusión oficial de la Ciudad de México.*

***Artículo 31.-*** *El Pleno instruirá a las áreas que sean competentes para que los acuerdos y resoluciones aprobados por este sean publicados de conformidad con la legislación vigente en la Ciudad de México en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, así como en materia de Protección de Datos Personales.*

***Capítulo IV***

***De las Ponencias***

***Artículo 32.-*** *El Órgano de Administración Judicial, en términos de la Ley Orgánica, se organiza por cinco Ponencias, cuyas personas titulares son las y los Administradores Judiciales.*

***Artículo 33.-*** *Para el trámite y atención de los asuntos que sean encomendados a las personas Administradoras Judiciales, cada Ponencia contará con una unidad administrativa de estructura orgánica tipo, que al efecto autorice el Pleno atendiendo a la suficiencia presupuestal existente.*

***Artículo 34.-*** *A las personas Administradoras Judiciales, además de las obligaciones y facultades señaladas en la Ley Orgánica, les corresponde lo siguiente:*

I. *Cumplir con las encomiendas que el Pleno les confiera;*
II. *Integrar y formar parte de los Comités y Comisiones que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable;*
III. *Dictar las medidas necesarias para el pronto y expedito despacho de los asuntos de su Ponencia;*
IV. *Proponer acuerdos o modificaciones a los documentos que se analicen en la sesión;*
V. *Excusarse de conocer de algún asunto en que tengan interés personal, por relaciones de parentesco o negocios, amistad estrecha o enemistad que pueda afectar la imparcialidad en su desempeño;*
VI. *Participar en las sesiones celebradas por el Pleno, analizando, discutiendo y aprobando los acuerdos que este tome o, en su caso, emitiendo su respectivo voto en los casos de desacuerdo con las resoluciones y determinaciones de la mayoría, con excepción de los casos que esté impedido por Ley;*
VII. *Participar en la elaboración y revisión de los reglamentos, acuerdos generales, volantes y plenarios que deba emitir el Pleno, así como en la elaboración y revisión de las reformas a los mismos;*
VIII. *Proponer al Pleno la creación o transformación de los órganos jurisdiccionales que estime indispensable para el adecuado ejercicio de la administración de justicia, observando para tales efectos, los lineamientos en materia de austeridad;*
IX. *Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación del Reglamento y en caso de incumplimiento, dará vista a la autoridad competente con estricto apego a la normativa aplicable, para que provea lo conducente;*
X. *Designar al personal que integrará su Ponencia de conformidad con la estructura orgánica tipo autorizada, asignándole a dicho personal las labores que desempeñarán, acorde con las funciones que tenga encomendadas;*
XI. *Delegar funciones entre el personal adscrito a la Ponencia, salvo aquellas que, por disposición legal, deba realizar personalmente;*
XII. *Designar una Coordinación de Ponencia de entre las personas secretarias técnicas de la misma, quien fungirá como jefa o jefe inmediato de la oficina en el orden administrativo, con el apoyo de las demás personas secretarias técnicas, conforme a las instrucciones de la propia persona Administradora Judicial, y*
XIII. *Las demás que le establezcan las disposiciones legales aplicables y los acuerdos emitidos por el Pleno.*

***Artículo 35.-*** *Las personas Secretarias Técnicas son aquellas personas servidoras públicas que auxilian en las labores de las Ponencias del Órgano de Administración Judicial y serán designadas siempre que cumplan con los siguientes requisitos:*

I. *Tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
II. *Contar con título profesional expedido en alguna materia afín a las competencias del Órgano de Administración Judicial y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;*

III. *Experiencia profesional mínima de tres años en las labores en que habrá de desempeñarse, contados a partir de la expedición del título profesional;*
IV. *Gozar de buena reputación, para lo cual se tomará en cuenta no ser persona deudora alimentaria morosa y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética, y*
V. *No estar inhabilitado o inhabilitada por resolución judicial o administrativa.*

***Artículo 36.-*** *Las personas Secretarias Técnicas deberán llevar a cabo el análisis de los asuntos que les sean turnados por la persona titular de la Ponencia correspondiente, en los términos que para tal efecto le sea instruido.*

***Artículo 37.-*** *Aquellos asuntos que sean turnados por el Pleno o por la Presidencia para estudio y opinión de las personas que así sean designadas por las personas Administradoras Judiciales de la Ponencia de su adscripción, deberán atenderse en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la comunicación del acuerdo respectivo. Para ello, las personas Secretarias Técnicas que coordinen la respectiva ponencia deberán convocar a las personas titulares de las áreas relacionadas con el tema a revisar, para elaborar su análisis y, posteriormente, entregar su opinión a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, para conocimiento y determinación que corresponda por parte del Pleno.*

***Artículo 38.-*** *La persona administradora judicial a quien le corresponda la Presidencia convocará a las reuniones de trabajo para el análisis de los asuntos que sean turnados a las personas Secretarias Técnicas. Para tal efecto, la persona Administradora Judicial a quien le corresponda la Presidencia designará a una persona Secretaria Técnica adscrita a su ponencia, que será la responsable de coordinar las mesas de trabajo correspondientes. En las mesas de trabajo participarán:*

I. *Las personas Secretarias Técnicas o profesionistas designadas por las personas Administradoras Judiciales;*
II. *En su caso, las personas titulares de las áreas del Poder Judicial, involucradas en el asunto a tratar, y*
III. *Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, que se consideré deban de intervenir, atendiendo a la naturaleza de cada asunto.*

*La persona Secretaria Técnica designada por la Presidencia deberá elaborar un oficio con los resultados del análisis realizado, el cual será remitido a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, dentro del plazo que se le haya establecido, para la consideración y, en su caso, aprobación por parte del Pleno.*

***Capítulo V***

***De las Comisiones***

***Artículo 39.-*** *El Pleno para ejercer sus funciones, contará con las Comisiones establecidas en el Reglamento, mismas que estarán integradas por tres personas Administradoras Judiciales, para que ejerzan función o encargo a través de una Comisión.*

***Artículo 40.-*** *Las Comisiones funcionarán en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento, y sus facultades pueden ser decisorias o de instrumentación, según lo determine el Pleno que, en caso de ser necesario, aprobará la normativa administrativa interna que regule su organización y funcionamiento.*

***Sección Primera***

***Disposiciones generales***

***Artículo 41.-*** *El carácter de las Comisiones con las que contará el Órgano de Administración Judicial serán:*

I. *Permanentes: Son las establecidas en el Reglamento para atender directamente acerca de las atribuciones del Órgano de Administración Judicial, que requieren una vigilancia y gestión constante, y*
II. *Transitorias: Son aquellas que el Pleno establezca para atender asuntos específicos, extraordinarios o coyunturales que no están previstos en la competencia de las Permanentes o que requieren una atención focalizada por un tiempo determinado.*

***Artículo 42.-*** *A la Presidencia de cada Comisión, le corresponde lo siguiente:*

I. *Representar a la Comisión que le corresponda encabezar;*
II. *Presidir, dirigir y convocar a las sesiones de la Comisión, así como conservar el orden;*
III. *Asistir a las sesiones de la Comisión con voz y voto, y en caso de empate, tendrá voto de calidad;*
IV. *Hacer del conocimiento de la Comisión, previo a la celebración de la sesión respectiva, los asuntos de su interés que deben someterse a la aprobación de sus integrantes, con apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión;*
V. *Con apoyo de la Secretaría Técnica de la Comisión y a través de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, someter a la consideración del Pleno, para su acuerdo respectivo, los asuntos que revistan importancia y trascendencia para el Tribunal Superior de Justicia, para el Órgano de Administración Judicial y para el Tribunal de Disciplina Judicial, y que sean del ámbito de su respectiva competencia;*
VI. *Suspender y, en su caso, cancelar la sesión cuando existan causas que así lo ameriten;*
VII. *Convocar a sesiones extraordinarias;*
VIII. *Firmar todas las actas, acuerdos y resoluciones que se aprueben, y*
IX. *Las demás que le confiera el Reglamento y los acuerdos e instrumentos normativos que apruebe el Pleno.*

***Artículo 43.-*** *Las personas Administradoras Judiciales integrantes de cada Comisión, de manera enunciativa, mas no limitativa, tendrán las atribuciones siguientes:*

I. *Asistir y participar en las sesiones de la Comisión en los términos establecidos en este Reglamento y contarán con voz y voto;*
II. *Hacer del conocimiento de la Comisión las excusas o impedimentos legales que la o lo imposibiliten para conocer de determinados asuntos;*
III. *Firmar todas las actas y/o resoluciones que se acuerden en las sesiones, y*
IV. *Las demás que les confiera el Reglamento y los acuerdos del Pleno.*

***Artículo 44.-*** *El Pleno podrá determinar qué tipo de asuntos y atribuciones deberán ser conocidos, analizados y, en su caso, dictaminados por las Comisiones, ya sean Permanentes o Transitorias.*

***Artículo 45.-*** *Cada Comisión contará con una persona Secretaría Técnica para su adecuado funcionamiento, cuyas atribuciones determinará el Pleno.*

***Artículo 46.-*** *A la persona titular de una Secretaría Técnica de Comisión, le corresponde lo siguiente:*

I. *Llevar el seguimiento y control a través de una Oficialía de Partes Virtual, de la documentación de los asuntos que deban someterse a consideración de la Comisión de que se trate;*
II. *Autorizar y expedir documentos en el ámbito de su respectiva competencia;*
III. *Solicitar a la Presidencia de la Comisión que ordene la publicación en el Boletín Judicial, de los acuerdos y/o resoluciones que emita la Comisión, que por su importancia y naturaleza deban darse a conocer mediante ese medio o, en su caso, para que surtan efecto cuando en los mismos así se establezca;*
IV. *Colaborar con la Presidencia en la elaboración de los informes anuales de la Comisión de que se trate, así como de los especiales que le requiera el Pleno;*
V. *Brindar a las personas Administradoras Judiciales integrantes de la Comisión, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades;*
VI. *Requerir la información y documentación necesaria a las áreas de apoyo judicial y administrativas, así como a las autoridades federales o locales, para la debida integración de los asuntos que se sometan a consideración de las personas integrantes de la Comisión respectiva;*
VII. *Cumplir con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Archivos, Género y la de Derechos Humanos;*
VIII. *Elaborar el orden del día para las sesiones de la Comisión e integrar la documentación que respalde los asuntos que se sometan a consideración;*
IX. *Enviar la convocatoria a través del correo electrónico institucional correspondiente, o bien, a través del sistema electrónico autorizado para tal efecto, a cada una de las personas Administradoras Judiciales integrantes de la Comisión, por lo menos con cuatro días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones ordinarias y con tres días hábiles de anticipación cuando se trate de sesiones extraordinarias, salvo en los casos de excepción previstos en el Reglamento. La convocatoria a la sesión de que se trate deberá especificar la hora y el día en que la misma habrá de celebrarse, su carácter – ordinario o extraordinario – y se deberán anexar los documentos y soportes de los asuntos a tratar, así como los proyectos de acuerdo que se someterán a consideración;*

X. *Pasar lista de asistencia a las personas Administradoras Judiciales de la Comisión en la celebración de las sesiones, así como llevar el registro de ellas y verificar la existencia del quórum legal previsto en el Reglamento;*
XI. *Auxiliar a la Presidencia de la Comisión durante el desarrollo de la sesión;*
XII. *Recabar el sentido de la votación que se emita en las sesiones, así como asentar, en su caso, el impedimento legal que pudieran tener las personas Administradoras Judiciales integrantes, para la intervención, discusión y aprobación de algún asunto;*
XIII. *Elaborar y entregar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación de la Comisión para su firma y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas por las personas Administradoras Judiciales integrantes de la misma;*
XIV. *Informar trimestralmente a la Comisión sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos emitidos por esta y de aquellos que le hayan sido encomendados por el Pleno;*
XV. *Comunicar la resolución de los acuerdos de la Comisión, a las personas titulares de las áreas del Poder Judicial responsables de su cumplimiento o conocimiento, cuando así se ordene en el acuerdo correspondiente, privilegiando el uso de comunicaciones electrónicas a través del sistema electrónico autorizado para tal efecto;*
XVI. *Firmar con la Presidencia, así como con las personas Administradoras Judiciales integrantes de la Comisión, las actas y/o resoluciones acordadas en las sesiones;*
XVII. *Conservar bajo su resguardo, las actas firmadas por las personas integrantes de la Comisión, llevar su registro y archivo; así como, dar seguimiento a los asuntos que consten en las actas de las sesiones hasta su cumplimiento, y*
XVIII. *Las demás que le confiera el Reglamento y los acuerdos e instrumentos normativos que apruebe el Pleno.*

***Sección Segunda***

***De las Comisiones Permanentes***

***Artículo 47.-*** *Las Comisiones Permanentes son órganos colegiados que contarán con el personal que al efecto autorice el Pleno para desarrollar las funciones y los objetivos establecidos en la Ley Orgánica y el Reglamento.*

***Artículo 48.-*** *Las sesiones de cada Comisión Permanente serán privadas y de carácter:*

I. *Ordinario: Serán convocadas por la Presidencia con cuatro días hábiles de anticipación a la hora fijada para la sesión y tendrán por objeto tratar los asuntos que se señalen en el proyecto del orden del día. Se celebrarán con la frecuencia y horario que determine la propia Comisión, y*
II. *Extraordinario: Serán convocadas por la Presidencia con hasta tres días hábiles de anticipación a la hora fijada para la sesión, cada vez que se estime necesario, así como por solicitud de alguna de las personas integrantes de la Comisión, y solo podrán tratarse aquellos asuntos para los que fueron convocadas.*

*La convocatoria contendrá la fecha y hora de la sesión, los asuntos a tratar en la sesión respectiva, los cuales estarán enlistados en el orden del día correspondiente, y la documentación relativa se distribuirá entre las personas Administradoras Judiciales que la integren.*

***Artículo 49.-*** *A las sesiones de las Comisiones Permanentes asistirán, además de sus integrantes, las personas servidoras públicas del Poder Judicial que sean requeridas, las que podrán intervenir con derecho a voz, a fin de rendir los informes que les sean solicitados por la Presidencia de la Comisión, respecto de los asuntos a tratar.*

*Durante la sesión serán discutidos y votados los asuntos contenidos en el orden del día.*

*Las personas integrantes de la Comisión Permanente, o bien, la Secretaría Técnica de la Comisión podrán retirar algún asunto en particular del orden del día, o aplazar su discusión o votación, para un mejor estudio, mismo que deberá ser listado nuevamente cuando así lo determinen las personas integrantes de la Comisión.*

*Los acuerdos y resoluciones de cada Comisión Permanente, se aprobarán por mayoría de votos de sus integrantes.*

***Artículo 50****.- Cuando alguna persona Administradora Judicial disintiera de la mayoría, deberá expresar al momento de la votación, su motivo de disidencia de manera concreta y respetuosa, así como los puntos en los que versará el voto respectivo, el cual presentará por escrito ante la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la determinación, mismo que versará sobre los puntos que hayan sido discutidos en la sesión correspondiente, y se engrosará al acuerdo respectivo, para que forme parte del mismo.*

***Artículo 51.-*** *La Comisión Permanente determinará si un asunto deba ser conocido por el Pleno, que, de ser el caso, la Secretaría Técnica de la Comisión respectiva remitirá el mismo a la Secretaría Ejecutiva del Pleno, en los plazos y términos previstos en la normativa.*

*El Pleno de la Comisión Permanente calificará las excusas o impedimentos de sus integrantes; si una u otra se presentare por más de una o un integrante de cada Comisión, será calificada por el Pleno y, de resultar fundada más de una de ellas, el asunto correspondiente será resuelto por el propio Pleno.*

*En cada sesión se instrumentará un acta que contendrá los datos de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los planteamientos de los asuntos a tratar, el sentido de la votación y los acuerdos tomados.*

*Los acuerdos aprobados por la Comisión deberán ser tratados y archivados de manera independiente a las actas de la sesión, con el objetivo de que cada documento curse el proceso que requiere y para lo cual es elaborado.*

***Artículo 52.-*** *Para el desarrollo de su función, la Comisión Permanente celebrará sesiones únicamente cuando exista quórum de cuando menos dos de sus integrantes. En caso de no existir el quórum necesario, se deberá señalar nueva fecha para su celebración.*

***Artículo 53.-*** *De cada sesión se levantará un acta que contendrá los datos de la misma, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, los planteamientos de los asuntos a tratar, el sentido de la votación y los acuerdos tomados.*

***Artículo 54.-*** *El Órgano de Administración Judicial contará con la Comisión Permanente de Administración y Presupuesto, así como con las Comisiones Permanentes que el Pleno apruebe mediante acuerdo.*

***Artículo 55.-*** *La Comisión de Administración y Presupuesto es la encargada de desempeñar las funciones administrativas del eficiente uso, optimización y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial, vigilará directamente su ejecución conforme a los principios de honestidad, eficiencia, eficacia, celeridad, buena fe, transparencia y austeridad, de conformidad con la normativa aplicable.*

***Artículo 56.-*** *A la Comisión de Administración y Presupuesto le corresponde lo siguiente:*

*A. En materia de recursos humanos:*

I. *Remitir al Pleno el dictamen que elabore la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos relativo a las propuestas para ocupar los cargos comprendidos entre los niveles 025 a 021 del Poder Judicial, así como los correspondientes a los niveles de Dirección, Subdirección y homólogos, para su consideración, con excepción de aquellos que, conforme a la Ley Orgánica, faculte a otra autoridad;*
II. *Remitir al Pleno el dictamen de las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo que solicite el personal de confianza del Poder Judicial, para su consideración;*
III. *Resolver las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo que solicite el personal de base del Poder Judicial;*
IV. *Revisar el informe trimestral de movimientos de personal presentado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre inmediato anterior, y*
V. *Presentar al Pleno, para su consideración, el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal del Poder Judicial.*

*B. En materia de recursos materiales:*

I. *Supervisar la implementación de los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; obra pública, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial; enajenación, conservación y baja de bienes muebles; así como de ejecución de destino final de bienes decomisados y abandonados, y*
II. *Informar trimestralmente al Pleno el avance obtenido de los referidos programas.*

*C. En materia de recursos financieros:*

*I. Analizar las operaciones, informes y estados financieros;*
*II. Supervisar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;*
*III. Presentar al Pleno para su consideración, las propuestas de:*
*a) El Programa Operativo Anual del Poder Judicial;*
*b) El Presupuesto de Egresos Anual del Poder Judicial, y*
*c) Las demás que establezca el Pleno mediante acuerdo.*

*La Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, quien contará con el apoyo de una Secretaría Técnica Auxiliar, así como de las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, y de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.*

***Sección Tercera***

***De las Comisiones Transitorias***

***Artículo 57.-*** *Las Comisiones Transitorias son órganos colegiados de carácter temporal, que serán constituidos por Acuerdo General emitido por el Pleno, en el que se designará a las personas servidoras públicas que la integrarán, y se definirán los objetivos y alcances, para atender algún asunto específico o extraordinario; su vigencia concluirá al cumplirse la finalidad o temporalidad para la que fueron constituidas.*

***Artículo 58.-*** *El Pleno aprobará y expedirá, en caso de ser necesario, la normativa administrativa interna que regule la organización y funcionamiento de las Comisiones Transitorias.*

***Artículo 59.-*** *Las sesiones de las Comisiones Transitorias serán públicas o privadas y podrán ser ordinarias en las fechas programadas conforme a su plan de trabajo, o extraordinarias cuando se requiera atender algún punto urgente o imprevisto y se sujetarán a la programación y lineamientos que implementen las personas Administradoras Judiciales que las integren, de acuerdo con la naturaleza y alcance de las mismas.*

***Artículo 60.-*** *Las Comisiones Transitorias deberán dar cuenta de sus avances y conclusiones de sus trabajos en términos de lo mandatado por el Pleno.*

***Artículo 61.-*** *El Pleno determinará cuando una Comisión Transitoria tenga por cumplida su finalidad y quede formalmente finalizada.*

***Capítulo VI***

***De los Comités***

***Artículo 62.-*** *A fin de cumplir con las obligaciones y atribuciones constitucionales y legales encomendadas al Órgano de Administración Judicial; el Pleno podrá aprobar la creación de los Comités que considere necesarios para tal efecto.*

***Artículo 63.-*** *Las atribuciones de los Comités, la designación de sus integrantes, las funciones de la Secretaría Técnica; así como el quórum, votación, sesiones y trámite de asuntos que les correspondan que no esté previsto por la normativa aplicable, será determinado por el Pleno.*

***Capítulo VII***

***De las Dependencias, Órganos y Áreas adscritas al Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 64.-*** *El Órgano de Administración Judicial cuenta con las dependencias, órganos y áreas adscritas siguientes:*

I. *Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso;*
II. *Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales;*
III. *Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial;*
IV. *Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial;*
V. *Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y para Sección Salas;*
VI. *Dirección de Consignaciones Civiles;*
VII. *Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes;*
VIII. *Dirección General Jurídica;*
IX. *Coordinación de Relaciones Institucionales;*
X. *Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos;*
XI. *Coordinación de Comunicación Social;*
XII. *Secretaría Ejecutiva del Pleno;*
XIII. *Instituto de Estudios Judiciales;*
XIV. *Dirección General de Gestión Tecnológica;*
XV. *Secretaría Ejecutiva de Administración;*
XVI. *Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, y*
XVII. *Los demás órganos auxiliares necesarios para el desempeño de sus atribuciones.*

***Sección Primera***

***De la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso***

***Artículo 65***.- *A la Unidad de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso le corresponde:*

I. *Determinar el nivel de riesgos procesales de la persona imputada a través de la evaluación solicitada por los sujetos del procedimiento penal o las diversas autoridades homólogas de las entidades federativas en colaboración;*
II. *Realizar acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, concedidas a la persona imputada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio y aquellas derivadas de las solicitudes del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de junio del 2016, en su artículo Quinto Transitorio, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal, el informe de seguimiento correspondiente, así como información que al respecto soliciten;*
III. *Realizar acciones de supervisión y seguimiento al cumplimiento de las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso impuestas a la persona imputada en el Sistema Procesal Penal Acusatorio, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal el informe correspondiente, así como información que al respecto soliciten;*
IV. *Atender la solicitud de las partes en el procedimiento para determinar los riesgos procesales que representan las personas adolescentes sujetas al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;*
V. *Realizar las acciones de supervisión que den seguimiento a las medidas cautelares distintas al internamiento preventivo, impuestas por decisión judicial, para brindar información a las partes respecto al cumplimiento o incumplimiento de las mismas, y dicho seguimiento registrarlo en el sistema autorizado por el Pleno;*
VI. *Realizar las acciones de supervisión que den seguimiento a las condiciones derivadas de la suspensión condicional del proceso, en el plazo autorizado por la Jueza o el Juez Especializado en Justicia para Adolescentes, con la finalidad de brindar información a las partes respecto al cumplimiento o incumplimiento de las mismas, y registrar dicho seguimiento en el sistema autorizado por el Pleno;*
VII. *Proponer al Pleno la suscripción, modificación y difusión de los instrumentos de colaboración interinstitucional, con entes públicos y privados a fin de coadyuvar en las actividades sustantivas a cargo de la Unidad;*
VIII. *Realizar las acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva, impuestas a la persona imputada, además de proporcionar a las personas sujetas al procedimiento penal, el informe de seguimiento correspondiente, así como la información que al respecto soliciten, y registrar dicho seguimiento en el sistema autorizado por el Pleno;*
IX. *Realizar las acciones de supervisión y seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas a la persona imputada, derivadas de la suspensión condicional del proceso, además de proporcionar a los sujetos del procedimiento penal el informe correspondiente, así como, la información que al respecto soliciten, y registrar dicho seguimiento en el sistema autorizado por el Pleno;*
X. *Proporcionar a la Jueza o al Juez la evaluación previa de la persona imputada, para sugerir las condiciones que se le puedan otorgar durante el periodo de la suspensión condicional del procedimiento, y*
XI. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Segunda***

***De la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales***

***Artículo 66.-*** *De conformidad con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, a la Dirección del Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales le corresponde lo siguiente:*

*I. Llevar a cabo el control y registro de la recepción de los expedientes y documentos que ingresan por primera vez y con posterioridad al Archivo Judicial, para su resguardo y gestión;*
*II. Llevar a cabo la recepción de Libros de Gobierno y Libros varios, para su resguardo y posterior gestión;*
*III. Realizar la búsqueda de información de datos de archivo contenida en las bases de datos: nuevo ingreso, devolución o destrucción, solicitada vía correo electrónico institucional o de forma personalizada;*
*IV. Atender las solicitudes de devolución de expedientes, Libros de Gobierno y documentos varios, realizadas por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Tribunal Superior, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina;*
*V. Atender las solicitudes de información realizadas por las autoridades federales y locales;*
*VI. Expedir las fotocopias simples y certificadas de los expedientes digitales y/o impresos;*
*VII. Proporcionar el servicio personalizado de préstamo de expedientes en presencia de la persona Titular de la Dirección o de las personas servidoras públicas de la oficina, y dentro de ella, a los interesados, a sus procuradores o a cualquier abogado autorizado;*
*VIII. Proporcionar el servicio en línea para la consulta de expedientes a las personas interesadas y/o autorizadas;*
*IX. Atender las solicitudes de informe de testamento, realizadas vía correo electrónico institucional por órganos jurisdiccionales, Notarías de la Ciudad de México, Notarías de la República Mexicana, autoridades locales y federales;*
*X. Registrar las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales en los que se determina la pérdida de derechos hereditarios;*
*XI. Remitir a la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y para Sección Salas los expedientes para su reasignación por extinción de juzgados;*
*XII. Digitalizar los expedientes solicitados por las partes involucradas en el juicio, para su consulta, así como los autorizados para baja y su posterior proceso de destrucción del acervo documental;*
*XIII. Controlar y entregar expedientes en resguardo a la empresa encargada de su digitalización, así como para la ejecución del proceso de destrucción del acervo documental propuesto;*
*XIV. Registrar y publicar los Avisos Judiciales en los términos ordenados por los órganos jurisdiccionales;*
*XV. Llevar a cabo el servicio de préstamo de Boletín Judicial, Libros de Gobierno y Microfilm de expedientes, tocas, documentos y documentos varios, para consulta del público en general;*
*XVI. Atender la solicitud de préstamo de los Libros de Actas de la Dirección General del Registro Civil, con la finalidad de facilitar su préstamo al público usuario que lo requiera;*
*XVII. Llevar a cabo la búsqueda de expedientes solicitados, comunicando a la persona interesada su destino final, previo pago de los derechos respectivos;*
*XVIII. Realizar las actividades atinentes a la transferencia secundaria de expedientes administrativos, que ya cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración;*

*XIX. Realizar las actividades correspondientes a la administración de expedientes con valor secundario, evidencia, testimonial e informativo para resguardo, conservación y protección;*

*XX. Administrar el archivo histórico, conformado por expedientes con valor secundario, evidencial, testimonial e informativo del Poder Judicial, y*

*XXI. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Tercera***

***De la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y***

***Boletín Judicial***

***Artículo 67.-*** *A la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial le corresponde lo siguiente:*

*I. Publicar una revista que tendrá por objeto dar a conocer tanto estudios jurídicos, como los fallos más notables y precedentes horizontales vinculantes que sobre cualquier materia pronuncie el Tribunal Superior de Justicia, en Pleno o Salas, misma que deberá publicarse de manera bimestral;*

*II. Integrar al Programa Editorial las colecciones "Leyes y Códigos Tematizados" y de Bolsillo conformada de los más importantes ordenamientos de mayor aplicación en el Poder Judicial;*

*III. Publicar los casos a que se refiere la fracción III del artículo 37 de la Ley Orgánica, la Jurisprudencia y tesis sobresalientes de los Tribunales Federales entre personas Juzgadoras y Magistradas, mediante la consulta respectiva que se haga del Semanario Judicial de la Federación;*

*IV. Difundir de manera oportuna la información generada por los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas que integran al Poder Judicial, mediante la integración, edición y publicación del Boletín Judicial, contribuyendo a la labor jurisdiccional y fortalecimiento de la cultura de legalidad;*

*V. Dar cumplimiento a la inserción de edictos en el Boletín Judicial, a efecto de dar debido acatamiento a los diversos ordenamientos derivados de los procedimientos judiciales que se tramitan en los órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia;*

*VI. Realizar la suscripción al Boletín Judicial, de las personas litigantes y público en general que lo soliciten, para su entrega a domicilio y/o en ventanilla, en medio impreso o magnético;*

*VII. Proporcionar al público el servicio de verificación de información relacionada con algún tipo de juicio que se haya promovido en alguna de las Salas o Juzgados del Tribunal Superior de Justicia, para comprobar en el órgano jurisdiccional la publicación de los procedimientos judiciales;*

*VIII. Proporcionar a los órganos jurisdiccionales y público usuario, el acervo bibliográfico jurídico editado por el Poder Judicial, como son: leyes, códigos comentados, códigos de bolsillo, tematizados;*

*IX. Proveer al público usuario, por medio del procedimiento de la venta, el acervo bibliográfico jurídico editado por el Poder Judicial;*

*X. Actualizar, periódicamente, los contenidos e información relativa al Micrositio de la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial alojado en la web del Poder Judicial;*

*XI. Atender las quejas, sugerencias y solicitudes de las personas usuarias con la finalidad de mejorar la prestación del servicio de entrega del Boletín Judicial, y*

*XII. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Cuarta***

***De la Coordinación de Intervención Especializada para Apoyo Judicial***

***Artículo 68***.- *A la Coordinación de Intervención Especializada le corresponde lo siguiente:*

I. *Atender las solicitudes de evaluación psicológica en materia familiar y civil;*
II. *Atender las solicitudes de evaluación psicológica en materia penal, penal de delitos no graves, justicia para adolescentes, medidas cautelares y ejecución de sanciones penales;*
III. *Atender las solicitudes de terapia psicológica para niñas, niños, adolescentes y adultos;*
IV. *Atender las pláticas asistidas, las pláticas de orientación y sensibilización del área de terapia para niñas, niños y/o adolescentes, así como las pláticas supervisadas de terapias para adultos;*
V. *Atender las solicitudes de asistencia técnica a la autoridad Jurisdiccional en materia familiar;*
VI. *Aplicar la pericial de trabajo social en materia familiar, penal, de tutela de derechos humanos, sujetos de tutela y estudios socioeconómicos, previa asignación de cita;*
VII. *Aplicar la pericial en trabajo social por video llamada, previa asignación de cita;*
VIII. *Gestionar la convivencia materno/paterno-filial por video llamada;*
IX. *Recibir y tramitar los oficios de la Autoridad Jurisdiccional en materia familiar para el auxilio de regímenes de visitas y convivencias;*
X. *Impartir talleres psicoeducativos;*
XI. *Propiciar el reencuentro y/o reconstrucción de la relación materno o paterno-filial en cada una de sus fases;*
XII. *Asignar las salas lúdicas para que lleven a cabo pláticas con las niñas, niños y adolescentes que se encuentran inmersos en controversias del orden familiar; señaladas por las y los jueces y las y los magistrados en materia familiar, y*
XIII. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Quinta***

***De la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y para Sección Salas***

***Artículo 69.-*** *A la Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y para Sección Salas le corresponde lo siguiente:*

I. *Asignar la Sala que corresponda, de manera sistematizada y aleatoria el turno para la resolución de recursos, medios de impugnación y demás asuntos que deban conocer en las materias civil, civil de proceso oral, civil de cuantía menor, familiar, familiar de proceso oral, penal, penal de delitos no graves, penal de ejecución de sanciones y único de transición en materia de justicia para adolescentes, lo cual se realizará de manera equitativa a través del programa respectivo, mediante el sistema de cómputo aprobado por el Órgano de Administración Judicial;*
II. *Recibir los escritos iniciales de demanda, a los cuales les será asignado el Juzgado en turno de forma aleatoria, para el debido trámite en el mismo;*

III. *Recibir los escritos de término que sean presentado en materia de los recursos o medios de defensa dirigidos a Salas Civiles y Familiares, para la tramitación correspondiente, así como aquellos escritos de término que cuenten con antecedente y sean presentados después del horario de labores de los Juzgados, para su trámite correspondiente;*
IV. *Recibir los escritos o promociones posteriores de término, referentes a las materias constitucional, civil, familiar, laboral, tutela y de extinción de dominio que se presenten fuera del horario de labores de las Salas o de los órganos jurisdiccionales;*
V. *Recibir los expedientes que ya han sido radicados en algún Juzgado, si existiere acumulación, conexidad, excusa, recusación o incompetencias, con el objetivo de que sean remitidos al nuevo Juzgado que corresponda;*
VI. *Recibir los escritos o promociones, aun cuando no sean de término, cuando se presenten después de las horas de atención al público y hasta el horario que determine el Órgano de Administración Judicial, para ser remitidas a la autoridad jurisdiccional correspondiente al día y hora hábil siguiente a su presentación;*
VII. *Realizar la recepción de la documentación para el inicio del trámite de Pensión Alimenticia por Comparecencia, a fin de que sea asignado de manera sistematizada y aleatoria el Juzgado en turno en materia Familiar, para el debido trámite;*
VIII. *Remitir a la autoridad jurisdiccional correspondiente las promociones electrónicas presentadas en el sistema de justicia digital autorizado, en cualquier horario, al día y hora hábil siguiente a su presentación;*
IX. *Turnar las demandas nuevas que se presenten, al órgano jurisdiccional que corresponda en las materias laboral, de extinción de dominio, civil y familiar, así como los demás asuntos cuya tramitación no esté reservada a otras áreas administrativas para conocimiento y tramitación;*
X. *Verificar que cuando se trate de procedimientos en línea, la documentación sea presentada a través del portal autorizado por el Órgano de Administración Judicial y que se cuente con la firma electrónica avanzada de quien suscriba, para que pueda ser turnada a la autoridad jurisdiccional que corresponda para su debido trámite;*
XI. *Realizar los cambios correspondientes en su base de datos, cuando le sea indicada alguna corrección por los órganos jurisdiccionales competentes, e informar lo realizado, oportunamente a la autoridad correspondiente, y*
XII. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine.*

***Sección Sexta***

***De la Dirección de Consignaciones Civiles***

***Artículo 70.-*** *A la Dirección de Consignaciones Civiles le corresponde:*

I. *Recibir para su guarda y custodia el billete de depósito y/o cosa en garantía;*
II. *Realizar las diligencias de consignación y hacer de conocimiento a las personas consignataria el cumplimiento de una obligación a su favor;*
III. *Dar respuesta a las solicitudes de información de las personas interesadas o autoridades competentes, relativas a las diligencias de consignación tramitadas;*
IV. *Proporcionar a las personas interesadas o autoridades competentes, copias certificadas o simples de las diligencias preliminares de consignación;*
V. *Recibir los folios de consignaciones iniciales y posteriores con billetes de depósito y/o cosa en garantía para su guarda y custodia;*
VI. *Proveer de la información documental contenida en los folios a las áreas solicitantes;*
VII. *Realizar la depuración de folios muertos para su digitalización y resguardo definitivo en el archivo de concentración institucional;*
VIII. *Entregar a las personas consignatarias los billetes de depósito y/o cosa consignada a su favor;*

IX. *Devolver los billetes de depósito y/o cosa consignada mediante escrito de desistimiento para satisfacer el ejercicio de una acción de la persona consignante;*
X. *Transferir a los juzgados de primera instancia las diligencias de consignación por persona acreedora diversa para dar continuidad al procedimiento de consignación en pago y por acuerdo u orden jurisdiccional;*
XI. *Dar a conocer sus determinaciones por conducto de una persona fedataria pública, cuando así se requiera, para cumplir con el debido proceso, y*
XII. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Séptima***

***De la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes***

***Artículo 71.-*** *A la Dirección de Turno de Consignaciones Penales y de Justicia para Adolescentes le corresponde lo siguiente:*

I. *Asignar turno y entregar las averiguaciones previas, con y sin detenido, procedentes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que correspondan, para hacerlas de su conocimiento;*
II. *Asignar turno y entregar las acciones de remisión al Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para hacerlas de su conocimiento;*
III. *Informar de las notificaciones a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, en las que se dé cumplimiento a los mandatos judiciales;*
IV. *Recibir las órdenes de cateo solicitadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, para asignarles turno y enviarlas al Juzgado correspondiente;*
V. *Recibir los oficios de notificación de libertad otorgados por las Salas y Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, Salas de Justicia para Adolescentes y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para hacer el registro en el libro de gobierno electrónico y posteriormente archivar;*
VI. *Recibir y revisar las incompetencias enviadas por los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, para asignar turno nuevamente y hacer su registro;*
VII. *Recibir y revisar las incompetencias enviadas por los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves, para asignar turno nuevamente al Juzgado competente en cuestión de sexo femenino y hacer su registro;*
VIII. *Recibir, revisar, registrar las consignaciones que envían los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes, debido a que por diferentes motivos se excusan de trabajarlas, con la finalidad de que esta Dirección le asigne nuevo Juzgado;*
IX. *Brindar atención vía telefónica a mujeres violentadas que solicitan medidas de protección, así como, la adecuada canalización a los Juzgados de Primera Instancia en materia Civil, Familiar o Penal en turno en la Ciudad de México para que puedan solicitar las medidas de protección que necesitan;*
X. *Atender a las personas que solicitan información vía telefónica o por barandilla del turno de las averiguaciones previas que son enviadas por la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México para hacerles de conocimiento qué Juzgado conocerá por turno;*

*XI. Dar respuesta a los oficios de requerimiento donde la Autoridad Federal donde se solicita información por parte del Poder Judicial de la Federación, en el ámbito de su competencia;*
*XII. Asignar turno y entregar las averiguaciones previas con detenido a los Juzgados Penales de Primera Instancia, Juzgados Penales de Delitos No Graves y Juzgado Único de Transición en materia de Justicia para Adolescentes que correspondan, conforme al calendario de sábados, domingos y días festivos, y para hacerlas de su conocimiento;*
*XIII. Turnar las solicitudes de beneficios penitenciarios promovidas por sentenciados, particulares y defensoría pública de la Ciudad de México para dar trámite y continuar con la solicitud del sentenciado;*
*XIV. Recibir las Causas Penales de Beneficios Penitenciarios para que sean distribuidas por riguroso turno a los Juzgados de Ejecución de Sanciones Penales de la Ciudad de México, y*
*XV. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Octava***

***De la Dirección General Jurídica***

***Artículo 72.-*** *A la Dirección General Jurídica le corresponde lo siguiente:*

*I. Proporcionar asesoraría jurídica, desahogar las consultas y emitir las opiniones jurídicas que le soliciten los órganos, dependencias y unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial;*
*II. Elaborar o revisar los proyectos normativos que le soliciten las Comisiones y el Pleno;*
*III. Elaborar y contestar las demandas en los juicios y procedimientos en los que sea parte el Tribunal Superior de Justicia y/o el Órgano de Administración Judicial, así como dar seguimiento hasta su conclusión;*
*IV. Intervenir en asuntos penales que afectan los intereses y patrimonio del Poder Judicial;*
*V. Dar respuesta a los requerimientos que diversas autoridades realicen a las dependencias, órganos y áreas del Tribunal Superior de Justicia y/o Órgano de Administración Judicial;*
*VI. Participar en los procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales, e Invitaciones Restringidas;*
*VII. Analizar y validar los convenios o contratos institucionales, así como llevar a cabo su registro y resguardo;*
*VIII. Asistir a los eventos de destrucción de bienes decomisados, archivo, papelería o credenciales;*
*IX. Gestionar y llevar el control del registro de la propiedad intelectual del Poder Judicial;*
*X. Revisar los videos y videograbaciones que le soliciten las personas titulares de los órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial que puedan repercutir en el ámbito laboral o cuyos hechos puedan ser constitutivos de algún ilícito, y*
*XI. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Novena***

***De la Coordinación de Relaciones Institucionales***

***Artículo 73.-*** *A la Coordinación de Relaciones Institucionales le corresponde:*

*I. Establecer vínculos de colaboración con los Poderes Ejecutivo y Legislativo y demás Instituciones de la Ciudad de México, que por sus características hagan necesaria la interacción con estos y el Poder Judicial;*
*II. Promover la vinculación con la sociedad civil, organismos y entidades, así como con los distintos actores con los que interactúe el Poder Judicial;*
*III. Diseñar, producir y difundir las acciones para fortalecer la imagen institucional y consolidar la comunicación institucional;*
*IV. Llevar a cabo la programación y difusión integral de las actividades institucionales y en materia de relaciones interinstitucionales;*
*V. Operar las relaciones públicas e interinstitucionales;*
*VI. Dar seguimiento a los acuerdos del Pleno y de los tomados por las Comisiones y Comités, cuando correspondan a esta Coordinación;*
*VII. Diseñar el protocolo a seguir en los eventos a realizar, conforme a la información proporcionada por el área que lo requiera;*
*VIII. Autorizar anualmente el Programa Interno de Trabajo para la realización de actos o eventos;*
*IX. Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Órgano de Administración, respecto al proyecto de relaciones interinstitucionales;*
*X. Asesorar a las áreas en la organización de eventos institucionales, en cuanto al manejo adecuado de la imagen institucional;*
*XI. Administrar las cuentas institucionales de redes sociales, y*
*XIII. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Décima***

***De la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos***

***Artículo 74.-*** *A la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos le corresponde:*

*I. Recabar información de las necesidades de capacitación y actualización en materia de derechos humanos del personal del Poder Judicial;*
*II. Elaborar la planeación de los cursos de formación y actualización de programas en las materias de derechos humanos y género dirigidos al personal del Poder Judicial;*
*III. Difundir, a través de la publicación de convocatorias, los cursos, talleres, seminarios, conferencias, posgrados y diplomados en las materias de derechos humanos y género dirigidos al personal del Poder Judicial y al público en general;*
*IV. Llevar a cabo la organización y realización de eventos en las materias de derechos humanos y género para fortalecer los conocimientos, habilidades, valores y actitudes del personal del Poder Judicial;*
*V. Brindar atención y orientación a las personas solicitantes sobre los trámites que pueden realizar en el Poder Judicial, así como orientarlos y/o canalizarlos respecto a hechos motivo de queja cometidos presuntamente por personal adscrito al Poder Judicial u otra institución;*

VI. *Atender a las personas que solicitan la intervención de la Dirección con motivo de queja en materia de derechos humanos cometidos presuntamente por personal del Poder Judicial;*
VII. *Dar seguimiento, hasta su conclusión, a las quejas iniciadas en los organismos protectores de derechos humanos por presuntas violaciones de derechos cometidas por personal del Poder Judicial;*
VIII. *Atender las solicitudes de colaboración institucional e interinstitucional en materias de derechos humanos y género;*
IX. *Atender y dar seguimiento hasta su cumplimiento a las recomendaciones emitidas por organismos protectores de derechos humanos, nacionales o local, en las que el Poder Judicial sea parte;*
X. *Dar seguimiento y atención a los requerimientos de medidas precautorias que soliciten los organismos protectores de derechos humanos por presuntas violaciones de derechos cometidas por personal del Poder Judicial;*
XI. *Atender las solicitudes de interpretación y/o traducción en lenguas indígenas, idiomas extranjeros, lengua de señas mexicana, sistema braille y consultores técnicos, por parte de los diferentes órganos jurisdiccionales del Poder Judicial, y*
XII. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Décima Primera***

***De la Coordinación de Comunicación Social***

***Artículo 75.-*** *A la Coordinación de Comunicación Social le corresponde:*

I. *Recabar y difundir la información generada por las diversas áreas del Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y Tribunal de Disciplina, así como llevar un seguimiento de las noticias que se divulguen tanto en medios impresos como electrónicos;*
II. *Presentar al Órgano de Administración Judicial la propuesta anual de la Estrategia de Difusión Institucional, la cual deberá procurar la difusión de manera eficaz y eficiente de los programas, políticas y actividades institucionales;*
III. *Dictar los criterios y directrices para la elaboración de la síntesis informativa y el monitoreo electrónico;*
IV. *Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones que permitan el constante suministro de información institucional a los diferentes medios de comunicación, así como conducir las relaciones públicas con los mismos;*
V. *Organizar conferencias de prensa, foros y entrevistas necesarias para la difusión de los planes, programas y actividades institucionales;*
VI. *Elaborar la síntesis informativa y reportes de monitoreo de medios de comunicación impresos y electrónicos de actividades institucionales y temas de interés;*
VII. *Ejecutar el Programa Operativo Anual aprobado por el Órgano de Administración, respecto al proyecto de comunicación social;*
VIII. *Elaborar el Programa Anual de Trabajo de dicha Coordinación;*
IX. *Llevar a cabo los mecanismos de comunicación a través del Programa Anual de Trabajo a fin de fortalecer las relaciones con los medios de comunicación y consolidar el manejo de la información, difusión y relaciones públicas;*
X. *Organizar entrevistas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial;*
XI. *Apoyar a las Secretaría Ejecutiva de Administración para supervisar la correcta aplicación del Manual de Identidad Gráfica Institucional y, en su caso, proponer actualizaciones al mismo;*

*XII. Presupuestar y atender las solicitudes de inserciones y encartes en medios impresos e Internet que se requieran para difundir las actividades del Poder Judicial y gestionar su publicación;*
*XIII. Realizar la cobertura informativa y supervisar la transmisión de los eventos institucionales a través del circuito cerrado de televisión e Internet, y a través de conferencias de prensa, mismas que se efectuarán con el objetivo de dar a conocer hechos de interés para la opinión pública;*
*XIV. Supervisar y emitir opinión técnica en la planeación y producción de materiales de difusión internos y externos;*
*XV. Coordinar la acreditación y atención de los medios de comunicación en los actos desarrollados por el Poder Judicial;*
*XVI. Supervisar el monitoreo, análisis e impacto de la cobertura en medios de comunicación sobre temas de interés para el Poder Judicial;*
*XVII. Coadyuvar en la producción de materiales audiovisuales que requieran las diferentes áreas;*
*XVIII. Coordinar la imagen gráfica y supervisar la administración del sitio de Internet del Poder Judicial; con base en los contenidos generados por las diferentes áreas;*
*XIX. Actualizar la videoteca y el archivo fotográfico del Poder Judicial y demás actividades institucionales;*
*XX. Proporcionar material fotográfico y de video sobre eventos públicos a las y los representantes de los medios de comunicación que así lo soliciten, para el cumplimiento de su labor informativa en los que participe el Poder Judicial;*
*XXI. Aprobar el contenido de los comunicados de prensa, tarjetas informativas y contenidos digitales, y*
*XIV. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Décima Segunda***

***De la Secretaría Ejecutiva del Pleno del Órgano de Administración Judicial***

***Artículo 76.-*** *La Secretaría Ejecutiva del Pleno tiene a su cargo coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y atribuciones que le instruya el Pleno y la Presidencia.*

***Artículo 77.-*** *La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno será la persona jefa de oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma, conforme a las instrucciones que, por acuerdo del Pleno, su Presidencia, Comisiones, Comités o las personas Administradoras Judiciales, les sean giradas.*

***Artículo 78.-*** *La Secretaría Ejecutiva del Pleno contará con el personal de estructura, enlace y apoyo técnico-operativo necesario, de acuerdo con la estructura orgánica que le autorice el Pleno, conforme la suficiencia presupuestal correspondiente.*

*La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno podrá proponer al Pleno al personal de su área, para el cumplimiento de sus funciones.*

***Artículo 79.-*** *Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, se requiere:*

*I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
*II. Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación;*
*III. Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;*
*IV. Tener práctica profesional en el campo jurídico mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;*
*V. Gozar de buena reputación y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética, y*
*VI. No haber sido condenada o condenado por sentencia definitiva, por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará como persona inhabilitada para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, no haber sido condenado por el delito de violencia familiar en cualquiera de sus modalidades y no estar inscrito o inscrita en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en razón de Género, ni en el Registro de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en la Ciudad de México.*

***Artículo 80.-*** *A la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, le corresponde lo siguiente:*

*I. Asentar en los expedientes las certificaciones que por acuerdo le sean ordenadas;*
*II. Dirigir y controlar la Oficialía de Partes del Pleno;*
*III. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción en la Oficialía de Partes del Pleno, a la Presidencia; a las Comisiones o Comités de que se trate; o a las personas Administradoras Judiciales, de los asuntos que les competa conocer;*
*IV. Expedir las copias simples o certificadas que le sean ordenadas por acuerdo del Pleno o por las personas Administradoras Judiciales en forma unitaria, así como aquellas que sean necesarias para el desempeño de sus funciones;*
*V. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Órgano de Administración Judicial y de sus Comisiones Transitorias, por conducto de las personas titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se instruya girar;*
*VI. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por la Presidencia, el Pleno, las Comisiones y Comités, de los asuntos que sean de su competencia;*
*VII. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables: el Pleno, sus integrantes de forma unitaria o la Secretaría Ejecutiva del Pleno;*
*VIII. Vigilar que se establezcan los controles y registros documentales de la información que se detente en la Secretaría Ejecutiva del Pleno;*
*IX. Preparar los proyectos de orden del día, convocatorias e invitaciones a las sesiones del Pleno, con la documentación soporte correspondiente;*
*X. Declarar la existencia del quórum legal para proceder a declarar abierta la Sesión del Pleno y se dé paso a su correcta celebración;*
*XI. Presentar al Pleno los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones y Comités para su consideración;*
*XII. Pasar lista de asistencia a las personas Administradoras Judiciales, en la celebración de las sesiones y llevar el registro de la misma;*

XIII. *Participar en el desahogo de los asuntos de las sesiones del Pleno;*
XIV. *Contribuir al correcto desarrollo de las sesiones;*
XV. *En su caso, llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones para los efectos previstos en el Reglamento;*
XVI. *Tomar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas;*
XVII. *Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la misma por las personas Administradoras Judiciales;*
XVIII. *Firmar junto con la Presidencia y las personas integrantes del Pleno del Órgano de Administración Judicial, los acuerdos o resoluciones que este emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben;*
XIX. *Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que dicten el Pleno y la Presidencia;*
XX. *Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Pleno cuando lo solicite alguna persona integrante del mismo;*
XXI. *Llevar el registro y archivo de las actas y acuerdos aprobados por el Órgano de Administración Judicial;*
XXII. *Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;*
XXIII. *Remitir para su publicación en el Boletín Judicial, las determinaciones que, por disposición del Órgano de Administración Judicial, deban darse a conocer por ese medio o, en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca;*
XXIV. *Remitir para su publicación en el Boletín Judicial, en el Portal de Internet del Poder Judicial y, en su caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los tres días siguientes a la aprobación del acta respectiva, los acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deban hacerse públicos;*
XXV. *Elaborar el proyecto de Informe Anual del Pleno y someterlo a este para su aprobación, debiéndosele dar publicidad por lo menos en el Boletín Judicial y en el Portal de Internet del Poder Judicial;*
XXVI. *Elaborar los informes especiales, de ser el caso, que le requiera el Órgano de Administración Judicial, y*
XXVII. *Las demás que le establezcan los ordenamientos legales aplicables, el Reglamento, así como las que le sean asignadas por la Presidencia, el Pleno, las Comisiones, Comités y las personas Administradoras Judiciales en forma unitaria.*

***Artículo 81.-*** *Para ser Secretaria o Secretario Actuario de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:*

I. *Tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
II. *Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;*
III. *Tener una práctica profesional en el campo jurídico de por lo menos seis meses, contados a partir de la expedición del título profesional;*
IV. *No haber sido condenada o condenado por sentencia definitiva, por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará como persona inhabilitada para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, no haber sido condenado por el delito de violencia familiar en cualquiera de sus modalidades y no estar inscrito o inscrita en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias, en el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en razón de Género, ni en el Registro de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en la Ciudad de México, y*
V. *Hacer el curso de personas secretarias actuarias en términos de lo previsto en la Ley Orgánica.*

***Sección Décima Tercera***

***Del Instituto de Estudios Judiciales***

***Artículo 82.-*** *Al Instituto de Estudios Judiciales le corresponde:*

*I. Elaborar la propuesta del Programa Anual de Formación que contenga la planeación de los cursos de preparación y actualización judicial, programas especiales y posgrados;*
*II. Solicitar la contratación de cursos de actualización judicial, programas especiales y posgrado que ofrecen universidades públicas o privadas e instituciones de probada experiencia académica;*
*III. Programar y organizar cursos y talleres de preparación para cargos de carrera judicial;*
*IV. Llevar el control escolar de los cursos y conferencias que se imparten en el Instituto de Estudios Judiciales;*
*V. Integrar la instrumentación y elaborar la estadística de los cursos y conferencias;*
*VI. Apoyar en el desarrollo de las sesiones y en la elaboración de Actas del Comité Académico;*
*VII. Seleccionar, adquirir y preservar los materiales documentales de la Biblioteca del Poder Judicial, mantener las colecciones actualizadas y en cantidad suficiente para brindar un servicio que cubra las necesidades de las personas usuarias;*
*VIII. Registrar, catalogar, clasificar, etiquetar y sellar los materiales documentales resguardados en las diferentes unidades de la Biblioteca del Poder Judicial;*
*IX. Elaborar credenciales para proporcionar a las personas usuarias de la Biblioteca del Poder Judicial el préstamo de material a domicilio;*
*X. Proporcionar el préstamo de libros en todas sus modalidades;*
*XI. Proporcionar el servicio de consulta de publicaciones oficiales, de fondos especiales y del centro de documentación de la biblioteca;*
*XII. Brindar el servicio de diseminación de información; así como de consulta de información multimedia;*
*XIII. Proporcionar el servicio de reprografía al público usuario;*
*XIV. Brindar el servicio bibliotecario vía telefónica;*
*XV. Restaurar y conservar el acervo bibliográfico;*
*XVI. Determinar el material documental de la Biblioteca del Poder Judicial para su destrucción o donación;*
*XVII. Organizar y aplicar los exámenes de conocimiento y aptitudes en materia de Justicia para Adolescentes;*
*XVIII. Organizar y aplicar los exámenes de conocimiento y aptitudes práctico en materia Civil de Proceso Oral;*
*XIX. Evaluar a los aspirantes a peritos auxiliares de la administración de justicia del Tribunal Superior de Justicia;*
*XX. Actualizar la información de la lista de peritos auxiliares de la administración de justicia del Tribunal Superior de Justicia;*
*XXI. Aplicar los exámenes de ratificación de personas facilitadoras;*
*XXII. Realizar la detección de necesidades de capacitación, desarrollo y actualización, para el personal de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial;*
*XXIII. Seleccionar a las personas prestadoras de servicio para la impartición de los cursos del Programa Anual de Formación;*
*XXIV. Implementar los programas de formación para el personal del Poder Judicial;*
*XXV. Registrar y asignar a las personas prestadoras de servicio y social y prácticas profesionales a las diferentes áreas del Poder Judicial;*

*XXVI. Registrar o renovar los programas de servicio social y prácticas profesionales ante las diversas instituciones educativas, públicas o privadas;*
*XXVII. Difundir a través de diversos medios impresos y electrónicos los programas de servicio social y prácticas profesionales;*
*XXVIII. Elaborar las constancias para la exención de prestación de servicio social para personal del Poder Judicial;*
*XXIX. Elaborar la Revista del Poder Judicial;*
*XXX. Elaborar, recopilar y difundir los contenidos de los materiales a incluir en el Programa Editorial Anual del Poder Judicial;*
*XXXI. Revisar y capturar la información estadística mensual entregada por las áreas del Instituto de Estudios Judiciales;*
*XXXII. Asignar aulas y/o auditorios para llevar a cabo cursos, talleres, diplomados, conferencias y seminarios, según requieran las áreas del Instituto de Estudios Judiciales y del Poder Judicial;*
*XXXIII. Capacitar a las personas defensoras públicas y llevar a cabo los concursos de oposición, y*
*XXXIV. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Décima Cuarta***

***De la Dirección General de Gestión Tecnológica***

***Artículo 83.-*** *A la Dirección General de Gestión Tecnológica le corresponde lo siguiente:*

*I. Llevar a cabo la videograbación de una inspección o diligencia judicial, en cumplimiento a una solicitud de los órganos jurisdiccionales o áreas de apoyo judicial y administrativo del Poder Judicial;*
*II. Realizar el monitoreo del funcionamiento de la infraestructura tecnológica de audio y video de las Salas de Juicios Orales en sus diferentes materias;*
*III. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo ante fallas en la infraestructura tecnológica de los sistemas de videovigilancia del Poder Judicial;*
*IV. Establecer comunicación audiovisual con los Centros de Reclusión mediante un enlace bidireccional entre los participantes dentro de una audiencia en las Salas Orales Penales, Civiles y Familiares, así como enlaces para la capacitación a distancia o comunicación remota;*
*V. Atender los servicios solicitados por las personas usuarias del Poder Judicial, en materia de Tecnologías de la Información;*
*VI. Establecer las políticas de seguridad para 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;*
*VII. Realizar los procesos de respaldo y restauración de información de equipos de cómputo centralizado en los cuales se alojan las aplicaciones, bases de datos, y sistemas de archivos, con el objeto de evitar pérdida de información y dar continuidad a la operación diaria del Poder Judicial;*
*VIII. Efectuar el monitoreo de la infraestructura de comunicaciones, seguridad y centro de datos de los órganos y áreas del Poder Judicial;*
*IX. Instalar y configurar ambientes de sistematización físicos o virtuales para poner en producción los 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;*

X. *Gestionar el trámite de la Firma Electrónica (FIREL) del personal del Poder Judicial;*
XI. *Planificar y agendar cursos para el personal del Poder Judicial, así como de sus familiares;*
XII. *Coordinar las sesiones de capacitación del personal, 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;*
XIII. *Crear archivos digitales de los expedientes y documentos que solicitan los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial o áreas administrativas del Poder Judicial;*
XIV. *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;*
XV. *Prevenir incidencias en los equipos de energía ininterrumpida, elemento básico en el soporte de la infraestructura tecnológica en el Poder Judicial;*
XVI. *Atender las incidencias a los equipos tecnológicos que están siendo utilizados en los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial, para dar continuidad a la operación de las mismas;*
XVII. *Proporcionar el servicio de correo electrónico institucional al personal del Poder Judicial;*
XVIII. *Atender de forma oportuna todas las llamadas que se reciben en el Centro de Atención Tecnológica y solucionar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del personal del Poder Judicial;*
XIX. *Dotar al personal del Poder Judicial de las herramientas necesarias en equipamiento tecnológico relacionadas con el desarrollo de sus funciones laborales;*
XX. *Evaluar y desarrollar los Sistemas Tecnológicos de Información solicitados por las áreas de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial;*
XXI. *Atender las solicitudes para el mantenimiento de sistemas, emitidas por las personas usuarias de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial;*
XXII. *Consolidar toda la información, datos, referencias y demás documentos que estén relacionados con las atribuciones del Poder Judicial;*
XXIII. *Asegurar mediante el calendario anual de conservación tecnológica la planificación, programación y organización del mantenimiento preventivo al equipamiento tecnológico, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento y evitar la interrupción en la operación de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas del Poder Judicial, y*
XXIV. *Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Sección Décima Quinta***

***De la Secretaría Ejecutiva de Administración***

***Artículo 84.-*** *La Secretaría Ejecutiva de Administración es un órgano ejecutivo del Órgano de Administración Judicial que contará con una estructura orgánica y funcional aprobada por el Pleno, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Poder Judicial.*

*La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, coordinará y supervisará que se cumplan las atribuciones previstas en la Constitución, Leyes y reglamentos aplicables; será responsable del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se*

*les asignen, así como de, en su caso, formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.*

***Artículo 85.-*** *La Secretaría Ejecutiva de Administración es la encargada de proponer e instrumentar las directrices generales de modernización, transparencia y simplificación administrativa en materia de organización, dirección, control y evaluación de los recursos humanos, materiales, financieros, así como de los procesos de mantenimiento, prestación de servicios generales, seguridad y obra pública del Poder Judicial, en términos de lo dispuesto en este Reglamento, los Acuerdos Generales y demás instrumentos normativos de carácter administrativo aprobados por el Pleno para el ejercicio de sus funciones.*

***Artículo 86.-*** *La titularidad de la Secretaría Ejecutiva de Administración estará a cargo de la persona servidora pública que designe el Pleno, quien ejercerá las atribuciones y obligaciones que le confiere el Reglamento, los acuerdos y demás instrumentos normativos de carácter administrativo que se expidan para tal efecto.*

***Artículo 87.-*** *Para ser titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, se requiere:*

I. *Tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;*
II. *Tener cuando menos treinta años de edad al día de su designación;*
III. *Contar con título de Licenciatura en Derecho y cédula profesional expedida por autoridad o institución legalmente facultada para ello;*
IV. *Tener práctica profesional en el campo jurídico mínima de cinco años contados a partir de la fecha de expedición del título;*
V. *Gozar de buena reputación y contar con una trayectoria laboral respetable a través de un estudio minucioso de los antecedentes de la persona postulante, en la que se pueda evaluar su conducta ética, y*
VI. *No haber sido condenado o condenada por sentencia definitiva, por delito doloso que amerite pena privativa de libertad de más de un año de prisión, pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, quedará persona inhabilitada para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, no haber sido condenado por el delito de violencia familiar en cualquiera de sus modalidades y no estar inscrito o inscrita en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias; el Registro Nacional de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política Contra las Mujeres en razón de Género; ni en el Registro de Personas Sancionadas en Materia de Violencia Política contra las Mujeres en Razón de Género en la Ciudad de México.*

***Artículo 88.-*** *En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la Presidencia designará a la persona servidora pública que realice las funciones y atienda los asuntos de dicha Secretaría, en el transcurso de la ausencia de la persona titular.*

***Artículo 89.-*** *La Secretaría Ejecutiva de Administración contará con al menos, las áreas siguientes:*

I. *La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;*
II. *La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;*
III. *La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos;*
IV. *La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios;*
V. *La Dirección de Seguridad, y*
VI. *Las demás áreas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y que apruebe el Pleno.*

***Artículo 90.-*** *A la Secretaría Ejecutiva de Administración, por conducto de sus direcciones, le corresponde:*

*I. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros:*

a) *Implementar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, así como vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno;*
b) *Proponer al Pleno las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de programación y presupuestación del Tribunal Superior de Justicia, Órgano de Administración Judicial y Tribunal de Disciplina Judicial, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno, su instrumentación, seguimiento y estricta observancia, y*
c) *Supervisar y autorizar el registro de las operaciones financieras, presupuestales, programáticas y contables a fin de que se rinda información financiera y presupuestal dentro del marco jurídico aplicable.*

*II. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales:*

a) *Planear, formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; de conservación y baja de bienes muebles; de ejecución de destino final de bienes decomisados y abandonados; de actividades de levantamiento físico de inventarios de activo fijo, de almacenes e inventarios, previa autorización y supervisión del Pleno, para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia, y*
b) *Proponer al Pleno las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; de conservación y baja de bienes muebles; de ejecución de destino final de bienes decomisados y abandonados; de actividades de levantamiento físico de inventarios de activo fijo, de almacenes e inventarios; así como de aquellos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el Poder Judicial, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.*

*III. A la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios:*

a) *Planear, formular, ejecutar y coordinar la construcción de obras nuevas, adaptación o diseño de espacios, ampliación, remodelación y mejoramiento de bienes inmuebles del Poder Judicial, previa autorización y supervisión del Pleno, para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia;*
b) *Planear, programar y desarrollar la conservación, mantenimiento y operación de bienes muebles e inmuebles, equipos y vehículos del Poder Judicial;*
c) *Garantizar y supervisar los servicios básicos que se proporcionan a los bienes inmuebles del Poder Judicial, y*
d) *Autorizar, otorgar y verificar el uso de espacios físicos, así como la celebración de*

*contratos de arrendamiento de inmuebles para necesidades del Poder Judicial, previa autorización y supervisión del Pleno, para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.*

*IV. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos:*

*a) Planear y formular, previa autorización del Pleno, los programas del Tribunal Superior de Justicia, Órgano de Administración Judicial y Tribunal de Disciplina Judicial, destinado a la administración y desarrollo de su personal, y con la supervisión del Pleno, para su ejecución y control;*
*b) Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale el Pleno, en apego a las leyes laborales y a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como su cumplimiento;*
*c) Proponer al Pleno los acuerdos relativos a la suscripción de contratos, convenios y aquellos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como demás documentos que impliquen actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen de la Dirección General Jurídica, y*
*d) Formular, concertar e instrumentar, de conformidad con las directrices del Pleno, las Condiciones Generales de Trabajo.*

*V. A la Dirección de Seguridad:*

*a) Diseñar e implementar estrategias de seguridad que garanticen la integridad física de las personas servidoras públicas y personas usuarias y externas, así como de los bienes y valores que se encuentran en el interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, y*

*b) Establecer controles necesarios e identificación y evaluación de riesgos en la materia.*

***Artículo 91.-*** *La Secretaría Ejecutiva de Administración establecerá los mecanismos de coordinación necesarios con las diversas áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de garantizar el cumplimiento de sus atribuciones encomendadas.*

***Sección Décima Sexta***

***De la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional***

***Artículo 92.-*** *A la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional le corresponde lo siguiente:*

*I. Someter a la consideración del Pleno, la planeación estratégica para la implementación de los programas y actividades de las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial;*
*II. Llevar a cabo las acciones para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial;*
*III. Proponer al Pleno, para su consideración, las acciones de mejora y modernización institucional;*

*IV. Analizar la estructura organizacional del Poder Judicial, para someter a la consideración del Pleno, la mejora continua, eficacia y eficiencia institucional;*
*V. Elaborar, a solicitud del Pleno, los dictámenes de la estructura y reestructura orgánica de dependencias, órganos y áreas de Poder Judicial;*
*VI. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de las dependencias, órganos y áreas de Poder Judicial, de conformidad con los Lineamentos que expida el Pleno;*
*VII. Elaborar y/o actualizar los instrumentos normativos, manuales de organización y manuales de procedimientos administrativos que el Pleno le instruya, con la participación de las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial;*
*VIII. Brindar asesoría y el apoyo técnico necesario que le soliciten las dependencias, órganos y áreas del Poder Judicial en materia de planeación, programación, implementación, organización, normativa y de procedimientos, y*
*IX. Las demás que deriven de los ordenamientos que resulten aplicables y las que el Pleno determine mediante acuerdo.*

***Transitorios***

***PRIMERO:*** *El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial. Para su mayor difusión, será publicado en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.*

***SEGUNDO:*** *Se abroga el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, aprobado por el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo General 07-07/2021, emitido en sesión extraordinaria de fecha dos de febrero del año dos mil veintiuno.*

*Lo anterior, con excepción de las disposiciones relacionadas con la disciplina, evaluación y vigilancia del Poder Judicial de la Ciudad de México, las cuales continuarán vigentes hasta en tanto se emita el Reglamento correspondiente, en lo que resulten aplicables.*

*Conservarán además vigencia todos aquellos acuerdos generales, acuerdos plenarios, instrumentos normativos, reglamentos, lineamientos, dictámenes, guías técnicas, manuales de organización, manuales de procedimientos y las demás determinaciones y disposiciones administrativas internas, emitidas por el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que no contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento, mientras no sean modificados.*

***TERCERO:*** *Todos los instrumentos normativos, reglamentos, lineamientos, reglas, guías técnicas, manuales de organización y manuales de procedimientos, así como las demás disposiciones administrativas al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México que se deriven del presente Reglamento, deberán ser elaboradas o actualizadas por las áreas de*

*apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, acorde con el presente Reglamento, de manera escalonada y paulatina, posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento.*

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**
Ciudad de México, a 23 de febrero de 2026.

ORGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

**LIC. VALERIA PARADA SÁNCHEZ**
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLENO DEL**
**ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**
**DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**