

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

JUNIO 2026

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

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page]

CONTENIDO	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	9
IV. Misión, visión y valores	21
V. Objetivo del área	22
VI. Estructura orgánica	23
VII. Organigrama	24
VIII. Atribuciones	25
IX. Objetivos y funciones	29
X. Validación y autorización	91

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección General Jurídica, las funciones necesarias para cumplir con las atribuciones conferidas en los ordenamientos jurídicos que le son aplicables, toda vez que determina su desagregación, el grado de autoridad y responsabilidad, evitando las omisiones y duplicidad de funciones.

Es útil porque proporciona información a las personas servidoras públicas sobre sus responsabilidades, dependencia y coordinación, dándole un mayor conocimiento de su rol dentro de la Institución, lo que ayudará al proceso de comunicación, integración y desarrollo para el logro de los objetivos.

Además, sirve como una guía para las personas servidoras públicas, pues establece aspectos generales que deben conocer respecto a la organización y funcionamiento del área, no solo para una realización eficiente de su labor, sino incluso para formarse un apego hacia una nueva cultura organizacional.

Se distingue también, por ser un medio de consulta que está a disposición de las Instituciones y Ciudadanía en general.

Los capítulos que se abordan en el documento, son los siguientes:

Presentación: Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.

Antecedentes: Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.

Marco jurídico:	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
Misión, visión y valores:	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.
Objetivo del área:	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
Estructura orgánica:	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
Atribuciones:	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en los ordenamientos jurídicos aplicables al área.
Objetivos y funciones:	Describe el propósito que se pretende cumplir y el conjunto de actividades inherentes y afines a cada puesto, a fin de lograr los objetivos establecidos.
Validación y autorización:	Contiene los nombres y cargos de las personas servidoras públicas que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General Jurídica.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección General Jurídica, contando con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional.

Por último, es necesario mantenerlo actualizado, principalmente cuando se efectúen modificaciones a la estructura orgánica del área, exista una redistribución de funciones, o bien, por cambios en la normatividad aplicable, a fin de que la información que contiene sea veraz y oportuna.

II. ANTECEDENTES

En Acuerdo 6-44/98 de fecha 23 de abril de 1998, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal autorizó crear un órgano Técnico-Administrativo dedicado a atender y despachar diferentes asuntos de naturaleza jurídica, que en ese entonces atendía directamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente, se propuso la reestructuración de esa área, la cual fue aprobada en todos sus términos por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo Plenario 9-24/1999, emitido en sesión celebrada el 25 de febrero de 1999, consistente en: una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental, adicionales a una Subdirección, una Jefatura de Unidad Departamental y una plaza de Enlace que la integraban.

Más adelante, según Acuerdo 30-5/2002 del 25 de enero del 2002, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal requirió a la Dirección Jurídica del Tribunal la presentación de un proyecto actualizado de reestructuración del área.

El 14 de febrero del mismo año se presentó el mencionado proyecto al Pleno del extinto Consejo, quien a través del Acuerdo 21-8/2002, solicitó opinión a la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Se tomó conocimiento del asunto y se elaboró el "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica", el cual fue puesto a consideración del Pleno el 6 de agosto del 2002 y mediante Acuerdo 24-40/2002 del 28 del mismo mes y año se autorizó la reestructuración, en donde la Dirección Jurídica se transformó en Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y las Subdirecciones Litigiosa, de Amparos y Consultiva se renivelaron a Dirección de Área.

Con respecto a la denominación del área, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura, mediante Acuerdo 27-44/2002, emitido en sesión celebrada los días 18 y 19 de septiembre del 2002, consideró que su denominación continuaría como Dirección Jurídica, no obstante, correspondería el nivel de Director(a) Ejecutivo(a) de su titular.

Mediante Acuerdo 18-54/2002, de fecha 30 de octubre del 2002, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal aprobó el "Manual de Organización de la Dirección Jurídica".

Con fecha 05 de marzo del 2003, mediante Acuerdo 27-12/2003, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica"; sin embargo, como parte fundamental del proceso de modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y atendiendo a la necesidad de lograr la uniformidad en la estructuración y presentación de los procedimientos, se actualizó el "Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica", el 15 de abril de ese mismo año, mediante Acuerdo 17-21/2003.

El 24 de abril del 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reformó la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Capítulo IX, artículo 183 en el que se considera a la Dirección Jurídica.

El 06 de mayo del 2014, mediante Acuerdo 32-19/2014, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Jurídica".

El 09 de diciembre del 2014, mediante Acuerdo 58-54/2014, se aprobó el "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica", en el cual se autorizaron un total de 18 plazas: 5 de estructura, 1 de carrera judicial y 12 de enlace.

Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large stylized signature at the bottom.

El 09 de noviembre del 2015, se emitió el Acuerdo 15-44/2015, mediante el cual se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal", por considerar que las funciones encomendadas a ésta área de apoyo judicial se multiplicaron y diversificaron, en tal virtud se precisó cambiar la estructura del personal para atender la creciente demanda de servicio, con el efecto directo de garantizar la efectividad en las gestiones que ésta realiza.

El 23 de agosto del 2016, a través de Acuerdo 31-35/2016, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Jurídica".

El 21 de septiembre del 2016, se emitió el Acuerdo 26-39/2016, por el cual se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva Jurídica", mismo en el que se propuso el cambio de nomenclatura a Dirección Ejecutiva Jurídica, se creó la Dirección Penal, la Dirección Consultiva se transformó en Dirección Civil, se crearon las Subdirecciones de Asuntos Civiles, Litigiosos y de Amparos, el JUD de lo Consultivo se modificó por JUD de lo Civil, y las plazas de Abogado Titular se convirtieron en plazas de estructura distribuidos por materia; quedando con un total de 22 puestos: 18 de estructura y 4 de Enlace.

El 16 de junio de 2017, a través del Acuerdo 16-27/2017, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva Jurídica".

El 24 de mayo de 2018, mediante de Acuerdo 42-22/2018, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Jurídica".

El 22 de agosto de 2018, se emitió el Acuerdo V-43/2018, por el cual se aprobó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica", mismo en el que se propuso la renivelación a Dirección General Jurídica.

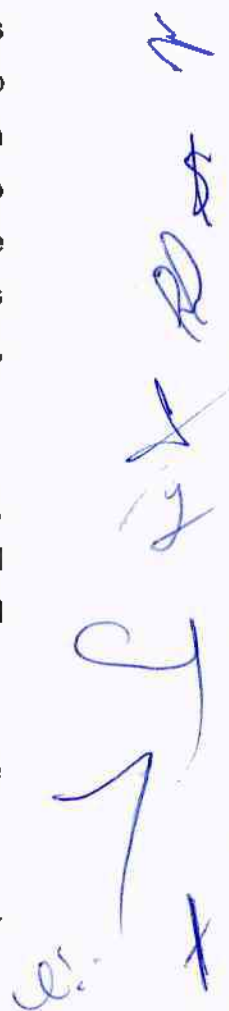
El 09 de abril de 2019, a través de Acuerdo 40-14/2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección General Jurídica".

El 09 de abril de 2019, a través de acuerdo 39-14/2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica".

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, mediante el cual el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, instruyó que se realizara la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, a fin de armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se llevó cabo la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, ambos de la Dirección General Jurídica, los cuales fueron autorizados a través de los Acuerdos 09-13/2020 y 10-13/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, respectivamente.

Mediante Acuerdo 10-36/2020 emitido en sesión de fecha 16 de octubre de 2020, se autorizó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica", para incorporar la Dirección de Cobro de Multas de la Dirección General Jurídica.

Mediante Acuerdo 20-19/2021 emitido en sesión de fecha 10 de mayo de 2021, se determinó dejar sin efectos el Acuerdo 10-36/2020.



Mediante Acuerdo 20-29/2023 emitido en sesión de fecha 05 de septiembre de 2023, en el cual se instruyó a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas de éste Poder Judicial, para que lleven a cabo la actualización de sus manuales de organización y procedimientos, derivado de las determinaciones respecto a la recepción, integración, atención, seguimiento y desahogo de los juicios de amparo tramitados en contra de actos de sus respectivas áreas.

El 31 de agosto de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto que Reforma la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, estableciendo en su contenido que el Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en un Tribunal Superior de Justicia que contará con una Sala Constitucional, un Órgano de Administración Judicial, un Tribunal de Disciplina Judicial, Salas y Juzgados.

Mediante Acuerdo 16-04/2025 del Órgano de Administración Judicial, emitido en sesión de fecha 07 de octubre de 2025, se instruyó a las personas titulares de las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial para que, de manera coordinada, con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional, se actualice la normativa interna (manuales), en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el DÉCIMO SEXTO Transitorio del Decreto de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 31 de agosto de 2025.

El 23 de febrero de 2026 el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, aprobó el "Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México" en el que se establece que la Dirección General Jurídica dependerá del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 02 de junio de 2026, en el Diario Oficial de la Federación.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017.
Última reforma publicada el 05 de junio de 2026, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016.
Última reforma publicada el 15 de diciembre de 2025, en el Diario Oficial de la Federación.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025, en el Diario Oficial de la Federación.
6. Ley General de Archivo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.
Última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025, en el Diario Oficial de la Federación.

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 15 de enero de 2026, en el Diario Oficial de la Federación.

8. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013.
Última reforma publicada el 16 de octubre de 2025 en el Diario Oficial de la Federación.

9. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de junio de 2023.
Última reforma publicada el 15 de enero de 2026, en el Diario Oficial de la Federación.

10. Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de marzo de 2014.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2025, en el Diario Oficial de la Federación.

11. Código de Comercio.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de octubre de 1889.
Última reforma publicada el 18 de febrero de 2026, en el Diario Oficial de la Federación.

12. Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 16 de julio de 2002.
Última reforma publicada el 14 de abril de 2026, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

13. Código Civil para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de mayo de 1928.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2025, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

14. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 04 de mayo de 2018.
Última reforma publicada el 31 de agosto de 2025 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

15. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 06 de mayo de 2016.
Última reforma publicada el 29 de noviembre de 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

16. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018.
Última reforma publicada el 11 de febrero de 2021, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

17. Ley de Archivos de la Ciudad de México
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.

18. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017.
Última reforma publicada el 24 de diciembre de 2025 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

19. Código de Ética del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 48 el 14 de marzo de 2024 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2024.
20. Código de Conducta del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 48 el 14 de marzo de 2024 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2024.
21. Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas para el Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de septiembre de 2022.
22. Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 49 el 22 de marzo de 2022, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 11 de abril de 2022.
23. Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 34, el 24 de febrero de 2026.
Fe de erratas publicada en el Boletín Judicial número 37, el 27 de febrero de 2026.
24. Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicados en el Boletín Judicial número 140 el 18 de agosto de 2023.
25. Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.
Publicados en la Gaceta Oficial el 23 de septiembre de 2019.

26. Lineamientos que Regulan el Uso, Almacenamiento y Control de los Correos Electrónicos Institucionales de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 181 de fecha 21 de octubre de 2024.

27. Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicados en el Boletín Judicial número 130, de fecha 30 de noviembre de 2020. Última reforma publicada en el Boletín Judicial número 181 de fecha 21 de octubre de 2024.

28. Manual Técnico de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial número 67, de fecha 11 de abril de 2025.

29. Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas en Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Publicadas en del Boletín Judicial número 52, de fecha 21 de marzo de 2025.

30. Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México de fecha 13 de mayo de 2023.

31. Acuerdos emitidos por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:
 - 6-44/98, emitido en sesión de fecha 23 de abril de 1998, mediante el cual se autorizó crear un órgano técnico-administrativo dedicado a atender y despachar diferentes asuntos de naturaleza jurídica, que en ese entonces atendía directamente la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

- 9-24/1999, emitido en sesión de fecha 25 de febrero de 1999, por el que se aprueba la reestructura del órgano técnico-administrativo, consistente en: una Dirección de Área, dos Subdirecciones y una Jefatura de Unidad Departamental, adicionales a una Subdirección, una Jefatura de Unidad Departamental y una plaza de Enlace que la integraban.
- 30-5/2002, emitido en sesión de fecha 25 de enero del 2002, a través del cual se requirió a la Dirección Jurídica del Tribunal la presentación de un proyecto actualizado de reestructuración del área.
- 21-8/2002, emitido en sesión de fecha 14 de febrero de 2002, por el que el que se solicita opinión a la Dirección Ejecutiva de Planeación en relación con el proyecto de reestructura de la Dirección Jurídica.
- 24-40/2002, emitido en sesión de fecha 28 de agosto de 2002, mediante el cual se determinó aprobar el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica".
- 27-44/2002, emitido en sesión celebrada los días 18 y 19 de septiembre del 2002, el cual consideró que la denominación continuaría como Dirección Jurídica, no obstante, el nivel de Director(a) Ejecutivo(a) de su titular.
- 18-54/2002, emitido en sesión de fecha 30 de octubre del 2002, por el que se determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Jurídica".
- 27-12/2003, emitido en sesión de fecha 05 de marzo del 2003, a través del cual se determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica".

- 17-21/2003, emitido en sesión de fecha 15 de abril de 2003, mediante el cual se determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica".
- 7-43/2008, emitido en sesión de fecha 2 de julio de 2008, que establece las normas para el registro, control, destino final y baja de bienes muebles, así como para el registro y control de bienes inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- 20-08/2009, emitido en sesión de fecha 04 de febrero del 2009, mediante el cual se establecen los lineamientos generales y el procedimiento que deberán observarse para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Tribunal Superior de Justicia, por conducto del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, otorgue a los particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles que tiene asignado.
- 21-02/2012 emitido en sesión de fecha 10 de enero de 2012, en materia de obra pública y servicios relacionados con ésta, que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el extinto Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, con apego a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 36-04/2012, emitido en sesión de fecha 24 de enero de 2012, por el cual fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes decomisados y abandonados a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal, en relación con lo señalado por los párrafos sexto, séptimo y octavo del artículo 350 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los procesos de orden penal en el Distrito Federal.

- 26-08/2012, emitido en sesión de fecha 21 de febrero de 2012, por el cual se establecen los "Lineamientos para regular los movimientos de personal, correspondientes a los niveles O46 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los niveles 46 a 16 en el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ambos del Distrito Federal", publicado en el Boletín Judicial del 08 de marzo de 2012.
- 42-23/2012 emitido en sesión de fecha 22 de mayo de 2012, por el que se determinó la modificación del artículo Transitorio Primero del Acuerdo General 26-08/2012 de fecha 21 de febrero de 2012, publicado en el Boletín Judicial del 24 de mayo de 2012.
- 23-26/2012, emitido en sesión de fecha 12 de junio de 2012, por el cual se crean los Lineamientos del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados y Abandonados.
- 38-26/2012, emitido en sesión 12 de junio de 2012, por el que se aprobaron modificaciones a diversos artículos del Acuerdo General 26-08/2012 de fecha 21 de febrero de 2012, publicado en el Boletín Judicial del de fecha 25 de junio de 2012.
- 39-26/2012, emitido en sesión de fecha 12 de junio de 2012, por el que se crea el Comité para incluir la Perspectiva de Género en el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- 36-36/2012, emitido en sesión de fecha 28 de agosto de 2012, por el cual se establecen las "Bases para que las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia o el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ajusten a los criterios

establecidos en el artículo 134 Constitucional”, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

- 32-19/2014, emitido en sesión de fecha el 6 de mayo del 2014, por el que se determinó aprobar el “Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica”.
- 58-54/2014, emitido en sesión de fecha el 9 de diciembre del 2014, mediante el cual se determinó aprobar el “Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección Jurídica”.
- 15-44/2015 emitido en sesión de fecha 9 de noviembre de 2015, en el cual se aprueba el “Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Jurídica”.
- 30-08/2016, emitido en sesión de fecha 09 de febrero de 2016, mediante el cual se aprobaron modificaron a los “Lineamientos para regular los movimientos de personal, correspondientes a los niveles O46 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los niveles 46 a 16 en el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, ambos de la Ciudad de México”, autorizados mediante los Acuerdos Generales 26-08/2012 y 38-26/2012, publicado en el Boletín Judicial del 14 de marzo de 2016.
- 43-08/2016, emitido en sesión de fecha 09 de febrero de 2016, de conformidad con el Decreto por el que se declara reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado el pasado 29 de enero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, que aprueba el: *“Acuerdo General por que se cambia la Denominación de Distrito Federal por Ciudad de México en todo el cuerpo normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México”*.



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including a large stylized signature at the bottom.

- 31-35/2016, emitido en sesión de fecha el 23 de agosto del 2016, por el que se determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Jurídica".
- 26-39/2016 emitido en sesión de fecha 21 de septiembre de 2016, en el cual se aprueba el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva Jurídica".
- 16-27/2017, emitido en sesión de fecha 16 de junio de 2017, en el cual se determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva Jurídica".
- 42-22/2018, emitido en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, en el cual se determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Jurídica".
- V-43/2018 emitido en sesión de fecha 22 de agosto de 2018, en el cual se aprueba el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica".
- 40-14/2019, emitido en sesión de fecha 9 de abril de 2019, en el cual se determinó aprobar el "Manual de Organización de la Dirección General Jurídica".
- 39-14/2019, emitido en sesión de fecha 9 de abril de 2019, en el cual se determinó aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica".
- 37-20/2019, emitido en sesión de fecha 28 de mayo de 2019, donde se determinó autorizar que se realice la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de

México, para armonizarlo en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- 10-36/2020 emitido en sesión de fecha de fecha 16 de octubre de 2020, autorizó el "Dictamen de Reestructura Orgánica de la Dirección General Jurídica".
- 08-16/2021, emitido en sesión de fecha 23 de marzo de 2021, por el cual autorizaron los "Lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con bienes decomisados y abandonados en el Poder Judicial de la Ciudad de México", publicados en el Boletín Judicial del 06 de abril de 2021.
- 20-19/2021 emitido en sesión de fecha 10 de mayo de 2021, determinó dejar sin efectos el Acuerdo 10-36/2020.
- 19-05/2022, emitido en sesión de fecha 01 de febrero del 2022, mediante el cual se establecen los "Lineamientos Generales que se deberán observar para el otorgamiento y prórroga de permisos administrativos temporales revocables, por los cuales el Poder Judicial de la Ciudad de México, otorgue a particulares el uso temporal de espacios físicos en los inmuebles de su propiedad, en los que tiene asignados y en los que ocupe por cualquier otro título", publicados en el Boletín Judicial del 08 de febrero de 2022.
- 20-29/2023 emitido en sesión de fecha 05 de septiembre de 2023, en el cual se instruyó a las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas de éste Poder Judicial, para que lleven a cabo la actualización de los manuales.
- Acuerdo 07-32/2023 emitido en sesión de fecha 11 de octubre de 2023, mediante el cual se autorizaron las "Normas en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México", publicadas en el Boletín Judicial del 17 de octubre de 2023.

- 31-13/2024, emitido en sesión de fecha 23 de abril de 2024, a través del cual se autorizaron las “Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, que realice el Poder Judicial de la Ciudad de México”, publicadas en el Boletín Judicial del 30 de abril de 2024.
- 35-32/2024, emitido en sesión de fecha 27 de septiembre de 2024, que establece las “Normas para el registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el activo del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal”, publicadas en el Boletín Judicial del 08 de octubre de 2024.

32. Acuerdos emitidos por el Órgano de Administración Judicial

- 25-25/2025 emitido en sesión de fecha 09 de julio de 2025, estableció que toda mención al extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se entenderá como hecha al Órgano de Administración Judicial y al Tribunal de Disciplina Judicial según corresponda en términos a lo dispuesto en el QUINTO Transitorio del Decreto de Reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de esta Ciudad el 31 de agosto de 2025.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Proteger el interés jurídico del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos Ciudad de México, mediante una defensa jurídica especializada, gestionando consultorías, litigios y controversias con la máxima diligencia, ética y eficiencia, con el compromiso de salvaguardar el patrimonio e integridad de la Institución a través de un manejo proactivo de los casos, buscando consistentemente las resoluciones más favorables y minimizando los riesgos legales.

Visión:

Ser un área jurídica reconocida como un referente de efectividad en la prevención y resolución de conflictos y como un área estratégica que aporta valor al Poder Judicial de la Ciudad de México, a fin de consolidar un entorno de máxima seguridad jurídica que brinde a la Institución certeza legal para alcanzar sus objetivos, transformando la defensa ante tribunales, así como en su tarea corporativa y consultiva en un pilar para su estabilidad y desarrollo a largo plazo.

Valores:

Legalidad, honradez, accesibilidad, objetividad, profesionalismo, disciplina, no discriminación, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia, eficiencia, transparencia, máxima publicidad, rendición de cuentas, género y derechos humanos.

↗

↓

PL

↓

G
G
J
e.i.t.

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Atender de manera integral, oportuna y eficaz, en coordinación con las Direcciones de Área Penal, Civil, Litigiosa y de Amparos, las asesorías, consultas y procesos judiciales o administrativos en materia penal, civil, mercantil, de arrendamiento, administrativa, laboral, de amparo y contencioso administrativa, requeridos por los Órganos, Dependencias, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos de la Ciudad de México; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución, proteger su patrimonio y contribuir a la generación de seguridad y certeza jurídica para la toma de decisiones.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

OAJ-09	Director(a) General Jurídico
OAJ-09.00.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"
OAJ-09.01	Director(a) Penal
OAJ-09.01.01	Abogado(a) Penal "A"
OAJ-09.01.02	Abogado(a) Penal "B"
OAJ-09.02	Director(a) Civil
OAJ-09.02.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
OAJ-09.02.01	Subdirector(a) de Asuntos Civiles
OAJ-09.02.01.01	Abogado(a) Civil "A"
OAJ-09.02.01.02	Abogado(a) Civil "B"
OAJ-09.02.01.03	Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil
OAJ-09.03	Director(a) Litigioso(a)
OAJ-09.03.00.01	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
OAJ-09.03.00.02	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas
OAJ-09.03.01	Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos
OAJ-09.03.01.01	Abogado(a) Litigioso "A"
OAJ-09.03.01.02	Abogado(a) Litigioso "B"
OAJ-09.03.01.03	Abogado(a) Litigioso "C"
OAJ-09.04	Director(a) de Amparos
OAJ-09.04.01	Subdirector(a) de Amparos
OAJ-09.04.01.01	Abogado(a) de Amparos "A"
OAJ-09.04.01.02	Abogado(a) de Amparos "B"

VII. ORGANIGRAMA

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección General Jurídica

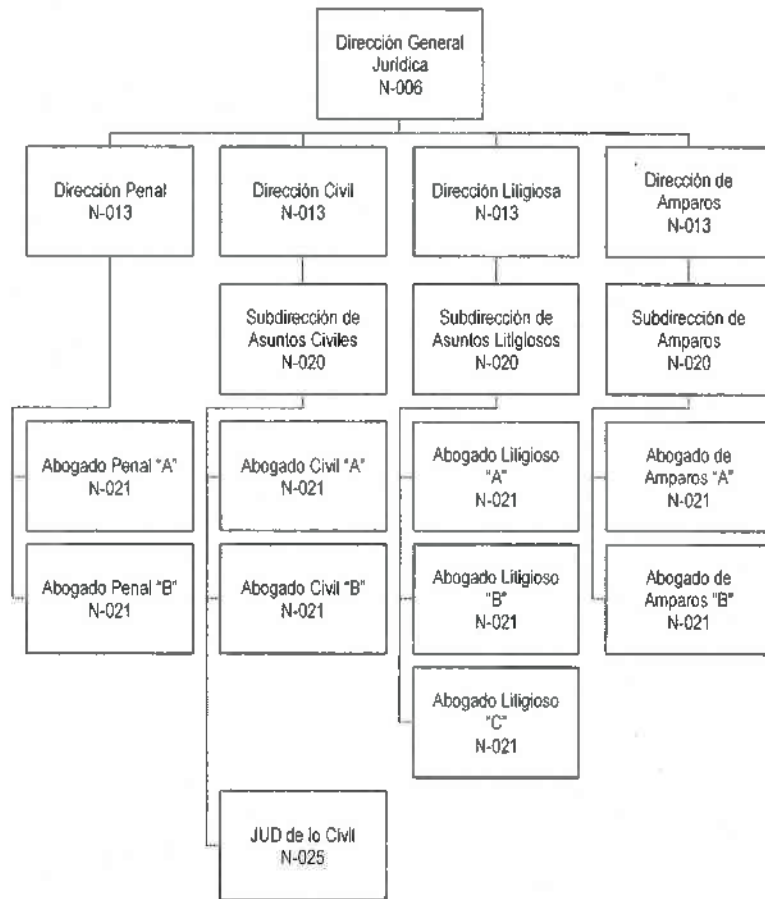
cantidad	puesto	nivel
1	Líder Coordinador de Proyectos "A"	016

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección Civil

cantidad	puesto	nivel
1	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032

Puestos de Enlace adscritos a la Dirección Litigiosa

cantidad	puesto	nivel
2	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	032



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México

"CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 41. Corresponde a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

I. Representar al Tribunal Superior de Justicia:

a) ...

b) Ante las autoridades en cualquier procedimiento que el Tribunal Superior de Justicia sea parte, teniendo la facultad de delegar por causas de fuerza mayor en aquellos casos que las leyes lo permitan, la representación en el Titular de la Dirección Jurídica, con excepción de los procedimientos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial."

...

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and several initials.]

“TÍTULO OCTAVO
DE LAS DEPENDENCIAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO, ADSCRITAS AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL”

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 194. Corresponde a la Dirección Jurídica asesorar y desahogar consultas a los órganos, dependencias y unidades administrativas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial.

Además, serán de su competencia los asuntos contenciosos laborales en donde el Tribunal Superior de Justicia o alguno de sus integrantes, por razón de su encargo sean parte.

...”

**Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del
Poder Judicial de la Ciudad de México**

“CAPITULO VII
DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ÁREAS ADSCRITAS AL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

...
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”.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

OAJ-09 Director(a) General Jurídico

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar, la atención integral, oportuna y eficaz de los asuntos de la Dirección General Jurídica; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución, proteger su patrimonio y contribuir a la generación de seguridad y certeza jurídica que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ante las autoridades en cualquier proceso judicial y administrativo en que el Tribunal Superior de Justicia sea parte; cuando el Presidente delegue esa facultad por causas de fuerza mayor en aquellos casos que las leyes lo permitan, con excepción de los procedimientos del Tribunal de Disciplina Judicial y del Órgano de Administración Judicial.
2. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en los que sean parte.
3. Dirigir, coordinar y supervisar, la atención integral, oportuna y eficaz de las carpetas de investigación y de los procesos judiciales y administrativos en diversas materias promovidos por o en contra de los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Dirigir, coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz de los asuntos penales que se inicien a instancia de algún órgano, dependencia o área

del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes con motivo de su encargo, exclusivamente en calidad de denunciante o coadyuvante, cuando existan conductas que puedan ser constitutivas de delito en perjuicio de su interés jurídico o patrimonio; así como dirigir, con base en las propuestas formuladas por la Dirección Penal, la definición e implementación de criterios y estrategias jurídicas para su adecuada atención.

5. Dirigir con base en las propuestas de las Direcciones de Área Civil, Litigiosa y de Amparos, la definición e implementación de criterios y estrategias jurídicas para la atención de juicios y procedimientos en diversas materias promovidos por o en contra de los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de sus integrantes por razón de su encargo.
6. Dirigir la atención integral, oportuna y eficaz de las consultas y asesorías jurídicas solicitadas por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Dirigir la revisión, análisis, validación y, en su caso, elaboración de proyectos de contratos y convenios, solicitados por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Dirigir la participación de la Dirección General Jurídica en los grupos revisores de licitaciones públicas y en los eventos de destrucción de bienes, documentos y materiales que convoque el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.

9. Dirigir y supervisar el desahogo de solicitudes de asesorías y consultoría en asuntos relacionados con Derechos de Autor, Marcas y Patentes y dirigir los trámites administrativos ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, realizadas por los órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como designar, a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en su atención y seguimiento.
10. Dirigir el desahogo de solicitudes en materia de derecho registral, notarial y desarrollo urbano que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Dirigir la gestión de trámites administrativos y la atención de quejas o denuncias relacionadas con la administración, normatividad y funcionamiento de los inmuebles que integran el patrimonio institucional.
12. Dirigir y supervisar la formulación de observaciones y aportaciones a los proyectos de reglamentos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones normativas internas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como designar a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en su desahogo y seguimiento.
13. Dirigir y supervisar la elaboración de observaciones y aportaciones a los proyectos de informe en materia de derechos humanos, relacionados con peticiones y comunicaciones presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Organización de las Naciones Unidas, cuando sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, así

como designar a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en su desahogo y seguimiento.

14. Dirigir y supervisar la realización de estudios en el ámbito de las ciencias jurídicas, relacionados con la buena administración de justicia, la tutela judicial, el acceso a la justicia, el debido proceso, y el marco institucional y normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando sean solicitados por órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia, y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como designar a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en su desahogo y seguimiento.
15. Dirigir la participación en reuniones de trabajo en que se tenga que emitir postura legal sobre asuntos en materia de relaciones y conflictos laborales, sindicatos, prestaciones, o asuntos que impacten en los derechos laborales de las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Designar y autorizar a las personas servidoras públicas que fungirán como suplentes, representantes o enlaces de la Dirección General Jurídica en los comités, comisiones, órganos colegiados o mesas de trabajo, cuando la o el Director(a) General Jurídico(a) sea integrante.
17. Vigilar que las y los Directores de Área, atiendan y den de baja oportunamente los oficios notificados a través del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas del Órgano de Administración Judicial, así como designar a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en administrar la información de los oficios pendientes y concluidos en el Sistema.

18. Dirigir, con apoyo de las personas servidoras públicas responsables de la Oficialía de Partes, tanto virtual como presencial, la asignación para la atención y el seguimiento de los asuntos que, por razón de materia o designación, le correspondan a las y los Directores de Área Penal, Civil, Litigiosa y de Amparos.
19. Dirigir los procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General Jurídica, por cuanto hace al funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen.
20. Dirigir la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales que realiza el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
21. Dirigir la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales turnadas por la Unidad de Transparencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la Dirección General Jurídica posea o deba poseer la información conforme a sus atribuciones, así como designar a las personas servidoras públicas encargadas de brindar apoyo en su desahogo y seguimiento.
22. Instruir a las Direcciones de Área, que vigilen el manejo, resguardo y tratamiento de la información y de sus archivos, a efecto de que se realice conforme al marco constitucional y legal en materia de transparencia, protección de datos personales y gestión archivística.
23. Rendir, los informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados relacionados con los objetivos, programas y planes en que participe

la Dirección General Jurídica, designando a las personas servidoras públicas que fungirán como enlaces para la entrega de estos informes.

24. Autorizar a las personas servidoras públicas que fungirán como apoyo en oficialía de partes y archivos o enlaces de apoyo de Transparencia, Protección de Datos Personales y Derechos Humanos, conforme a la normatividad en materia de Transparencia, Protección de Datos Personales, Firma Electrónica y Gestión Archivística.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

OAJ-09.00.01 Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"

Objetivo

Apoyar en la coordinación y supervisión, de manera estratégica y articulada con las y los Directores(as) de Área Penal, Civil, Litigiosa y de Amparos, la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos y acciones necesarias para garantizar la atención integral, oportuna y eficaz de los asuntos de la Dirección General Jurídica; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica institucional, salvaguardar su patrimonio y generar certeza legal que contribuya a la adecuada toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante las autoridades de cualquier proceso judicial y administrativo en los que sean parte.
2. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con las Direcciones de Área, en la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos orientados a garantizar la atención integral, oportuna y eficaz de los asuntos penales del Poder Judicial de la Ciudad de México, y de los procesos judiciales y administrativos en las materias penal, civil, mercantil, arrendamiento, administrativa, laboral, de amparo y contencioso administrativa, promovidos por o en contra de los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Apoyar en la supervisión, con base en las propuestas de las Direcciones de Área, en la definición, ejecución y seguimiento de criterios, estrategias legales

para la atención de los asuntos penales del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como los juicios y procedimientos en materia civil, mercantil, de arrendamiento, administrativa, contencioso-administrativa, laboral y de amparo, promovidos por o en contra de los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

4. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con las Direcciones de Área, en la planificación, implementación y seguimiento de la atención integral, oportuna y eficaz de las consultas y asesorías jurídicas solicitadas por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con la o el Director(a) de Área Civil, en la revisión, análisis, validación y, en su caso, elaboración de proyectos de contratos y convenios solicitados por los órganos, dependencias, áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con la Dirección de Área Civil, en la participación en los grupos revisores y eventos que convoque el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, relacionados con licitaciones públicas y la destrucción de documentos, materiales y bienes
7. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con la o el Director(a) de Área Civil, en el desahogo de solicitudes en materia de derecho registral, notarial y desarrollo urbano.
8. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con la Dirección de Área Civil, en los trámites, procesos, quejas y denuncias relacionados con el

apoyo en la administración y regulación de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México la Ciudad de México.

9. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con la o el Director(a) Litigioso(a), en la participación en reuniones de trabajo en las que se deba emitir postura legal sobre asuntos relacionados con relaciones y conflictos laborales, sindicatos, prestaciones o cualquier tema que impacte los derechos laborales de las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Apoyar en la participación de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo con los Órganos, Dependencias, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.
11. Apoyar en la coordinación y supervisión, a través de las personas responsables de la Oficialía de Partes, tanto virtual como presencial, el turno para la atención y seguimiento de los asuntos que, por razón de materia o designación, correspondan a las y los Directores(as) de Área Penal, Civil, Litigiosa y de Amparos.
12. Apoyar en la coordinación y supervisión, en colaboración con las o los Directores(as) de Área, en los procesos de inducción y capacitación dirigidos que estos brinden al personal adscrito a sus respectivas áreas, por cuanto hace al funcionamiento, normatividad y procedimientos de su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen.
13. Las demás que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General Jurídico (a).

OAJ-09.01 Director(a) Penal

Objetivo

Dirigir la atención oportuna, completa y eficazmente de las asesorías, consultas, carpetas de investigación o procesos judiciales en materia penal, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico(a); con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en los que sean parte.
2. Atender de manera oportuna, completa y eficaz, los asuntos penales que se inicien a instancia de algún órgano, dependencia o área del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes con motivo de su encargo, exclusivamente en calidad de denunciante o coadyuvante, cuando existan conductas que puedan ser constitutivas de delitos en perjuicio de sus intereses o patrimonio.
3. Proponer a la o el Director(a) General Jurídico(a), los criterios y estrategias jurídicas que habrán de implementarse para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales en materia penal.
4. Validar y emitir las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en materia de su competencia, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal

Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Atender de manera oficiosa y oportuna los oficios de su competencia, así como aquellos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico(a), y proceder a dar de baja los mismos en el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas del Órgano de Administración Judicial.
6. Autorizar los criterios operativos conforme a los cuales deberán desahogarse y atenderse los asuntos de su competencia, asignados a las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a los objetivos del área y los planes institucionales.
7. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Implementar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen, con el fin de asegurar la adecuada atención, gestión y seguimiento de los asuntos encomendados.
9. Autorizar la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales que realiza el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales en la Dirección General Jurídica se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, ejecutando las medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.
12. Atender los informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados relacionados con los objetivos, programas y planes en que participe la Dirección General Jurídica.
13. Asignar a la Persona Servidora Pública que fungirá como Responsable del Archivo en términos de los Manuales Técnicos de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Ley General de Archivos.
14. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) General Jurídico(a).

OAJ-09.01.01 Abogado(a) Penal "A"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Penal, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, carpetas de investigación y procesos judiciales en materia Penal, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) Penal; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza jurídica que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en los que sean parte.
2. Gestionar bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Director Penal, la tramitación oportuna, completa y eficaz de los asuntos penales que se inicien a instancia de algún órgano, dependencia o área del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes con motivo de su encargo, exclusivamente en calidad de denunciante o coadyuvante, cuando existan conductas que pudieran ser constitutivas de delito en perjuicio de sus intereses o patrimonio.
3. Proponer a la o el Director(a) Penal, los criterios y estrategias jurídicas que habrán de implementarse para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales en materia penal.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior

de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que brinde la o el Director(a) Penal.

5. Apoyar en la atención y asistencia como personal de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo con los órganos, dependencias o áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.

6. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.01.02 Abogado(a) Penal "B"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Penal, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, carpetas de investigación y procesos judiciales en materia Penal, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) Penal; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante autoridades de cualquier proceso judicial y administrativo en que sean parte.
2. Gestionar bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Director Penal, la tramitación oportuna, completa y eficaz los asuntos penales que se inicien a instancia de algún órgano, dependencia o área del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes con motivo de su encargo, exclusivamente en calidad de denunciante o coadyuvante, cuando existan conductas que pudieran ser constitutivas de delito en perjuicio de sus intereses o patrimonio.
3. Proponer a la o el Director(a) Penal, los criterios y estrategias jurídicas que habrán de implementarse para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos jurisdiccionales en materia penal.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior

de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que brinde la o el Director(a) Penal.

5. Apoyar en la atención y asistencia como personal de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo con los órganos, dependencias o áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.
6. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.02 Director(a) Civil

Objetivo

Dirigir y atender, oportuna, completa y eficazmente las asesorías, consultas, procesos judiciales en materia civil, mercantil, arrendamiento, y procedimientos administrativos, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico (a); con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Atender de manera oportuna, completa y eficaz, los juicios civiles, mercantiles, de arrendamiento y procesos administrativos, que se tramiten por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Proponer a la o el Director(a) General Jurídico(a), los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales en materia civil, mercantil, de arrendamiento y procesos administrativos.
4. Validar y emitir las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en materia de su competencia, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Dirigir la revisión, análisis, validación, elaboración, registro y resguardo, de contratos y convenios, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Dirigir la participación en los grupos revisores y eventos que convoque el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, relacionados con licitaciones, invitaciones restringidas y actos de destrucción de documentos, materiales o bienes, conforme a la normativa aplicable.
7. Dirigir, la atención de solicitudes en materia de derecho registral, notarial y desarrollo urbano realizadas por los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Dirigir la gestión de trámites, procesos, quejas y denuncias relacionadas con el apoyo en la administración y regulación legal de los inmuebles de la Institución.
9. Dirigir la gestión de trámites administrativos de asuntos relacionados con Derechos de Autor, Marcas y Patentes ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, realizadas por los órganos, dependencias y áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en coordinación con las personas servidoras públicas designadas por la o el Director(a) General Jurídico(a), para apoyar en su desahogo y seguimiento.
10. Dirigir la formulación de observaciones y aportaciones que emita la Dirección General Jurídica a los proyectos de reglamentos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones normativas internas del Tribunal Superior de Justicia, y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en coordinación con las personas servidoras públicas

designadas por la o el Director(a) General Jurídico(a), para apoyar en su desahogo y seguimiento.

11. Dirigir la elaboración de observaciones y aportaciones a los proyectos de informe en materia de derechos humanos, relacionados con peticiones y comunicaciones presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Organización de las Naciones Unidas, cuando sean solicitadas por la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, en coordinación con las personas servidoras públicas designadas por la o el Director(a) General Jurídico(a), para apoyar en su desahogo y seguimiento.
12. Dirigir la realización de estudios e investigaciones en el ámbito de las ciencias jurídicas, relacionados con la buena administración de justicia, la tutela judicial, el acceso a la justicia, el debido proceso, y el marco institucional y normativo del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando sean solicitados por órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia, y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en coordinación con las personas servidoras públicas designadas por la o el Director(a) General Jurídico(a), para apoyar en su desahogo y seguimiento.
13. Participar como suplente de la o el Director(a) General Jurídico(a) en las sesiones de los siguientes comités: Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de Enajenación de Bienes; Comité de Obras Públicas; y Comité de Bienes Decomisados; Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Comité para Incluir la Perspectiva de Género, o cualquier otro Órgano Colegiado de deliberación en el que la persona Titular de la Dirección General Jurídica sea integrante.

14. Atender de manera oficiosa y oportuna los oficios de su competencia, así como aquellos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico(a), y proceder a dar de baja los mismos en el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas del Órgano de Administración Judicial.
15. Autorizar y emitir los criterios operativos conforme a los cuales deberán desahogarse y atenderse los asuntos de su competencia, asignados a las personas servidoras públicas a su cargo, conforme a los objetivos del área y los planes institucionales.
16. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17. Implementar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen.
18. Autorizar la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales que realiza el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
19. Integrar la información de las Direcciones de Área, para atender las solicitudes de acceso a la información pública, y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, con la Unidad de

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large bracket and several initials or signatures.

Transparencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la actualización y publicación oportuna de la información en los medios oficiales, a través y en coordinación con las personas servidoras públicas designadas como enlaces por la o el Director(a) General Jurídico(a).

20. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales, se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, ejecutando las medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.
21. Integrar la información de las Direcciones de Área, y rendir los informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados relacionados con los objetivos, programas y planes en los que participe la Dirección General Jurídica, a través y en coordinación con las personas servidoras públicas designadas como enlaces por la o el Director(a) General Jurídico(a), para la entrega de estos informes.
22. Asignar a la persona servidora pública que fungirá como Responsable del Archivo en términos de los Manuales Técnicos de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Ley General de Archivos.
23. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) General Jurídico(a).

OAJ-09.02.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Civiles mediante la realización de estudios en materia civil, mercantil, arrendamiento y procedimientos administrativos, mediante la emisión de propuestas de solución opiniones, dictámenes y propuestas de solución; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, la recopilación, análisis y sistematización de información jurídica necesaria para la tramitación de los juicios civiles, mercantiles, de arrendamiento y procedimientos administrativos que le sean asignados.
3. Elaborar y presentar a la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, las propuestas de criterios con base en el análisis e investigación de la normatividad aplicable y de los asuntos en trámite.
4. Elaborar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, los análisis de criterios legales necesarios para la elaboración de asesorías, consultas y opiniones jurídicas que le sean asignadas.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large '9' and other illegible marks.

5. Realizar el análisis jurídico y normativo necesario para la revisión, evolución y, en su caso, elaboración de proyectos de contratos y convenios que le sean asignados, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
6. Analizar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, las bases, documentos y procedimientos relacionados con licitaciones públicas e invitaciones restringidas que convoque el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, a fin de verificar su conformidad con la normatividad aplicable y apoyar en la emisión de observaciones o recomendaciones jurídicas pertinentes.
7. Analizar y verificar, desde el ámbito jurídico, que los procedimientos y actas relacionados con la destrucción de papel, papelería, archivos, credenciales, sellos y bienes decomisados que convoque el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, se realicen conforme a la normatividad aplicable, bajo la supervisión de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
8. Realizar el análisis jurídico y la investigación normativa necesaria para apoyar la tramitación de las solicitudes en materia de derecho registral, notarial y de desarrollo urbano que le sean asignadas, bajo la supervisión de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
9. Analizar y verificar, desde el ámbito jurídico, la documentación y normatividad aplicable a los trámites o procesos administrativos relacionados con el apoyo en la administración de inmuebles, bajo la supervisión de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
10. Analizar y sistematizar la información jurídica relacionada con las quejas y denuncias presentadas ante autoridades locales o federales sobre la regulación

y funcionamiento de los inmuebles, bajo la supervisión de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.

11. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

[Handwritten notes in blue ink, including a checkmark and other illegible marks]

[Handwritten signature in blue ink]

OAJ-09.02.01 Subdirector(a) de Asuntos Civiles

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas o procesos judiciales en materia civil, mercantil, arrendamiento, y procedimientos administrativos, que por razón de materia le corresponde, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) Civil.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz, de los juicios civiles, mercantiles, arrendamiento y procesos administrativos que se tramiten por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Director(a) Civil.
3. Proponer a la o el Director(a) Civil, los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales en materia civil, mercantil, arrendamiento y procesos administrativos.
4. Coordinar y supervisar la atención oportuna y adecuada de las asesorías, consultas y opiniones jurídicas que deba emitir la o el Director(a) Civil, que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Coordinar, supervisar y validar, la revisión, análisis y elaboración de contratos y convenios, que sean solicitados por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Participar en los grupos revisores de las bases y eventos de licitaciones públicas nacionales e invitaciones restringidas que convoque el Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Civil.
7. Participar en los eventos de destrucción de papel, papelería, archivos, credenciales, sellos, y de bienes decomisados que convoque el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Civil.
8. Coordinar y supervisar la tramitación de las solicitudes en materia de derecho registral, notarial y desarrollo urbano realizadas por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Civil.
9. Coordinar y supervisar la gestión de los trámites o procesos administrativos ante autoridades locales y federales, en apoyo a la administración de inmuebles, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Civil.
10. Coordinar y supervisar el seguimiento integral de quejas y denuncias presentadas ante autoridades locales o federales con motivo de las normas y regulación de funcionamiento de inmuebles, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Civil.
11. Atender y presentarse en representación de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo

con los Órganos, Dependencias, Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.

12. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Aplicar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen.
14. Coordinar y supervisar la gestión para la obtención del Acuse de Verificación de Comprobantes Fiscales en el Sistema de Comprobantes Fiscales (SICOFI), en cumplimiento de las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
15. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales, se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, ejecutando las medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.
16. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) Civil.

OAJ-09.02.01.01 Abogado(a) Civil "A"**Objetivo**

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas y procesos judiciales en materia civil, mercantil, de arrendamiento y procedimientos administrativos y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, la tramitación la oportuna, completa y eficaz de los juicios civiles, mercantiles, arrendamiento y procesos administrativos, que se inicien por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas, en los asuntos asignados a su cargo, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo

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

la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.

4. Revisar, analizar, o en su caso formular proyectos de contratos y convenios, asignados a su cargo, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, que sean solicitados por los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Gestionar, analizar y elaborar, los trámites administrativos en materia de derechos de autor, marcas y patentes; así como apoyar en la formulación de observaciones y aportaciones a proyectos normativos, informes en materia de derechos humanos y estudios jurídicos vinculados con la administración de justicia y el marco institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando sea designado(a) como enlace por la o el Director(a) General Jurídico(a).
6. Integrar la información de las Direcciones de Área para atender solicitudes de acceso a la información, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de datos personales, obligaciones de transparencia y la elaboración de informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados, así como gestionar la coordinación y entrega oportuna ante las instancias correspondientes, cuando sea designado(a) como enlace por la o el Director(a) General Jurídico(a).
7. Apoyar en la atención y asistencia como personal de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo con los órganos, dependencias, y áreas el Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.

8. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]

OAJ-09.02.01.02 Abogado(a) Civil "B"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas y procesos judiciales en materia civil, mercantil, de arrendamiento y procedimientos administrativos y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, la tramitación la oportuna, completa y eficaz de los juicios civiles, mercantiles, arrendamiento y procesos administrativos, que se inicien por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas, en los asuntos asignados a su cargo, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo

la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.

4. Revisar, analizar, o en su caso formular proyectos de contratos y convenios, asignados a su cargo, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, que sean solicitados por los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Gestionar, analizar y elaborar, los trámites en materia de derechos de autor, marcas y patentes; así como formular observaciones y aportaciones a proyectos normativos, informes en materia de derechos humanos y estudios jurídicos vinculados con la administración de justicia y el marco institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando sea designado(a) como enlace por la o el Director(a) General Jurídico(a).
6. Integrar la información de las Direcciones de Área para atender solicitudes de acceso a la información, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de datos personales, obligaciones de transparencia y la elaboración de informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados, así como gestionar la coordinación y entrega oportuna ante las instancias correspondientes, cuando sea designado(a) como enlace por la o el Director(a) General Jurídico(a).
7. Apoyar en la atención y asistencia como personal de la Dirección General Jurídica en Comisiones, Comités, Órganos Colegiados de deliberación o mesas de trabajo, con los órganos, dependencias y áreas el Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuando la normatividad interna lo permita.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'G' and various initials.]

8. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.02.01.03 Jefe(a) de Unidad Departamental de lo Civil

Objetivo

Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con los eventos de destrucción de bienes decomisados, la participación en las reuniones de los grupos revisores de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, trámites administrativos, así como el apoyo en la revisión de contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Revisar, analizar, o en su caso formular proyectos de contratos y convenios, asignados a su cargo, que sean solicitados por los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles
3. Participar, bajo la supervisión y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, en los grupos revisores y eventos que convoque el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, relacionados con licitaciones públicas, invitaciones restringidas y actos de destrucción de documentos, materiales o bienes, que le sean asignados.

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

4. Tramitar las solicitudes en materia de derecho registral, notarial y desarrollo urbano asignados a su cargo que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles.
5. Gestionar y dar seguimiento, bajo la supervisión y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Civiles, a los trámites, procesos, quejas y denuncias ante autoridades relacionados con el apoyo en la administración y regulación de inmuebles de la Institución.
6. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.03 Director(a) Litigioso(a)

Objetivo

Dirigir y atender oportuna, completa y eficazmente las asesorías, consultas, constancias de hechos, actas administrativas y procesos contenciosos en materia laboral, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico (a); con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Atender de manera oportuna, completa y eficaz, los procesos contenciosos laborales (juicios laborales), que se tramiten por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Proponer a la o el Director(a) General Jurídico(a), los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia laboral.
4. Emitir y validar las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en materia de su competencia, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Dirigir la participación en reuniones de trabajo en que se tenga que emitir postura legal sobre asuntos en materia de relaciones y conflictos laborales, sindicatos, prestaciones, o asuntos que impacten en los derechos laborales de las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Atender de manera oficiosa y oportuna los oficios de su competencia, así como aquellos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico(a), y proceder a dar de baja los mismos en el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas del Órgano de Administración Judicial.
7. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Implementar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen, con el fin de asegurar la adecuada atención, gestión y seguimiento de los asuntos encomendados.
9. Autorizar la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales que realiza el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, apoyando a la actualización y publicación oportuna de la información en los medios oficiales.
11. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales, se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, garantizando la aplicación de medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.
12. Atender los informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados relacionados con los objetivos, programas y planes en que participe la Dirección General Jurídica.
13. Asignar a la Persona Servidora Pública que fungirá como Responsable del Archivo en términos de los Manuales Técnicos de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Ley General de Archivos.
14. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) General Jurídico(a).

OAJ-09.03.00.01 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas**Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Litigiosos mediante la realización de estudios en materia laboral, que permitan sustentar con rigor técnico y jurídico la emisión de opiniones, dictámenes y propuestas de solución; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la recopilación, análisis y sistematización de información jurídica necesaria para la tramitación de los asuntos contenciosos laborales (juicios laborales) que le sean asignados.
3. Elaborar y presentar a la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos y a él o la Abogado(a) Litigioso, las propuestas de criterios con base en el análisis e investigación de la normatividad aplicable y de los asuntos en trámite.
4. Elaborar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, los análisis para apoyar a la elaboración de asesorías, consultas y opiniones jurídicas que le sean asignadas.

5. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.03.00.02 Técnico (a) Investigador (a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Asuntos Litigiosos mediante la realización de estudios en materia laboral, que permitan sustentar con rigor técnico y jurídico la emisión de opiniones, dictámenes y propuestas de solución; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la recopilación, análisis y sistematización de información jurídica necesaria para la tramitación de los asuntos contenciosos laborales (juicios laborales) que le sean asignados.
3. Elaborar y presentar a la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos y a él o la Abogado(a) Litigioso, las propuestas de criterios con base en el análisis e investigación de la normatividad aplicable y de los asuntos en trámite.
4. Elaborar, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, los análisis para apoyar a la elaboración de asesorías, consultas y opiniones jurídicas que le sean asignadas.

5. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OAJ-09.03.01 Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, constancias de hechos, actas administrativas y procedimientos contenciosos en materia laboral, que por razón de materia le corresponde, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) Litigioso(a); con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en los procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz, de los procesos contenciosos laborales (juicios laborales), que se tramiten por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Director(a) Litigioso(a).
3. Proponer a la o el Director(a) Litigioso(a), los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia laboral.
4. Coordinar y supervisar la atención oportuna y adecuada de las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en asuntos de su competencia, que soliciten los

órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Litigioso(a).

5. Asistir a las reuniones de trabajo en que se tenga que emitir postura legal sobre asuntos en materia de relaciones y conflictos laborales, sindicatos, prestaciones, o asuntos que impacten en los derechos laborales de las y los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia y el Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) Litigioso(a).
6. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Aplicar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen, con el fin de asegurar la adecuada atención, gestión y seguimiento de los asuntos encomendados.
8. Coordinar y supervisar la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

9. Coordinar y supervisar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales en la Dirección General Jurídica se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, garantizando la aplicación de medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.

10. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) Litigioso(a).

OAJ-09.03.01.01 Abogado(a) Litigioso "A"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, constancias de hechos, actas administrativas y procesos contenciosos en materia laboral y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la tramitación oportuna, completa y eficaz de los procesos contenciosos laborales que se promuevan por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos.
3. Proponer a la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia laboral.

4. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas, en los asuntos asignados a su cargo, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

5. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.03.01.02 Abogado(a) Litigioso “B”

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, constancias de hechos, actas administrativas y procesos contenciosos en materia laboral y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sea parte.
2. Gestionar bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la tramitación oportuna, completa y eficaz de los procesos contenciosos laborales que se promuevan por o en contra del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos.
3. Proponer a la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia laboral.

4. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas, en los asuntos asignados a su cargo, que soliciten los órganos, dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos.

5. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.03.01.03 Abogado(a) Litigioso "C"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, constancias de hechos, actas administrativas y procesos contenciosos en materia laboral y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, la tramitación oportuna, completa y eficaz de los procesos contenciosos laborales que se promuevan por o en contra del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos.
3. Proponer a la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos, los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia laboral.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas, en los asuntos asignados a su cargo que soliciten los órganos,

dependencias, y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Asuntos Litigiosos.

5. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.04 Director(a) de Amparos

Objetivo

Dirigir y atender oportuna, completa y eficazmente de las asesorías, consultas, juicios de amparo, procedimientos administrativos y procedimientos contenciosos administrativos (juicios de nulidad), y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico (a), con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Atender de manera oportuna, completa y eficaz, los juicios de Amparo, que se tramiten por o en contra del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean señalados como autoridad responsable o tercero perjudicado.
3. Atender de manera oportuna, completa y eficaz, los procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad), que se tramiten por o en contra de órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes por razón de su encargo.

4. Proponer a la o el Director(a) General Jurídico(a), los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de amparo, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad).
5. Emitir y validar las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en materia de su competencia, que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Atender de manera oficiosa y oportuna los oficios de su competencia, así como aquellos que le sean asignados por la o el Director(a) General Jurídico(a), y proceder a dar de baja los mismos en el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Implementar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen, con el fin de asegurar la adecuada atención, gestión y seguimiento de los asuntos encomendados.

9. Autorizar la obtención del acuse de verificación de comprobantes fiscales que realiza el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.
10. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales y aquellas relacionadas con las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia del Poder Judicial de la Ciudad de México, asegurando la actualización y publicación oportuna de la información en los medios oficiales.
11. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales en la Dirección General Jurídica se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, ejecutando las medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.
12. Atender los informes institucionales, presupuestales, estadísticos y de resultados relacionados con los objetivos, programas y planes en que participe la Dirección General Jurídica.
13. Asignar a la Persona Servidora Pública que fungirá como Responsable del Archivo en términos de los Manuales Técnicos de Procedimientos Archivísticos para los Archivos Administrativos de Trámite del Poder Judicial de la Ciudad de México, Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Reglamento de los Sistemas Institucionales de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley de Archivos de la Ciudad de México, y la Ley General de Archivos.
14. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) General Jurídico(a).

OAJ-09.04.01 Subdirector(a) de Amparos

Objetivo

Coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, juicios de amparo, procedimientos administrativos y procedimientos contenciosos administrativos que le correspondan por razón de materia, y los asuntos que le sean asignados por la o el Director(a) de Amparos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Representar a la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad, en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz, de los juicios de amparo que se tramiten por o en contra del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, que le sean asignados por la o el Director(a) de Amparos.
3. Coordinar y supervisar la atención oportuna, completa y eficaz de los procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad) que se tramiten por o en contra de los órganos, dependencias y áreas

administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean parte en dichos procedimientos, que le sean asignados por la o el Director(a) de Amparos.

4. Proponer a la o el Director(a) de Amparos, los criterios y estrategias legales que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de amparo, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad).
5. Coordinar y supervisar la atención oportuna y adecuada de las asesorías, consultas y opiniones jurídicas en asuntos de su competencia, que soliciten los órganos, dependencias y áreas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Director(a) de Amparos.
6. Asignar, de manera proporcional y equitativa, a las personas servidoras públicas a su cargo, la atención y el seguimiento de los asuntos de su competencia, así como las actividades administrativas que de ellos se deriven, asegurando que la distribución de la carga laboral se realice conforme a los perfiles de puesto y sin afectar el equilibrio en las cargas de trabajo, en cumplimiento de los principios establecidos en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Aplicar procesos de inducción y capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas adscritas al área, respecto del funcionamiento, normatividad y procedimientos inherentes a su adscripción, así como sobre las actividades sustantivas y administrativas que se les asignen, con el fin de asegurar la adecuada atención, gestión y seguimiento de los asuntos encomendados.

8. Coordinar y supervisar la obtención de acuse de verificación de comprobantes fiscales en el Sistema Integral de Comprobantes Fiscales (SICOFI), conforme a las Reglas de Operación de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

9. Vigilar que el manejo de la información, la gestión de archivos y el tratamiento de datos personales en la Dirección General Jurídica se realicen conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, garantizando la aplicación de medidas de seguridad y la correcta administración de los instrumentos archivísticos.

10. Las demás que le sean instruidas por la o el Director(a) de Amparos.

OAJ-09.04.01.01 Abogado(a) de Amparos "A"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, juicios de amparo, procedimientos administrativos y procedimientos contenciosos administrativos, y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos la tramitación oportuna, completa y eficaz de los juicios de amparo que se promuevan por o en contra del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos.
3. Apoyar en la tramitación oportuna, completa y eficaz de los procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad) que se promuevan por o en contra de los órganos, dependencias y áreas

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

administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean parte en dichos procedimientos, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos.

4. Proponer a la o el Subdirector(a) de Amparos, los criterios que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de amparo, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad).
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas en los asuntos asignados a su cargo que soliciten los órganos, dependencias y áreas de del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos.
6. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

OAJ-09.04.01.02 Abogado(a) de Amparos "B"

Objetivo

Gestionar, bajo la dirección, supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos, la atención oportuna, completa y eficaz de las asesorías, consultas, procesos judiciales en materia de amparo, procedimientos administrativos y procedimientos contenciosos administrativos, y los asuntos que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos; con el propósito de fortalecer la defensa jurídica de la Institución y generar certeza legal que facilite la toma de decisiones.

Funciones

1. Apoyar en la representación de la o el Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, ante cualquier autoridad en procesos judiciales y administrativos en que sean parte.
2. Gestionar bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos la tramitación oportuna, completa y eficaz de los juicios de amparo que se promuevan por o en contra del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean señalados como autoridad responsable o tercero interesado, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos.
3. Apoyar en la tramitación oportuna, completa y eficaz de los procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad) que se

promuevan por o en contra de los órganos, dependencias y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, o de alguno de sus integrantes que, por razón de su encargo, sean parte en dichos procedimientos, que le sean asignados por la o el Subdirector(a) de Amparos.

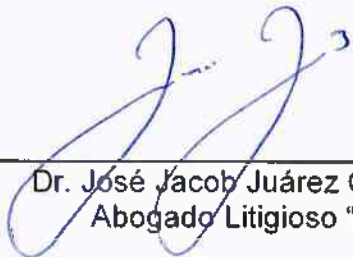
4. Proponer a la o el Subdirector(a) de Amparos, los criterios que se llevarán a cabo en la atención y seguimiento de los asuntos en materia de amparo, procedimientos administrativos y contenciosos administrativos (juicios de nulidad).
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de asesorías, consultas y opiniones jurídicas en los asuntos asignados a su cargo que soliciten los órganos, dependencias y áreas de del Tribunal Superior de Justicia y del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México, bajo la supervisión, vigilancia y validación de la o el Subdirector(a) de Amparos.
6. Administrar la información, datos personales y archivos de los asuntos asignados a su cargo, asegurando su manejo, resguardo y tratamiento conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia, protección de datos personales y archivos, así como a los lineamientos y reglamentos del Poder Judicial de la Ciudad de México.

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Handwritten signature and initials in blue ink, oriented vertically on the right side of the page.

Ciudad de México, a 25 de junio de 2026.

Elaborado por:



Dr. José Jacob Juárez Orozco
Abogado Litigioso "A"

Asesorado por:



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

Revisado por:



Lic. Patricia Flores Luján
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:



Mtro. Alfonso Sierra Lam
Director General Jurídico

Validado por:



Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

Autoriza:

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



Jorge Guerrero Meléndez
Presidente



Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial



Victor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial



Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial



Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial