

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN 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-16.01	OAJCDMX-12-27/2026	25/06/2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, located on the right side of the page.]

CONTENIDO	Página
I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES	4
III. MARCO JURÍDICO	15
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	26
V. OBJETIVO DEL ÁREA	27
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	28
VII. ORGANIGRAMA	29
VIII. ATRIBUCIONES.....	30
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	38
X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN	74

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 Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, 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 las mismas.

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 Pleno Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, 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

El 07 de febrero de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, misma que derogó la Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del fuero común del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de enero de 1969, salvo el Título Décimo Segundo, en el entendido de que el órgano encargado de sustanciar los procedimientos y, en su caso, imponer las sanciones previstas en dicho título era el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

En su artículo 182, se señalaba que el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, contaría con una Dirección General de Administración.

Con fecha 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el cual se consideró la reforma al artículo 182, cambiando la denominación de la Dirección General de Administración al de Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, estableciendo sus facultades y obligaciones.

Considerando lo anterior, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el Acuerdo 6-30/2003, de fecha 21 de mayo de 2003, señaló que con el propósito de que la gestión administrativa del Tribunal no se viera afectada, determinó: primero, que la gestión administrativa del Tribunal en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, obra pública, programación, presupuestación, finanzas y demás relacionadas, se rigiera por la normatividad interna vigente hasta antes de la entrada en vigor del Decreto en cita, y segundo, que en todos los casos en que la disposición se refiriera a la Dirección General de Administración o a su Titular, se entendería por Oficialía Mayor o su Titular, según fuera el caso.

El 04 de junio de 2003, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 20-32/2003, determinó aprobar los siguientes documentos: Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina de la Dirección General de Administración; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Informática; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Mantenimiento y Servicios; Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Obras; y Dictamen de la Estructura Orgánica de la Dirección de Seguridad.

Por lo que la Dirección General de Administración a través de la autorización de su dictamen, quedó conformada con las siguientes 10 plazas: un(a) Director(a) General nivel 003, un(a) Director(a) de Área nivel 013, un(a) Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" nivel 021, un(a) Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados nivel 030, Cinco Técnicos(as) de Investigación en Ciencias Jurídicas y una plaza de Secretaria(o) de Director(a) General nivel 032, contando con un total de 10 plazas de estructura.

El 10 de mayo de 2006, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo Plenario número 33-18/2006, autorizó el primer Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor, con la estructura que en ese entonces contaba dicha Oficina.

El 09 de abril del 2008, mediante Acuerdo 23-22/2008 emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se autorizó la transformación a costos compensados de una plaza de Director(a) de Área nivel 013 y otra de Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" nivel 021, a dos plazas de Subdirector(a) de Área nivel 020, con adscripción en la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

En el año 2010, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante Acuerdo 27-03/2010 de fecha 26 de enero del mismo año, determinó autorizar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con el cual se cambia la denominación de Dirección General de Administración al de Oficialía Mayor; se cancela una plaza de Director(a) de Área nivel 013, y una de Líder Coordinador(a) de Proyectos "C" nivel 021; se creó una plaza de Subdirección de Área para la Unidad de Control de Gestión y una de Secretario(a) Técnico(a) "B", para el apoyo directo de la funciones de él o la Oficial Mayor, ambas de nivel 020; se le adscribe la plaza número 8608300-1 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados nivel 030, que estaba adscrita a la Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones; y tres plazas de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 032, se readscriben a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, por lo que la estructura de la Oficina de la Oficialía Mayor quedó conformada por la siguientes plazas: un Oficial Mayor, un(a) Subdirector(a) de Área, un(a) Secretario(a) Técnico(a) "B", dos Profesionales Ejecutivos(as) de Servicios Especializados, dos Técnicos de Investigación en Ciencias Jurídicas y una de Secretaria(o) de Director(a) General.

El 21 de junio de 2010, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo Plenario número 18-24/2010, aprobó el segundo Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con la estructura que en ese entonces contaba dicha Oficina.

Posteriormente y como una determinación inicial del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, a través del Acuerdo 41-44/2010 de fecha 19 de octubre del 2010, acordó a la letra lo siguiente: "SEGUNDO.- con el objeto de eficientar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, y así homologar los

criterios en los procesos administrativos que actualmente se llevan en la Oficialía Mayor del H. Tribunal; resulta pertinente que este órgano colegiado tome las acciones necesarias a fin de evitar contradicciones en el manejo de los recursos ..."

Aunado a lo anterior, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, a través del Acuerdo 55-01/2011 de fecha 11 de enero del 2011, determinó autorizar que en el Acuerdo plenario 41-44/2010, se considerará además como facultad de la o el Oficial Mayor, la contenida en el artículo 72 del Reglamento Interior del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; Delegar en el Oficial Mayor del H Tribunal, las facultades más amplias, suficientes y necesarias, de representación para actos y efectos de administración del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, quien a su vez podrá delegar las funciones administrativas a las áreas de su estructura, con el objeto de agilizar los procesos correspondientes; y hacer del conocimiento a las y los titulares de las áreas que conforman el extinto Consejo, que todos los requerimientos de movimientos de personal deberán ser dirigidos a la o el titular de la Oficialía Mayor.

Por tal motivo y vista la necesidad de eficientar la administración de los recursos humanos y financieros del extinto Consejo para dar continuidad a lo determinado mediante Acuerdo 41-44/2010, el Pleno del extinto Consejo determinó mediante Acuerdo 37-13/2012 de fecha 12 de abril de 2012, autorizar la reestructura organizacional donde la Coordinación Administrativa se transforma a Dirección de Enlace Administrativo de la Oficialía Mayor en el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Con fecha 13 de mayo de 2014, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo 15-21/2014, determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el que se consideraba entre otros movimientos, la readscripción de una plaza de Jefatura de Unidad Departamental nivel 025,

proveniente del Instituto de Estudios Judiciales, y una plaza de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 032, adscrita originalmente a la Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial, quedando conformada por 10 plazas, 4 de estructura, 5 de enlace y 1 homóloga por autorización específica.

Derivado de la propuesta de cambio de denominación de la Oficina de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal por la de Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a través del Acuerdo 11-21/2015, emitido en sesión del 26 de mayo de 2015, determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Asimismo, y mediante el referido Acuerdo, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Posteriormente, mediante Acuerdo 09-22/2018, emitido en sesión de fecha 24 de mayo de 2018, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México determinó aprobar el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el cual consideró la creación de una plaza de Director(a) de Área nivel 013, otra de Secretario(a) Particular nivel 020 y una de Jefe(a) de Unidad Departamental nivel 025, además de la cancelación, entre otras, de una plaza de Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas nivel 032, quedando conformada por 12 plazas, 6 de estructura, 4 de enlace y 2 homólogas por autorización específica.

En sesión de fecha 14 de junio de 2018, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través de Acuerdo 04-26/2018, autorizó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de

Justicia de la Ciudad de México, en el cual se considera la creación a costos compensados de una plaza de Líder Coordinador(a) de Proyectos "A" nivel 016, quedando conformada por 13 puestos, 6 de Estructura, 2 Homólogos por Autorización Específica y 5 de Enlace.

En cumplimiento al Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, donde el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, 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.

En el mismo año, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 12-24/2019 de fecha 02 de julio de 2019, autorizó el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el cual consideraba la estructura que en ese momento se encontraba vigente.

De la misma manera, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el Acuerdo 15-43/2019 de fecha 26 de noviembre de 2019, autorizó el Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, e instruyó la realización de los dictámenes de estructura o reestructura orgánica de las áreas que sufrieron modificaciones.

Por lo citado anteriormente, mediante el Acuerdo 28-10/2020, emitido en fecha 25 de febrero de 2020, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó, entre otros documentos, el Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor, en donde se consideraba a la Oficialía Mayor dentro de la estructura del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, conservando las áreas que la integraban, como en este caso la Oficina del Oficial Mayor, con un total de 13 puestos, 6 de estructura, 2 homólogos por autorización específica y 5 de enlace.

Ese mismo año, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a través del Acuerdo 11-32/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020, autorizó el Manual de Organización de la Oficina del Oficial Mayor y el Manual de Procedimientos de la Oficina del Oficial Mayor, mismos que se armonizaron en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México que en ese entonces había entrado en vigor.

Ahora bien, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 05 de octubre de 2021, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, alineada a las reformas publicadas el 02 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, en la que la Oficialía Mayor forma parte nuevamente de la estructura del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Mediante Acuerdo 49-47/2021, emitido en sesión de fecha 01 de diciembre de 2021, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Oficina del Oficial Mayor, en donde la Oficialía Mayor se considera dentro de la estructura orgánica del Tribunal Superior

de Justicia de la Ciudad de México, dependiendo de la o el Presidente del Tribunal y conservando las áreas que la integran, como en este caso la Oficina del Oficial Mayor, la cual queda conformada por los mismos 13 puestos, 6 de estructura, 2 homólogos por autorización específica y 5 de enlace.

El 15 de septiembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial, el Decreto de Reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia judicial, que estableció un cambio organizacional del Poder Judicial Federal al transferir su administración, antes bajo la responsabilidad del extinto Consejo de la Judicatura Federal, a un Órgano de Administración Judicial, en tanto que la disciplina será vigilada por un Tribunal de Disciplina Judicial, que será competente para vigilar el actuar las personas juzgadoras y/o servidoras públicas que conforman el Poder Judicial.

Lo anterior derivó en la reforma de diversas disposiciones de la Constitución Política de la Ciudad de México, en relación con el Poder Judicial de esta Ciudad, transfiriendo la administración del Poder Judicial al Órgano de Administración Judicial y la competencia para vigilar el actuar de las personas servidoras públicas al Tribunal de Disciplina Judicial, facultades que correspondían, al extinto Consejo de Judicatura de esta Ciudad, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2024.

En cumplimiento al Acuerdo 21-33/2025, de fecha 29 de agosto de 2025, emitido por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de esta ciudad, que autorizó la creación de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo Jurisdiccional adscrita a la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con los recursos físicos, materiales y humanos de la entonces Dirección Ejecutiva de Planeación, que se encontraba adscrita a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, quedando conformada por:

- La Oficina del Oficial Mayor;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- La Dirección General de Gestión Tecnológica;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;
- La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; y
- La Dirección de Seguridad.

Posteriormente, 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 la nueva organización del Poder Judicial destacando que, 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.

En los artículos 412 y 413 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, se estableció a la Dirección General de Gestión Tecnológica, como un área dependiente del Órgano de Administración Judicial, con autonomía técnica, administrativa y operativa, encargada de diseñar, desarrollar, implementar, administrar y supervisar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información del Poder Judicial de la Ciudad de México; lo que implicó que la entonces Dirección General de Gestión Tecnológica dejara de depender de la entonces Oficialía Mayor para formar parte del Órgano de Administración Judicial.

El 22 de septiembre de 2025, el Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México emitió el Acuerdo V-03/2025, mediante el cual autorizó que la Oficialía Mayor, antes adscrita al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se incorpore a dicho Órgano como Secretaría Ejecutiva de

Administración, con toda su estructura, personal, recursos financieros y materiales, con efectos retroactivos a partir del 01 de septiembre de 2025, quedando a su cargo todas aquellas acciones relacionadas con la programación, presupuesto, organización administrativa, recursos humanos, recursos materiales y de toda índole que le confiera el propio Órgano de Administración Judicial.

Por lo anterior, la Secretaría Ejecutiva de Administración se auxiliará de las Direcciones Ejecutivas con las que contaba la entonces Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las cuales continuarán ejerciendo las atribuciones y facultades, que tenían conferidas, hasta en tanto se concluya la armonización normativa interna que corresponde, quedando conformada por:

- La Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;
- La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios; y
- La Dirección de Seguridad.

Mediante el Acuerdo 01-08/2026 de fecha 23 de febrero de 2026, el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, autorizó el Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en el que se establece en su artículo 56, último párrafo, que la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial y contará con el apoyo de una Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar.

Por lo que, se integran a su estructura las plazas con las que operaba la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, con excepción de la plaza 2003690 que se adscribió al Órgano de Investigación de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Finalmente, mediante Acuerdo OAJCDMX-12-27/2026 de fecha 25 de junio del 2026, emitido por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, se autorizó el Dictamen de Estructuración Orgánica de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, quedando integrada por 17 plazas, de las cuales 10 son de Estructura, 2 son Homólogos por Autorización Específica y 5 son de Enlace.

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 en el Diario Oficial de la Federación, el 02 de junio de 2026.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de mayo de 2026.
3. 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 en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de octubre de 2025.
4. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de abril de 2013.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2025.
5. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 2024.

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de enero de 2026.

7. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de enero de 2026.

8. Ley General de Archivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de noviembre de 2025.

9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre del 2008.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 14 de mayo de 2026.

10. Ley General de Educación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de septiembre de 2019.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de enero de 2026.

11. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de octubre de 2011.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de abril de 2024.

12. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de agosto de 2025.

13. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 28 de septiembre de 1998.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.

14. Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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

15. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 31 de diciembre de 2018.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 27 de agosto de 2025.

16. Ley de Educación de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 07 de junio de 2021.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 30 de diciembre de 2025.

17. Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 05 de junio de 2019.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 28 de abril de 2023.

18. Ley de Ingresos de la Ciudad de México.
(Vigente).

19. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 12 de noviembre de 2015.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.

20. Ley de Obras Públicas de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 1998.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.

21. 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de febrero de 2021.

22. 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de diciembre de 2025.

23. 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.

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

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de diciembre de 1996.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 07 de diciembre de 2017.

25. 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 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 31 de agosto de 2025.

26. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 24 de febrero de 2011.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 29 de noviembre de 2024.

27. Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 09 de abril de 2026.

28. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 07 de junio de 2023.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de enero de 2026.
29. Declaratoria de vigencia del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares en la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 09 de agosto de 2024.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2026.
30. Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, los días 01 al 21 de septiembre de 1932.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de julio de 2018.
31. Código Fiscal de la Ciudad de México.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 19 de diciembre de 2025.
32. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México (Vigente).
33. Reglamento de Servicios Médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2016.

34. Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 04 de octubre de 2024.
35. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 26 de febrero de 2009.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 25 de mayo de 2018.
36. Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de septiembre de 1999.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 16 de octubre de 2007.
37. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 30 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 10 de julio de 2009.
38. Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
Publicado en el Boletín Judicial el 24 de febrero de 2026.
Fe de erratas publicada en el Boletín Judicial, el 10 de marzo de 2026.
Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 10 de marzo de 2026.
Nota aclaratoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 13 de abril de 2026.

39. Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial el 24 de febrero de 2026.

40. Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

(Vigentes al momento de su aplicación).

41. Acuerdos del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:

- 32-28/2004 del 16 de junio del 2004, para regular la administración de los recursos humanos en el Tribunal Superior de Justicia y en el extinto Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.
- 15-11/2005, de fecha 02 de marzo de 2005, por el cual se establecen las bases para el manejo de los recursos presupuestales que se asignen al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
- 6-12/2007 del 14 de marzo del 2007, por el que se determinó autorizar la modificación de algunos artículos del Acuerdo General número 32-28/2004 de fecha 16 de junio de 2004.
- 7-43/2008, de fecha 02 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 Consejo de la Judicatura, del Distrito Federal.
- 48-28/2010, de fecha 15 de junio de 2010, por el que se establecen los lineamientos relativos a las designaciones, reingresos ascensos y promociones de los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia del

Distrito Federal de los niveles y áreas que se indican, así como las prórrogas en todos los niveles, correspondientes a puestos de áreas de apoyo judicial y administrativas.

- 5-49/2010, de fecha 30 de noviembre de 2010, por el que se acordó que las propuestas de promoción o de nuevo ingreso al Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura ambos del Distrito Federal, se ajusten a lo establecido en el Catálogo de Perfil del Puestos del H. Tribunal y del Consejo respectivamente y solo en aquellos casos en que se requiera nivel de escolaridad de licenciatura relacionada con las funciones del puesto que se pretende ocupar, con excepción de las áreas jurisdiccionales, sea valorada.
- 21-02/2012, de fecha 10 de enero de 2012. por el que se aprobó el documento en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con ésta, que realice el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, 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, de fecha 24 de enero de 2012, que 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 del 21 de febrero de 2012, por el que se establecieron 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, ambos del Distrito Federal.

- 42-23/2012, de fecha 22 de mayo de 2012, mediante el cual se modifica el artículo transitorio Primero del Acuerdo General 26-08/2012 de fecha 21 de febrero del 2012, publicado en el Boletín Judicial del Tribunal Superior de Justicia, del 8 de marzo de 2012.
- 23-26/2012, de fecha 12 de junio de 2012, que fija los lineamientos para la atención de asuntos relacionados con 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.
- 38-26/2012, de fecha 12 de junio de 2012, donde se aprueban las modificaciones propuestas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, al Acuerdo General 26-08/2012, de fecha veintiuno de febrero del 2012, que establece los "Lineamientos de Movimientos de Personal, correspondientes a los niveles 046 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como a los niveles 46 al 16 en el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal".
- 36-36/2012, de fecha 28 de agosto de 2012, con el que se autorizaron las Bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen en el Tribunal Superior de Justicia y el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se ajusten a los criterios establecidos en el artículo 134 constitucional.

- 30-08/2016, de fecha 9 de febrero de 2016, mediante el cual se determinó aprobar las modificaciones a los "Lineamientos Para Regular los Movimientos de Personal, correspondientes a los niveles 046 a J17 en el Tribunal Superior de Justicia, así como a los niveles 46 a 16 en el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México".
- 26-18/2021, de fecha 27 de abril de 2021, por el que se autorizaron los Lineamientos a los que se sujetará la Planeación en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
- 31-13/2024, de fecha 23 de abril de 2024, por el que se expiden 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.
- 30-01/2025, de fecha 16 de enero de 2025, por el que se expiden los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, y Disciplina Presupuestal.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir al fortalecimiento del servicio de administración e impartición de justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México, contemplando como prioridad la modernización y simplificación administrativa de sus procedimientos operativos a través del control y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los procesos de mantenimiento, prestación de servicios generales, seguridad y obra pública, coadyuvando con estas acciones al logro de los objetivos institucionales y apegados a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

Visión:

Ser reconocida como un área que brinde con eficiencia y eficacia, la utilización oportuna y eficaz de los recursos humanos, materiales, financieros, así como procesos eficientes para el mantenimiento, prestación de servicios generales, seguridad y obra pública, mediante la instrumentación de políticas y estrategias.

Valores:

Responsabilidad, honestidad, objetividad, imparcialidad, equidad, tolerancia, puntualidad, transparencia y rendición de cuentas.

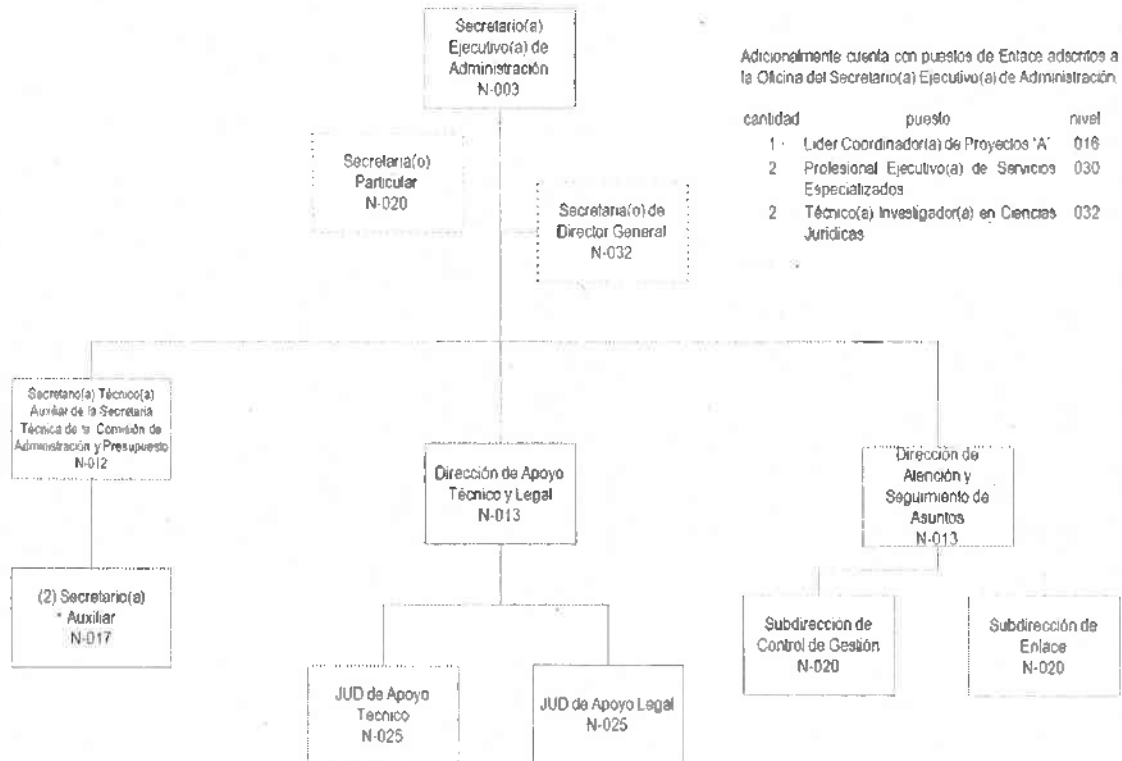
V. OBJETIVO DEL ÁREA

Contribuir a la consolidación de la administración e impartición de Justicia a cargo del Tribunal Superior de Justicia, el Órgano de Administración Judicial y el Tribunal de Disciplina Judicial, todos del Poder Judicial la Ciudad de México, mediante el desarrollo de normas, sistemas y procedimientos que coadyuven a la utilización oportuna, eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los procesos de mantenimiento, prestación de servicios generales, seguridad y obra pública, asignados a las Instituciones, además de proporcionar a los Administradores Judiciales integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, con apego a la normatividad interna vigente y al impulso de acciones apoyadas en la instrumentación de políticas y estrategias de modernización, transparencia y simplificación administrativa.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

OAJ-16.01	Secretario(a) Ejecutivo de Administración.
OAJ-16.01.00.01	Secretaria(o) Particular.
OAJ-16.01.00.02	Secretaria(o) de Dirección General.
OAJ-16.01.00.03	Líder Coordinador(a) de Proyectos "A".
OAJ-16.01.00.04	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.
OAJ-16.01.00.05	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados.
OAJ-16.01.00.06	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.
OAJ-16.01.00.07	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas.
OAJ-16.01.01	Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto.
OAJ-16.01.01.01	Secretario(a) Auxiliar.
OAJ-16.01.01.02	Secretario(a) Auxiliar.
OAJ-16.01.02	Director(a) de Apoyo Técnico y Legal.
OAJ-16.01.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico.
OAJ-16.01.02.02	Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Legal.
OAJ-16.01.03	Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos.
OAJ-16.01.03.01	Subdirector(a) de Control de Gestión
OAJ-16.01.03.02	Subdirector(a) de Enlace

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Oficina del Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración

cantidad	puesto	nivel
1	Lider Coordinador(a) de Proyectos 'A'	016
2	Profesional Ejecutivo(a) de Servicios Especializados	030
2	Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas	032

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

“TÍTULO NOVENO CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Artículo 218. Son facultades del Órgano de Administración Judicial, las siguientes:

...

IX. Elaborar el presupuesto del Poder Judicial de la Ciudad de México, en términos de lo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México.

El presupuesto deberá remitirse a la persona titular de la Jefatura de Gobierno para el sólo efecto de que se incorpore, en capítulo por separado y en los mismos términos formulados por el Órgano de Administración Judicial, al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que será sometido a la aprobación del Congreso;

...

XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas relacionadas con sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

...

XXI. Desempeñar las funciones administrativas mediante la Comisión que al efecto se forme por quien presida y dos Administradores Judiciales en forma rotativa, bimestral y en orden alfabético, relacionadas con el manejo de los recursos humanos, financieros, materiales y de toda índole que correspondan al Órgano de Administración Judicial; ...”

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

“Sección Segunda
De las Comisiones Permanentes

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

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

A. En materia de recursos humanos:

- I. Remitir al Pleno el dictamen que elabore la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos relativo a las propuestas para ocupar los cargos comprendidos entre los niveles 025 a 021 del Poder Judicial, así como los correspondientes a los niveles de Dirección, Subdirección y homólogos, para su consideración, con excepción de aquellos que, conforme a la Ley Orgánica, faculte a otra autoridad;
- II. Remitir al Pleno el dictamen de las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo que solicite el personal de confianza del Poder Judicial, para su consideración;
- III. Resolver las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo que solicite el personal de base del Poder Judicial;

- IV. Revisar el informe trimestral de movimientos de personal presentado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión del trimestre inmediato anterior, y
- V. Presentar al Pleno, para su consideración, el otorgamiento de estímulos y recompensas del personal del Poder Judicial.

B. En materia de recursos materiales:

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

C. En materia de recursos financieros:

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

La Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto estará a cargo de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, quien

contará con el apoyo de una Secretaría Técnica Auxiliar, así como de las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, y de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos...

...

Sección Décima Quinta De la Secretaría Ejecutiva de Administración

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

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración, coordinará y supervisará que se cumplan las atribuciones previstas en la Constitución, Leyes y reglamentos aplicables; será responsable del adecuado manejo de los recursos financieros, materiales y humanos que se les asignen, así como de, en su caso, formular oportunamente los requerimientos para ejercer las partidas presupuestales vinculadas al cumplimiento de sus atribuciones.

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

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

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

I. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros:

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

II. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales:

- a) Planear, formular y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; de conservación y baja de bienes muebles; de ejecución de destino final de bienes decomisados y abandonados; de actividades de levantamiento

físico de inventarios de activo fijo, de almacenes e inventarios, previa autorización y supervisión del Pleno, para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia, y

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

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

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

del Pleno, para la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.

IV. A la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos:

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

V. A la Dirección de Seguridad:

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

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

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

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-16.01 Secretario(a) Ejecutivo de Administración

Objetivo

Instrumentar las directrices, normas y políticas aprobadas, para una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución, así como recabar y proporcionar a los Administradores Judiciales integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, la información necesaria para la optimización y supervisión de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones

1. Instrumentar las normas generales aprobadas, así como las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación y evaluación presupuestal del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como vigilar su aplicación e informar de su cabal cumplimiento al Pleno del Órgano de Administración Judicial.
2. Someter a la consideración del Pleno del Órgano de Administración Judicial, las adecuaciones requeridas a la organización interna de la Secretaría Ejecutiva de Administración y las diversas Coordinaciones y Direcciones de la Institución.
3. Proponer con aprobación del Pleno del Órgano de Administración Judicial, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de programación, presupuestación, planeación administrativa y organización de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Órgano de Administración Judicial, su instrumentación, seguimiento y estricta observancia.

4. Planear, formular y ejecutar el programa anual de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial de la Ciudad de México, previa autorización y supervisión del Pleno del Órgano de Administración Judicial.

5. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial, las normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo con sus programas y objetivos; y con la supervisión del Pleno del Órgano de Administración Judicial la instrumentación, seguimiento y estricta observancia.

6. Planear y formular, previa autorización del Pleno del Órgano de Administración Judicial, el programa del Poder Judicial de la Ciudad de México, destinado a la administración y desarrollo de su personal, y con la supervisión del Pleno del Órgano de Administración Judicial, la ejecución y control de dicho programa.

7. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale el Pleno del Órgano de Administración Judicial, en apego a las leyes laborales y a las condiciones generales de trabajo vigentes, así como su cumplimiento.

8. Proponer al Pleno del Órgano de Administración Judicial, los acuerdos relativos a la suscripción de contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previo dictamen de la Dirección General Jurídica.

9. Formular, concertar e instrumentar, de conformidad con las directrices del Pleno del Órgano de Administración Judicial, las Condiciones Generales de Trabajo de las Personas Servidoras Públicas Judiciales de Base.
10. Regular, sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el Servicio de Profesionalización y Desarrollo de las Personas Servidoras Públicas Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones como Secretario Técnico de la Comisión de Administración y Presupuesto

11. Supervisar la operación de la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto.
12. Coordinar la elaboración del orden del día de las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, así como la integración de la carpeta que integre toda la documentación que se requiera para su análisis.
13. Desarrollar y proponer a la Comisión de Administración y Presupuesto la normativa, políticas y lineamientos que regulen la función de administración del Poder Judicial de la Ciudad de México.
14. Coordinar la elaboración de las Actas de las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, para someterlas a aprobación de los integrantes para su firma, dando trámite inmediato a sus determinaciones.
15. Vigilar el resguardo, registro y archivo de las actas firmadas por los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto.

16. Proponer soluciones de controversias extraordinarias que surjan en materia de recursos humanos, así como aquellas que en forma específica le sean instruidas por la Comisión de Administración y Presupuesto o el Pleno del Órgano de Administración Judicial, observando en lo previsto en los ordenamientos jurídicos aplicables.
17. Coordinar el análisis de asuntos requeridos por los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, relacionados con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial de la Ciudad de México.
18. Coordinar la atención de las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, que concurren a plantear diversas problemáticas de índole administrativo, que surgen en el desarrollo de sus funciones.
19. Coordinar la atención de las solicitudes de licencias a que se someten a consideración de los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, de conformidad con la normativa aplicable.
20. Coordinar la atención de informes relacionados con los juicios de amparo que se interponen contra las resoluciones de la Comisión de Administración y Presupuesto.
21. Participar en las diversas sesiones de los Comités o Subcomités en los que el Pleno del Órgano de Administración Judicial determine.
22. Supervisar el seguimiento al avance en la ejecución de los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; obra pública, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial; enajenación, conservación y baja de bienes

muebles; así como de ejecución y destino final de bienes decomisados y abandonados.

23. Comunicar a los titulares responsables e interesados, la resolución de los acuerdos que dicta la Comisión de Administración y Presupuesto, y vigilar su cumplimiento hasta su total conclusión.
24. Establecer los Proyectos Estratégicos, así como los Indicadores de gestión que corresponden para la debida integración del Presupuesto de Egresos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.
25. Las demás que le confiera el Pleno del Órgano de Administración Judicial, la Comisión de Administración y Presupuesto y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

OAJ-16.01.00.01 Secretaria(o) Particular

Objetivo

Auxiliar en la organización de la agenda, así como en el seguimiento de acuerdos relacionados con temas y asuntos atendidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración, facilitando su atención y cumplimiento.

Funciones

1. Llevar el registro y control de la agenda de la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
2. Elaborar las tarjetas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
3. Asistir a la o el Secretario Ejecutivo de Administración en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Secretaría Ejecutiva de Administración o externos.
4. Dar seguimiento a los Acuerdos relacionados con temas o asuntos que son competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
5. Mantener informada a la Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos, sobre los avances en el cumplimiento de los Acuerdos relacionados con la Secretaría Ejecutiva de Administración.
6. Celebrar con las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración, reuniones derivadas del Control de Gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
8. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.00.02 Secretaria(o) de Dirección General**Objetivo**

Apoyar en la integración de archivos documentales, así como en las actividades administrativas de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, facilitando su gestión y control de las mismas.

Funciones

1. Apoyar en la integración y actualización de los archivos documentales y electrónicos.
2. Tomar dictados y realizar en su caso transcripciones.
3. Contestar y realizar llamadas telefónicas de carácter oficial.
4. Recabar las necesidades de recursos materiales de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
5. Llevar el control del registro de asistencia y faltas del personal de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
6. Elaborar el rol de guardia de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, conforme a lo solicitado por la persona titular de la Dirección de Atención y Seguimiento de Asuntos.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.00.03 Líder Coordinador(a) de Proyectos "A"

Objetivo

Proponer acciones y programas específicos implementados por la Secretaría Ejecutiva de Administración, que contribuyan a una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones

1. Proponer proyectos y alternativas de solución en lo referente a la administración de recursos financieros, humanos y materiales.
2. Coordinar la integración, desarrollo y ejecución de proyectos, así como efectuar su seguimiento para cumplir con los compromisos y objetivos asumidos por la Secretaría Ejecutiva de Administración.
3. Participar en la elaboración de opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones requeridas por la o el Secretario Ejecutivo de Administración para el cumplimiento de sus funciones.
4. Revisar y resguardar los documentos, proyectos, estudios e informes que la o el Secretario Ejecutivo de Administración deba conocer.
5. Ejercer las funciones de representación y desempeñar las comisiones que la o el Secretario Ejecutivo de Administración le encomiende, así como mantenerle informado del desarrollo de las mismas.
6. Apoyar y asesorar a las áreas administrativas de la institución, en la atención y solución de los asuntos encomendados por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.

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

7. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
8. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

**OAJ-16.01.00.04 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios
Especializados**

Objetivo

Apoyar y asistir en las actividades administrativas propias de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, facilitando la atención y control de los asuntos.

Funciones

1. Apoyar en la conformación de documentos, informes y presentaciones.
2. Apoyar en la elaboración de notas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
3. Asistir a la o el Secretario Ejecutivo de Administración en las reuniones de trabajo que celebre con personal de la Secretaría Ejecutiva de Administración o externos.
4. Apoyar en el registro y archivo de la documentación que se genere en la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

**OAJ-16.01.00.05 Profesional Ejecutivo(a) de Servicios
Especializados**

Objetivo

Apoyar en la revisión y análisis jurídico de instrumentos legales que suscriba la Secretaría Ejecutiva de Administración, a fin de proveer de sustento normativo a los mismos y respaldarlos con el soporte documental correspondiente.

Funciones

1. Apoyar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
2. Apoyar en el análisis de los proyectos de acuerdo, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
3. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con las facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
5. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente el o la Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

**OAJ-16.01.00.06 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias
Jurídicas**

Objetivo

Apoyar en la programación e integración de documentación de reuniones y eventos a los cuales asiste la o el Secretario Ejecutivo de Administración, con la finalidad de asegurar que se cuente con toda la información que el caso amerite.

Funciones

1. Apoyar en la programación de las reuniones de la agenda de la o el Secretario Ejecutivo de Administración y eventos oficiales que le sean asignados.
2. Establecer la logística necesaria para que la o el Secretario Ejecutivo de Administración, asista en tiempo y forma a las reuniones y eventos que tiene programados.
3. Integrar la información y documentación de la o el Secretario Ejecutivo de Administración, relativa al tema que se abordará en las reuniones o eventos que se tienen programados.
4. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
5. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
6. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.00.07 Técnico(a) Investigador(a) en Ciencias Jurídicas

Objetivo

Apoyar en la revisión de los documentos que se someten al Comité Editorial del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como brindar las asesorías jurídicas y opiniones que, en materia del propio Comité, programa editorial, publicaciones y acervo editorial, le solicite el o la Secretario Ejecutivo de Administración.

Funciones

1. Auxiliar a la o el Secretario Ejecutivo de Administración en la revisión y análisis del Programa Editorial.
2. Asesorar jurídicamente a la o el Secretario Ejecutivo de Administración, en temas relacionados con el Programa Editorial, las publicaciones y el acervo editorial.
3. Dar seguimiento oportuno al Programa Editorial e informar a la o el Secretario Ejecutivo de Administración sobre su cumplimiento.
4. Revisar la documentación que se somete a la autorización del Comité Editorial del Poder Judicial de la Ciudad de México y emitir su opinión al respecto.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.01 Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto

Objetivo

Proporcionar información para la toma de decisiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, que permita la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, y financieros.

Funciones

1. Asignar los asuntos que se reciben en la Comisión de Administración y Presupuesto, para su atención.
2. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto, así como integrar la carpeta con los asuntos, vigilando que se integre toda la documentación que se requiera para su análisis.
3. Revisar la elaboración de las Actas de las sesiones, para someterlas a aprobación de los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto para su firma, vigilando que se incorporen las observaciones planteadas por los mismos, dando trámite inmediato a sus determinaciones.
4. Supervisar el registro, archivo y resguardo de las actas firmadas por los integrantes de la Comisión.
5. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en la Comisión de Administración y Presupuesto hasta su total conclusión.
6. Atender a las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial que concurren a plantear diversas

problemáticas de índole administrativo, que surgen en el desarrollo de sus funciones.

7. Determinar la atención de las solicitudes de licencias que se someten a consideración de los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Determinar la atención de las solicitudes de informes relacionados con los juicios de amparo que se interponen contra las resoluciones de la Comisión y dar seguimiento a su tramitación subsecuente ante la Dirección General Jurídica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Revisar que las propuestas de personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, cumplan con los requisitos previsto en la normativa.
10. Dar seguimiento al avance en la ejecución de los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; obra pública, mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial; enajenación, conservación y baja de bienes muebles; así como de ejecución y destino final de bienes decomisados y abandonados.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Comisión de Administración y Presupuesto, mediante acuerdo con los titulares responsables e interesados, hasta su total conclusión.
12. Revisar el informe de los movimientos de personal que sean autorizados.
13. Elaborar los informes anuales, así como en los trimestrales y demás que le requiera el Pleno del Órgano de Administración Judicial o la Comisión de Administración y Presupuesto.

14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en los diversos procedimientos de adquisiciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, desde la revisión de bases hasta la emisión del fallo, en el ámbito de su competencia.
15. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de Administración del Órgano de Administración Judicial.
16. Dar seguimiento a los Proyectos Estratégicos, así como los Indicadores de gestión que corresponden, para la debida integración del Presupuesto de Egresos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.
17. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión de Administración y Presupuesto.

OAJ-16.01.01.01 Secretario(a) Auxiliar**Objetivo**

Recabar toda la información y elementos de decisión que coadyuven en el análisis y formulación de propuestas, de los asuntos que serán sometidos a consideración de la Comisión de Administración y Presupuesto, procurando con ello una correcta y transparente administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México, verificando el avance en el cumplimiento de los acuerdos que emite la Comisión de Administración y Presupuesto del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Llevar a cabo el control de los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto.
2. Programar la atención de los asuntos que se reciben en la Oficialía de Partes de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto.
3. Participar en la elaboración del orden del día de las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto.
4. Integrar la carpeta que contenga la documentación que se requiera para su análisis y vigilar que los asuntos sean turnados con toda oportunidad a los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto.
5. Elaborar el proyecto de Acta de sesión, incorporando las observaciones planteadas a la misma.

6. Elaborar los oficios para comunicar la resolución de los acuerdos a los titulares responsables de su cumplimiento e interesados, y verificar el cumplimiento de los mismos.
7. Proponer alternativas de solución de controversias extraordinarias en materia de recursos humanos, derivadas de los asuntos que competen a la Comisión de Administración y Presupuesto, a efecto de que sus integrantes resuelvan lo conducente, colaborando en el seguimiento a los acuerdos respectivos hasta su total conclusión.
8. Atender a las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y áreas administrativas que concurren a plantear diversas problemáticas de índole administrativo, que surgen en el desarrollo de sus funciones.
9. Preparar las solicitudes de licencias que se someten a consideración de los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Programar el despacho de las solicitudes de informes relacionados con los juicios de amparo que se interponen contra las resoluciones de la Comisión de Administración y Presupuesto y dar seguimiento a su tramitación subsecuente ante la Dirección General Jurídica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Analizar las propuestas de personal del Poder Judicial de la Ciudad de México, en los términos de la normatividad vigente aplicable.
12. Analizar los asuntos requeridos por los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, relacionados con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, del Poder Judicial de la Ciudad de México.

-
13. Elaborar los informes anuales, así como los trimestrales y demás que le requiera el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México o la Comisión de Administración y Presupuesto.

 14. Informar periódicamente a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, el estado de los sistemas electrónicos autorizados por el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el propósito de mantener el correcto y adecuado funcionamiento de los mismos, y de esa manera llevar a cabo de manera eficiente, el desempeño de las labores que les han sido asignadas.

 15. Las demás que le sean encomendadas por el o la Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar de la Comisión de Administración y Presupuesto.

OAJ-16.01.01.02 Secretario(a) Auxiliar

Objetivo

Atender, los asuntos que se someten a consideración de los Comités de los que forma parte la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto, revisar los informes relacionados con el avance obtenido en la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Conservación y Baja de Bienes Muebles y de Obras del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Diseñar propuestas de normativa, políticas y lineamientos que ayudan a la función de administración.
2. Desarrollar mecanismos para dar seguimiento a los diversos procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Judicial de la Ciudad de México, desde la revisión de bases hasta la emisión del fallo.
3. Atender, cuando se requiera su presencia como suplente de él o la Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar, en su carácter de vocal, en las diversas sesiones de los Comités que el Pleno del Órgano determine que la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto tenga participación.
4. Revisar los informes trimestrales de avance en la ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; Conservación y Baja de Bienes Muebles; de Obras del Poder Judicial de la Ciudad de México y los que determinen el Pleno del Órgano de Administración Judicial.

5. Emitir observaciones al contenido de las carpetas de los distintos Comités, en los que tenga participación la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración por determinación del Pleno del Órgano de Administración Judicial.
6. Revisar los informes trimestrales de movimientos de personal que autorice el Secretario Ejecutivo de Administración del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Elaborar los informes de estadística en el Sistema de Captura de Informes Mensuales (CLIE), así como la integración de la información pública de oficio de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto y la demás que sean requeridos por las diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Analizar los asuntos requeridos por los integrantes de la Comisión de Administración y Presupuesto, relacionados con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Participar en las etapas de los diversos procedimientos de adquisiciones del Poder Judicial de la Ciudad de México, desde la revisión de bases hasta la emisión del fallo.
10. Participar en la elaboración de los informes anuales, así como los trimestrales y demás que le requiera el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México o la Comisión de Administración y Presupuesto.
11. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Proponer los Proyectos Estratégicos, así como los Indicadores de gestión que corresponden al área a su cargo, para la debida integración del Presupuesto de Egresos del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México.

13. Las demás que le sean encomendadas por el o la Secretario(a) Técnico(a) Auxiliar de la Comisión de Administración y Presupuesto.

OAJ-16.01.02 Director(a) de Apoyo Técnico y Legal

Objetivo

Coordinar la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos en los que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de Administración tenga intervención, así como coordinar y verificar la gestión de documentos y las tareas administrativas de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, para el cumplimiento de la normatividad aplicable y una administración eficiente de los recursos del área.

Funciones

1. Dirigir las acciones para que las propuestas que efectúe el(la) Secretario(a) Ejecutivo de Administración al Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad aplicable al caso que se presenta, se encuentren debidamente motivadas y se justifiquen plenamente, verificando que cada una de ellas cuenten, además, con su respectivo soporte documental.
2. Revisar el análisis de los proyectos de acuerdo, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
3. Coordinar la revisión de los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
4. Verificar la participación de la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Legal en los asuntos judiciales o administrativos en los que la Secretaría Ejecutiva de Administración y áreas que la integran sea parte, o cuando tenga interés jurídico.

5. Verificar la actualización de la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con las facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
6. Verificar la organización de las actividades de mensajería y demás de apoyo administrativo de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
7. Revisar y autorizar las solicitudes a las áreas correspondientes, para la dotación de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de actividades de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
8. Vigilar que se lleve de manera adecuada el control de los acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
9. Presentar las propuestas de medidas y mejoras en la modernización y simplificación administrativa de los procesos de gestión.
10. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
11. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Técnico

Objetivo

Organizar el trámite de la gestión de documentos, así como apoyar en las tareas administrativas de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, para una administración eficiente de los recursos del área.

Funciones

1. Organizar las actividades del personal de mensajería y demás de apoyo administrativo de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
2. Solicitar al área correspondiente la dotación de recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
3. Llevar el control de los acuerdos que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
4. Proponer medidas y mejoras en la modernización y simplificación administrativa de los procesos de gestión.
5. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Director(a) de Apoyo Técnico y Legal o la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.02.02 Jefe(a) de Unidad Departamental de Apoyo Legal

Objetivo

Llevar a cabo la revisión y análisis de los instrumentos jurídicos en los que la o el Secretario Ejecutivo de Administración tenga intervención, a fin de se cumpla con la normatividad aplicable, la justificación y el soporte documental.

Funciones

1. Realizar las acciones necesarias para que las propuestas que efectúe la Secretaría Ejecutiva de Administración al Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, cumplan con la normatividad aplicable al caso que se presenta, se encuentren debidamente motivadas y se justifiquen plenamente, verificando que cada una de ellas cuenten, además, con su respectivo soporte documental.
2. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo, políticas, lineamientos, circulares y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
3. Revisar los convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
4. Participar en los asuntos judiciales o administrativos en que la Secretaría Ejecutiva de Administración y áreas que la integran sea parte, o cuando tenga interés jurídico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Mantener actualizada la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con las facultades y obligaciones de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
6. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
7. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Director(a) de Apoyo Técnico y Legal o la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.03 Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos

Objetivo

Coordinar la atención y seguimiento de acuerdos, programación de la agenda, eventos y diversas acciones en las que se apoya a la o el Secretario Ejecutivo de Administración, para su debido cumplimiento y organización de los mismos.

Funciones

1. Coordinar la programación de la agenda de la o el Secretario Ejecutivo de Administración y eventos oficiales que le sean asignados.
2. Determinar y establecer los mecanismos de control al interior de la Oficina Secretaría Ejecutiva de Administración, que permitan ejercer un seguimiento efectivo de los diversos asuntos que son turnados a las distintas áreas para su atención.
3. Recibir, revisar y presentar a la o el Secretario Ejecutivo de Administración la correspondencia específica que reciba de las distintas áreas del Órgano de Administración Judicial, Tribunal Superior de Justicia y Tribunal de Disciplina Judicial, todos de la Ciudad de México.
4. Establecer para la atención de asuntos que son competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración, la coordinación necesaria con las y los Titulares de la diversas Unidades Administrativas que la integran.
5. Mantener informado(a) a la o el Secretario Ejecutivo de Administración de los asuntos a tratar con las y los titulares de las áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración, Órganos Jurisdiccionales y demás funcionarios de la Institución.

6. Acordar con la o el Secretario Ejecutivo de Administración la atención y seguimiento de asuntos.
7. Elaborar las tarjetas informativas y oficios relacionados con asuntos y temas atendidos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
8. Dar seguimiento a las diferentes áreas que integran la Secretaría Ejecutiva de Administración, para que cumplan oportunamente con las instrucciones y observaciones que emita el Pleno del Órgano de Administración Judicial, en sus acuerdos correspondientes.
9. Mantener informado(a) a la o el Secretario Ejecutivo de Administración sobre el avance en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno del Órgano de Administración Judicial, así como de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
10. Elaborar informes mensuales y hacerlos del conocimiento a cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva de Administración, de los Acuerdos del Pleno del Órgano de Administración Judicial, así como de las solicitudes y requerimientos que formulan los órganos jurisdiccionales y demás áreas de la Institución pendientes de cumplimentarse, con el fin de que reporten la atención o seguimiento de los mismos.
11. Participar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
12. Establecer el rol de guardia de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración, conforme a los requerimientos de la o el Secretario Ejecutivo de Administración.

13. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

14. Coordinar y supervisar al personal asignado a la Dirección.

15. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.03.01 Subdirector(a) de Control de Gestión

Objetivo

Llevar a cabo la recepción y seguimiento de las solicitudes de recursos, servicios, y/o trámites administrativos responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva de Administración que le soliciten las áreas del Tribunal Superior de Justicia, del Órgano de Administración Judicial y del Tribunal de Disciplina Judicial, todos de la Ciudad de México, canalizándolas para la atención del área correspondiente.

Funciones

1. Recibir y clasificar la correspondencia dirigida a la o el Secretario Ejecutivo de Administración, así como turnarla a las áreas competentes para su atención.
2. Coordinar y supervisar el registro y turno de la correspondencia dirigida a la o el Secretario Ejecutivo de Administración, dándole seguimiento a la misma hasta su conclusión.
3. Registrar la correspondencia en la Base de Datos que se utiliza para clasificar, controlar y dar seguimiento a los asuntos turnados.
4. Asegurar la gestión expedita de los asuntos que se turnan para atención de las áreas competentes.
5. Controlar los expedientes y carpetas de los acuerdos competencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración, cuidando que contenga la documentación soporte que corresponde.

6. Garantizar la entrega oportuna de los informes que requiera el Pleno del Órgano de Administración Judicial de la Ciudad de México, así como la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
7. Clasificar y archivar toda la documentación que se genere en el proceso de recepción, turnado y atención de los asuntos.
8. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
9. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.
10. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos o la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

OAJ-16.01.03.02 Subdirector(a) de Enlace**Objetivo**

Contribuir en el cumplimiento de las actividades encomendadas a la o el Secretario Ejecutivo de Administración a través del desahogo de los asuntos que tiene asignados y la interlocución con las demás áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración.

Funciones

1. Fungir como enlace con todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración, Apoyo Judicial y Jurisdiccional.
2. Dar seguimiento a los requerimientos de información o solventación de observaciones derivadas de las Auditorías practicadas por la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México o entes externos a las diversas áreas de la Secretaría Ejecutiva de Administración.
3. Atender los diversos requerimientos de transparencia derivados de las solicitudes de información canalizadas a la Oficina de la Secretaría Ejecutiva de Administración para su atención.
4. Participar en la revisión de convenios, contratos y todos aquellos instrumentos legales que deban ser suscritos por la o el Secretario Ejecutivo de Administración.
5. Apoyar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del área, en su ámbito de competencia.
6. Coordinar y supervisar al personal asignado a su cargo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Director(a) de Atención y Seguimiento de Asuntos o la o el Secretario(a) Ejecutivo(a) de Administración.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '7' and various initials]

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 25 de junio de 2026.

Elaborado por:

Mtra. Karina Hernández Hernández
Directora de Atención y Seguimiento
de Asuntos

Asesorado por:

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

Revisado por:

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:

Dr. Sergio Fontes Granados
Secretario Ejecutivo de Administración del
Órgano de Administración Judicial

Validado por:


Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional

Autoriza:

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




Jorge Guerrero Meléndez
Presidente



Reyna Concepción Mince Serrano
Administradora Judicial



Víctor Hugo González Rodríguez
Administrador Judicial



Sara Alicia Alvarado Avendaño
Administradora Judicial



Moisés Vergara Trejo
Administrador Judicial