



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SEPTIEMBRE 2026

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
OAJ-11-2026	OAJCDMX-07-36/2026	24/09/2026

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and 'ce' at the bottom.]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
I. Presentación	1
II. Antecedentes	4
III. Marco jurídico	9
IV. Misión, visión y valores	16
V. Objetivo del área	17
VI. Estructura orgánica	18
VII. Organigrama	19
VIII. Atribuciones	20
IX. Objetivos y funciones	23
X. Validación y autorización	56

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es ser un instrumento de apoyo normativo, que establezca para cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, 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 nuevas 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.
----------------------	--



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

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

Su observancia y aplicación es obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESENTACIÓN

Su actualización se realizó con la participación del personal de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, 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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized 'J' and a signature with the number '3' below it.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

II. ANTECEDENTES

Con la creación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, mediante acuerdo presidencial de fecha cinco de junio de mil novecientos noventa, y a la entrada en funciones de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, el veintidós de junio de mil novecientos noventa y tres, se enarbolaron las tareas de vigilar, promover y dar cumplimiento a los derechos humanos de la población que habita y transita por la Ciudad de México.

El extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, atendiendo a las recomendaciones hechas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal mediante Acuerdo 37-CA-013/2000 de 05 de junio de 2000, creó la Dirección de Derechos Humanos, a efecto de atender los requerimientos y recomendaciones emitidas por los organismos protectores de derechos humanos internacionales, nacionales y locales al Poder Judicial del entonces Distrito Federal en materia de Derechos Humanos.

Siendo importante señalar que previo a la creación de la Dirección de Derechos Humanos, era función de la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Superior de Justicia atender esta importante labor.

Mediante el Acuerdo 19-56/2002, de fecha 06 de noviembre de 2002, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura aprobó el Dictamen de Estructura Orgánica de la Dirección de Derechos Humanos, autorizando mediante el citado Acuerdo una plaza de Director(a) de Área, una plaza de Subdirector(a) de Área y dos plazas de Jefe(a) de Unidad Departamental.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES

El 24 de abril de 2003, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, donde se incluye en el Título Octavo, Capítulo XI, artículo 185, las funciones que le corresponden por ley a la Dirección de Derechos Humanos.

Con las reformas referidas, la Dirección de Derechos Humanos cambió su nomenclatura por Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.

Mediante Acuerdo 15-02/2004 de fecha 13 de enero de 2004, se autorizó la creación de la Oficina de Información Pública, la cual dependería de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.

El 24 de mayo de 2004, mediante Acuerdo 5-CA- 036/2004, se autorizó la reubicación de una plaza de Subdirección de Área de la Coordinación de Comunicación Social a la Dirección de Derechos Humanos y Orientación Ciudadana del Tribunal.

Por Acuerdo 12-43/2005, de fecha 29 de septiembre de 2005, el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, determinó aprobar el documento denominado "Manual de Organización de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".

En cumplimiento a los Acuerdos 46-29/2006 y 22-32/2006, de fecha 02 y 16 de agosto de 2006, respectivamente, se autorizó la propuesta de reestructuración orgánica de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, permitiendo en paralelo la creación de la Dirección de Información Pública con la reasignación de plazas y a costos compensados.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

Con acuerdo 15-21/2007, de fecha 16 de mayo de 2007, el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal determinó aprobar en lo general el documento denominado "Manual de Organización de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".

Mediante Acuerdo 34-31/2007, de fecha 15 de agosto de 2007, el extinto Consejo de la Judicatura determinó aprobar el documento denominado "Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".

Por acuerdo 19-25/2008, de fecha 16 de mayo de 2008, el extinto Órgano Colegiado determinó aprobar el documento denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos".

Mediante el Acuerdo 21-41/2013 emitido por el extinto Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, de fecha 10 de septiembre de 2013, se aprobó el dictamen de reestructura orgánica de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, la cual se conformó por 6 puestos, 5 de estructura y 1 de enlace.

El Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, a través de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos participó de manera activa, durante el año 2015, en la elaboración del Diagnóstico y Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, el 03 de octubre de 2016.

A su vez, en atención a las estrategias contenidas en el Plan Institucional del Poder Judicial de la Ciudad de México 2016-2018, relativas a continuar garantizando el cumplimiento de la aplicación de los estándares internacionales y nacionales que tiene el Poder Judicial en materia de Derechos Humanos y Género, en relación con el debido proceso y acceso a la justicia, así como contar con una estructura orgánica



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

operativa y funcional acorde a las necesidades, mediante el Acuerdo 48-15/2016 de fecha 05 de abril de 2016, se autorizó la nueva estructura de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, la cual cambió de denominación a Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, incorporándose un área de Género ello en atención al fortalecimiento de dicha perspectiva y sobre todo para centrar en un área especializada la difusión, defensa y promoción de la igualdad de género, que robustezca los planes y programas que el Poder Judicial de la Ciudad de México, impulsa en la materia; así mismo, se creó un área de coordinación administrativa con la finalidad de atender todo lo relativo a temas presupuestales, ya que en el año 2014 se transforma a la Dirección en centro generador de gasto; lo cual permitió mayor impacto en la difusión y promoción, tanto de los Derechos Humanos como de Género, quedando integrada la Dirección Ejecutiva, con una plaza de Director(a) Ejecutivo(a), dos plazas de Directores(as) de Área, cuatro plazas de Subdirectores(as) de Área y tres plazas de Jefes(as) de Unidad Departamental y una plaza de enlace.

Mediante Acuerdo 41-26/2018, emitido en sesión de fecha 14 de junio de 2018, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, autorizó el "Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".

Por Acuerdo 37-20/2019 de fecha 28 de mayo de 2019, del Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se determinó autorizar que se realizara la adecuación del marco normativo interno de las áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno 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 ese mismo año, mediante el Acuerdo General 41-27/2019, de fecha 06 de agosto de 2019, el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México,



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTECEDENTES

determinó aprobar el documento denominado: "Lineamientos para la atención de quejas contra personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México".

Mediante Acuerdo 32-31/2020 emitido en sesión de fecha 01 de septiembre de 2020, el extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México autorizó los Manuales de Organización y de Procedimientos, ambos de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.

Finalmente, el 31 de agosto de 2025, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; entre dichas reformas destaca que el Poder Judicial de la Ciudad de México, se deposita en un "Tribunal Superior de Justicia que contará con una Sala Constitucional; un Órgano de Administración Judicial; un Tribunal de Disciplina Judicial, Salas y Juzgados"; asimismo, dicha reforma establece en el artículo 196, que la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos es un área dependiente del Órgano de Administración Judicial; lo que dio lugar a la actualización del presente Manual.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

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 el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2017.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de julio de 2026.
3. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de febrero de 2019.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 07 de junio de 2019.
4. Convenios, tratados y sentencias, en materia de Derechos Humanos y Género.

Convenios y Tratados:
 - a. Derechos Humanos
 - i. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008.
 - ii. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 13 de diciembre de 2006, así



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

como la Declaración Interpretativa a favor de las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de mayo de 2008. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 08 de diciembre de 2011.

iii. Convención sobre los Derechos del Niño, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de mayo de 2002.

iv. Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 1986.

v. Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1987.

vi. Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2001.

b. Género

i. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de Belém do Pará", del 09 de junio de 1994, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.

ii. Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Políticos de la Mujer, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 1981.

iii. Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de noviembre de 1954.

iv. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

contra la Mujer, Publicado el 12 de mayo de 1981. Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 01 de marzo de 2003.

v. Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1981.

vi. Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que contempla la convención de las Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Protocolo de Palermo). Publicada el 10 de abril de 2003, en el Diario Oficial de la Federación.

Sentencias:

- Caso González y otras ("Campo Algodonero") Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 16 de noviembre de 2009. Serie C No. 205.
- Caso Radilla Pacheco Vs. México. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 23 de noviembre de 2009. Serie C No. 209.
- Caso Fernández Ortega y otros. Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 30 de agosto de 2010. Serie C No. 215.
- Caso Cabrera García y Montiel Flores Vs. México. Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 26 de noviembre de 2010. Serie C No. 220.
- Caso Rosendo Cantú y Otras Vs. México. Interpretación de la Sentencia de Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 15 de mayo de 2011. Serie C No. 225.
- Caso Fernández Ortega y otros Vs. México. Interpretación de la Sentencia de Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 15 de



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

mayo de 2011. Serie C No. 226.

- Caso Mujeres Víctimas de Tortura Sexual en Atenco Vs. México. Sentencia de Excepción Preliminar, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 28 de noviembre de 2018. Serie C No. 371.

Y toda aquella normativa, en el ámbito Nacional e Internacional, que tenga relación con las materias de Derechos Humanos y Género.

5. 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 13 de julio de 2026.
6. Ley del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 02 de diciembre de 2019.
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de julio de 2026.
7. Ley de Transparencia para el Acceso y Socialización de la Información de la Ciudad de México.
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 13 de julio de 2026.
8. 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 13 de julio de 2026.
9. 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.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

Última reforma Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de julio de 2026.

10. Reglamento Interior del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Publicado en el Boletín Judicial No. 34, el 24 de febrero de 2026 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de marzo de 2026.

Fe de erratas publicada en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México No. 37, el 27 de febrero de 2026.

Nota aclaratoria, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de abril de 2026.

11. Acuerdos emitidos por el Pleno del extinto Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

- 46-44/2012, de fecha 23 de octubre de 2012, por el que se determinó que corresponde a la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, promover, difundir y fomentar los programas referentes a la impartición de justicia y de protección a los derechos humanos, por lo que se precisa que la misma, en todo momento, es el área responsable de servir como enlace entre la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del entonces Distrito Federal, para verificar el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que emitan dichas instituciones, así como solicitudes de colaboración, de medidas precautorias, expedición de copias certificadas, información y remisión de informes.
- 53-43/2013, de fecha 24 de septiembre de 2013, en el que se resaltó que cualquier comunicación o requerimiento de información que realicen los órganos autónomos a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MARCO JURÍDICO

judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos del entonces Distrito Federal, sólo podrá ser atendido y desahogado a través de la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Tribunal.

- 33-11/2014, de fecha 04 y 05 de marzo de 2014 mediante el cual se reiteró a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, la obligación que tienen de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, que hace referencia a que la Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del entonces Distrito Federal, le corresponde servir de enlace con la Comisión de Derechos Humanos del entonces Distrito Federal y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para verificar el cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones que emitan dichas instituciones.
- 48-15/2014, de fecha 25 de marzo de 2014, mediante el cual se reiteró el cumplimiento en relación con la obligación que tienen los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del extinto Consejo de la Judicatura, ambos del entonces Distrito Federal, respecto a la observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal; que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ni la Comisión de Derechos Humanos del entonces Distrito Federal, figuran como parte dentro de los expedientes que se tramitan en las diversas instancias judiciales del entonces Distrito Federal, pero con motivo de sus propias atribuciones tienen necesidad de documentar casos de posibles violaciones a los derechos humanos relacionados con servidores públicos del Poder Judicial, así como de otras autoridades.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- 40-28/2014, de fecha 10 de junio de 2014, por el que se determinó hacer del conocimiento que deberán hacerse extensivas a todos los servidores públicos de sus áreas de adscripción, la obligación de dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y de los acuerdos plenarios 46-44/2012, 53-43/2013, 33-11/2014 y 48-15/2014, instruyéndoles para que bajo ninguna circunstancia proporcionen directamente a instancia alguna de las Comisiones Nacional de los Derechos Humanos y/o de Derechos Humanos del entonces Distrito Federal, información relacionada con aspectos o contenido en materia de Derechos Humanos de los expedientes o causas que se encuentren en desahogo dentro de las Salas o Juzgados de sus áreas de adscripción.
 - 41-27/2019, de fecha 06 de agosto de 2019, por el cual se determinó aprobar el documento denominado: "Lineamientos para la atención de quejas contra personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México".
12. Acuerdos emitidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.
- 37-CA-013/2000, de fecha 05 de junio del 2000, mediante el cual se crea un área encargada de vigilar el respeto a los derechos humanos y consciente de la trascendencia que representa el que los actos de las autoridades se apeguen a derecho; denominada Dirección de Derechos Humanos.
 - 5-CA-036/2004, de fecha 24 de mayo de 2004, a través del cual se autoriza la reubicación de una plaza de Subdirección de Área de la Coordinación de Comunicación Social a la Dirección de Derechos Humanos y Orientación ciudadana del Propio Tribunal.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Contribuir a la consolidación de estándares locales, nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos y Género en el actuar de las personas servidoras públicas adscritas al Poder Judicial de la Ciudad de México, en el ámbito jurisdiccional y administrativo.

Visión:

Ser el área garante y promotora principal de la transversalización de los Derechos Humanos y la Perspectiva de Género en el Poder Judicial de la Ciudad de México de todas las personas servidoras públicas y usuarias de esta Casa de Justicia.

Valores:

Profesionalismo, Responsabilidad, Lealtad, Confidencialidad, Sensibilidad, Igualdad e Integridad.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

V. OBJETIVO DEL ÁREA

Difundir, promover y garantizar la transversalización del enfoque de Derechos Humanos y la Perspectiva de Género de todas las personas servidoras públicas y usuarias que día con día acuden a solicitar los servicios que se brindan en el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como fortalecer los vínculos de esta Casa de Justicia con los organismos protectores de Derechos Humanos a nivel local, federal e internacional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

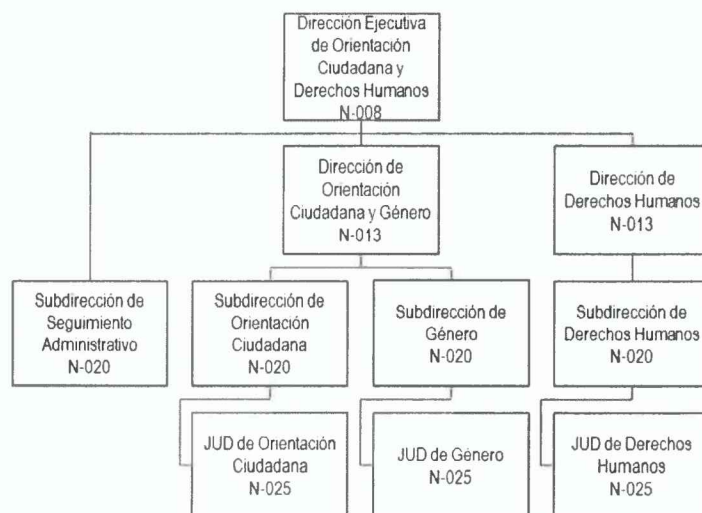
OAJ-11	Director(a) Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos
OAJ-11.00.01	Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados
OAJ-11.01	Subdirector(a) de Seguimiento Administrativo
OAJ-11.02	Director(a) de Orientación Ciudadana y Género
OAJ-11.02.01	Subdirector(a) de Orientación Ciudadana
OAJ-11.02.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental Orientación Ciudadana
OAJ-11.02.02	Subdirector(a) de Género
OAJ-11.02.02.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Género
OAJ-11.03	Director(a) de Derechos Humanos
OAJ-11.03.01	Subdirector(a) de Derechos Humanos
OAJ-11.03.01.01	Jefe(a) de Unidad Departamental de Derechos Humanos



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ORGANIGRAMA

VII. ORGANIGRAMA



Adicionalmente cuenta con puestos de Enlace adscritos a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos

cantidad	puesto	nivel
1	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	031



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

VIII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

"CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS
HUMANOS

Artículo 196. La Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos es un área dependiente del Órgano de Administración Judicial y le corresponde:

- I. Orientar e informar a las personas que solicitan los servicios que presta este Poder Judicial;
- II. Coordinar las acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarias para dar una atención eficaz, pronta y expedita a las quejas presentadas contra personas servidoras públicas de este Poder Judicial;
- III. Promover, difundir y fomentar los Programas referentes a la impartición de la justicia con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género;
- IV. Servir de enlace con las dependencias, instituciones y organismos públicos, descentralizados y desconcentrados tanto locales, nacionales e internacionales en materia de derechos humanos; y
- V. Atender los requerimientos provenientes de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial sobre los servicios de interpretación y traducción de lengua de señas mexicana, lenguas indígenas, idiomas extranjeros y consultores técnicos..."



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ATRIBUCIONES

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

“SECCIÓN DÉCIMA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORIENTACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

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

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



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ATRIBUCIONES

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



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including a large checkmark, the word 'R', and a large number '7'.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11 Director(a) Ejecutivo(a) de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos

Objetivo

Dirigir y coordinar la institucionalización y transversalización de los derechos humanos y perspectiva de género en la materia Jurisdiccional, Administrativa y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de proyectos, programas y acciones orientadas a la impartición de justicia, así como ser el enlace con las dependencias, instituciones y organismos públicos, descentralizados y desconcentrados tanto locales, nacionales e internacionales en materia de Derechos Humanos, y los relativos a la materia de Género.

Funciones

1. Dirigir las políticas y lineamientos necesarios para la institucionalización y transversalización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género dentro del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Autorizar los procedimientos para la atención y seguimiento de los asuntos que en materia de Derechos Humanos y Género le sean turnados.
3. Proponer los materiales y campañas de difusión que fomenten una cultura en materia de Derechos Humanos y Género en el debido proceso y acceso a la justicia en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Coordinar las acciones a seguir para la recepción, gestión, seguimiento, conciliación y conclusión de las quejas que son presentadas contra personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos públicos autónomos a nivel local, federal e internacional.
6. Coordinar las estrategias para la formación, promoción y capacitación de una cultura en materia Derechos Humanos y Perspectiva de Género en la Institución.
7. Coordinar la elaboración del Programa de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Perspectiva de Género y Derechos Humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Informar, atender y orientar a las personas que acuden a la Institución, de los servicios que presta el Poder Judicial de la Ciudad de México.
9. Verificar que se dé orientación y atención adecuada al público que acude a los Módulos de Orientación Ciudadana con que cuenta el Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Instruir al personal de la Dirección Ejecutiva, para la asistencia a reuniones y conferencias en materia de Derechos Humanos y Género.
11. Dirigir la integración del informe que se remite a las personas Presidentas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
12. Definir, establecer y asignar las funciones de acuerdo a la normatividad establecida en materia de Derechos Humanos y Género, para garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales y nacionales en el debido proceso y acceso a la justicia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Proponer e implementar programas, proyectos y acciones orientadas a incorporar el respeto a los derechos humanos y la perspectiva de género dentro del Poder Judicial de la Ciudad de México.
14. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de Derechos Humanos y Género.
15. Promover los acuerdos de colaboración con instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de fortalecer la implementación de los Programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
16. Definir la atención de las consultas en temas relacionados con los Derechos Humanos y Género, en apoyo de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, que así lo requieran.
17. Coordinar y organizar reuniones y eventos para el intercambio de información y experiencias en materia de Derechos Humanos y Género con otros órganos de impartición de justicia de la Ciudad de México.
18. Proponer los materiales informativos que se difundan a las personas que acuden a la Institución de los servicios que presta el Poder Judicial de la Ciudad de México; así como, a las personas servidoras públicas de esta Institución en relación a la promoción y difusión de los Derechos Humanos y Género.
19. Dar seguimiento a la atención de las personas usuarias y servidoras públicas sobre la tramitación de los procedimientos que se inicien en el área sobre



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

Derechos Humanos y Género.

20. Dirigir la atención que se brinda a las solicitudes formuladas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos, iniciadas por las personas servidoras públicas y usuarias.
21. Coordinar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), de la Dirección Ejecutiva.
22. Atender los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México en materia de Derechos Humanos y Género.
23. Coordinar la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género para apuntalar el estándar nacional e internacional en el debido proceso y acceso a la justicia.
24. Colaborar con los mecanismos para la prevención, atención y vigilancia en contra de la violencia de género.
25. Atender lo establecido en el Programa de Derechos Humanos y los demás instrumentos del Sistema Integral, con el propósito de garantizar los derechos de todas las personas; así como dar seguimiento a los espacios de participación de dicho programa.
26. Coordinar y vigilar el cumplimiento a lo ordenado por los Comités instalados en las materias de Perspectiva de Género, así como de los Derechos de las Personas con Discapacidad, en el Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

27. Dirigir al personal asignado para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
28. Atender los informes y solicitudes de información en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.
29. Vigilar el funcionamiento del Archivo de la Dirección Ejecutiva, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
30. Las demás que le instruyan las personas Presidentas del Tribunal Superior de Justicia y/o del Órgano de Administración Judicial, ambas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.00.01 Profesional Dictaminador(a) de Servicios Especializados

Objetivo

Organizar y efectuar los diagnósticos o los estudios que permitan detectar y dictaminar sobre diversas problemáticas, así como emitir propuestas de solución para el funcionamiento de los programas y proyectos a cargo del área de adscripción, tanto en materia de Derechos Humanos como en Género.

Funciones

1. Realizar la implementación de mecanismos y procedimientos orientados a eliminar las prácticas que promuevan la discriminación y la desigualdad entre las personas servidoras públicas y usuarias del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Supervisar los diagnósticos administrativos y proyectos de investigación que se le asignen, tanto en materia de Derechos Humanos como en materia de Género.
3. Proporcionar información en la materia de Derechos Humanos y Género.
4. Diseñar y organizar los diagnósticos, análisis y estudios que le encomienden en materia de Derechos Humanos como en Género.
5. Informar sobre el avance y resultado de los trabajos, que le son encomendados.
6. Elaborar, diseñar y organizar el análisis y estudios sobre el trato diferenciado con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género, para garantizar el acceso a la justicia de los grupos en situación de vulnerabilidad.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Proponer medidas resolutivas para los dictámenes que lo requieran.
8. Recopilar la información, elaborar diagnósticos, proyectos con lenguaje incluyente y no discriminatorio, basados en estándares nacionales e internacionales; para someterlos a consideración de la persona titular del área.
9. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el superior jerárquico.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.01 Subdirector(a) de Seguimiento Administrativo

Objetivo

Planear, proponer, integrar, reportar, recabar, coordinar y supervisar el proceso administrativo de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Poder Judicial de la Ciudad de México, con la finalidad de fortalecer la eficiencia y eficacia de los recursos financieros, humanos y materiales con los que cuenta la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos. Así como ser el enlace en materia de transparencia.

Funciones

1. Orientar las actividades o acciones encaminadas a instrumentar las nuevas estrategias programáticas - presupuestales, que impulsen la transversalidad en los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Llevar a cabo las actividades administrativas, relacionadas con los recursos humanos y materiales de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
3. Informar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos sobre las necesidades de recursos financieros, humanos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Dirección Ejecutiva.
4. Supervisar y controlar la asistencia del personal de la Dirección Ejecutiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Recopilar e integrar la información generada en materia de Derechos Humanos y Género por la Dirección Ejecutiva en cuanto sus diferentes funciones para la elaboración de informes que requieren los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial.
6. Recopilar e integrar los informes programáticos-presupuestales mensuales, trimestrales y anuales.
7. Controlar, administrar y resguardar el manejo y aplicación del fondo para pasajes asignado a la Dirección Ejecutiva.
8. Dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Dirección Ejecutiva, para cumplir con las funciones designadas al área.
9. Recopilar, integrar, formular y proponer información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto que impulse la transversalidad de los derechos humanos y perspectiva de género.
10. Requerir y controlar los bienes y servicios que se prestan en la Dirección Ejecutiva, en el aspecto administrativo y financiero, que haya autorizado el Pleno del Órgano de Administración Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Coordinar las solicitudes de asistencia de las y los intérpretes-traductores en idiomas extranjeros, lenguas indígenas, lengua de señas mexicana o sistema braille, así como de apoyos para personas con discapacidad intelectual y psicosocial, que provengan de diversos órganos jurisdiccionales o áreas de apoyo judicial.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
13. Supervisar, organizar y coordinar las labores de entrega de correspondencia de la Dirección Ejecutiva.
14. Coordinar el funcionamiento del Archivo de la Dirección Ejecutiva, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
15. Integrar y gestionar los informes en materia de Transparencia.
16. Coordinar actividades de capacitación para el personal de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
17. Las demás que le encomiende la o el titular de la Dirección Ejecutiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.02 Director(a) de Orientación Ciudadana y Género

Objetivo

Dirigir y coordinar la atención de las personas que acuden a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, respecto de los servicios que presta la misma; así como diseñar, programar y organizar las estrategias transversales que permitan respetar, promover y difundir el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género en los órganos jurisdiccionales, administrativos y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Diseñar los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Programar las actividades que permitan transversalizar la perspectiva de género y los derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Coordinar los trabajos para la ejecución de los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Organizar los trabajos que desarrollen las áreas de Orientación Ciudadana y Género, para la implementación de buenas prácticas y aplicación de estándares nacionales e internacionales de derechos humanos y género en los diferentes Órganos Jurisdiccionales, áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Asistir, previa autorización de la persona titular del área, a mesas de trabajo, reuniones y conferencias en materia de Derechos Humanos y Género, a efecto de formular estrategias de prevención, atención y respeto al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Vigilar que la atención y orientación que se proporcione en los Módulos de Orientación Ciudadana sea adecuada y oportuna.
7. Coordinar la elaboración de materiales de difusión como trípticos, carteles y folletos que se requieran realizar, a fin de coadyuvar en la formación y promoción de una cultura de los derechos humanos y género en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Proponer programas de orientación ciudadana, que coadyuven en el mejoramiento de la imagen institucional en materia de Derechos Humanos y Género.
9. Desarrollar programas de capacitación para incrementar la profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de Género y Derechos Humanos en el debido proceso y acceso a la justicia en la atención a grupos en situación vulnerabilidad.
10. Coordinar y supervisar la realización del Programa de Visitas Guiadas en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Planear y organizar, conferencias, seminarios y actividades educativas y culturales relacionadas con la transversalización de los Derechos Humanos y Perspectiva de Género en el debido proceso y acceso a la justicia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Atender a lo ordenado por el Comité en materia de Perspectiva de Género Género, así como de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Atender, coordinar y dar seguimiento a los trabajos del Sistema Integral; así como servir de enlace con el Comité Coordinador del Sistema Integral de Derechos Humanos y la Instancia Ejecutora del Sistema Integral de Derechos Humanos de la Ciudad de México.
14. Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
15. Revisar las sentencias presentadas en el "Indicador de Perspectiva de Género", en el Sistema de Versiones Públicas (SIVEP), a efecto de verificar si cumplen con los Elementos para Juzgar con Perspectiva de Género, establecidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
16. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona Titular de la Dirección Ejecutiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.02.01 Subdirector(a) de Orientación Ciudadana

Objetivo

Proponer, analizar, planear, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y reportar el cumplimiento de las estrategias transversales en materia de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, a fin de respetar, promover y difundir el enfoque de derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Analizar, proponer y desarrollar los programas de actualización y mejora continua en la atención y orientación de la ciudadanía, respecto de los servicios que el Poder Judicial de la Ciudad de México brinda.
2. Proponer y desarrollar estrategias para el fortalecimiento de las competencias del personal de la Dirección de Orientación Ciudadana y Género, entre estas, las que se encuentran en los Módulos de Orientación Ciudadana del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de programas de capacitación, profesionalización y sensibilización, que garanticen una orientación satisfactoria a las personas usuarias sobre los servicios que presta esta Casa de Justicia.
3. Supervisar, capacitar y evaluar de manera constante la atención que se brinda a las personas en los Módulos de Orientación Ciudadana, respecto de los servicios que el Poder Judicial de la Ciudad de México brinda.
4. Orientar y proponer a las y los usuarios las alternativas de canalización de manera inmediata o a corto plazo respecto de la atención a su problemática planteada.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Orientar e informar a las personas peticionarias sobre la solicitud de información relacionada con los servicios que proporciona el Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Formular, proponer e implementar propuestas para mejorar la calidad de servicio percibida por las personas usuarias.
7. Proponer y aplicar comunicaciones eficaces con las personas usuarias de los servicios que brinda el Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Proponer e implementar programas de capacitación y material para las personas encargadas de los Módulos de Orientación que aumenten la calidad de atención y orientación de las personas que acuden a la Institución.
9. Capacitar a las personas servidoras públicas encargadas de los módulos de orientación, que permitan aplicar un proceso de orientación a las personas usuarias de forma satisfactoria, bajo los principios de expeditéz, honradez, independencia, formalidad, eficacia y eficiencia.
10. Evaluar, vigilar y reportar a las personas trabajadoras encargadas de los módulos, a fin de contribuir en el fortalecimiento de su trabajo de atención y orientación a las personas peticionarias.
11. Vigilar, coordinar y reportar de manera constante los avances en el cumplimiento de los programas de mejora de calidad.
12. Supervisar el registro y brindar seguimiento, ante las instancias correspondientes, en relación a las canalizaciones, sugerencias y comentarios que se reciban en los módulos de orientación ciudadana.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

13. Implementar e informar en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Administrativo, el avance del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para la atención a grupos en situación de vulnerabilidad.
14. Formular, proponer e implantar programas de capacitación que fomenten una cultura de respeto a los derechos humanos para los Órganos Jurisdiccionales, áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
15. Coordinar, supervisar y reportar los informes, listados o reportes que sean requeridos.
16. Proponer carteles, trípticos, dípticos, folletos u otros materiales que se requieran para la difusión y fomento de una cultura de los derechos humanos en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
17. Elaborar e implementar programas y proyectos de promoción y difusión que fomenten la cultura del lenguaje incluyente y no discriminatorio en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
18. Participar en las reuniones de trabajo que se realizan al interior o exterior del Poder Judicial de la Ciudad de México por indicación expresa del personal jerárquico de la Dirección Ejecutiva.
19. Realizar las diligencias y seguimiento necesario para el cumplimiento a lo ordenado por el Comité en materia de Discapacidad.
20. Coordinar al personal asignado al área a su cargo.
21. Analizar, integrar y proponer procedimientos para mejorar la información,



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

orientación y respuesta a las personas servidoras públicas o usuarias, con enfoque de derechos humanos.

22. Participar, proponer, tramitar, coordinar, integrar, supervisar, reportar e informar todo lo relativo con los eventos relacionados con la transversalización de derechos humanos en el debido proceso y acceso a la justicia.
23. Participar, proponer, tramitar, coordinar, gestionar, supervisar, reportar e informar todo lo relacionado con la realización y ejecución del Programa de Visitas Guiadas en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
24. Realizar directamente la interlocución con las áreas al interior o exterior del Poder Judicial de la Ciudad de México, que promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos de todas las personas que habitan y transitan en la Ciudad de México.
25. Controlar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Orientación Ciudadana, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
26. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva o Dirección de Orientación Ciudadana y Género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.02.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Orientación Ciudadana

Objetivo

Ejecutar las actividades relacionadas con el cumplimiento a las estrategias transversales, en materia de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, a fin de respetar, promover, y difundir la impartición de justicia con enfoque de los derechos humanos en el interior o exterior del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Desarrollar e implementar las estrategias transversales en materia de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
2. Promover estrategias, acciones y procedimientos que coadyuven en la pronta y correcta orientación ciudadana a las personas que acudan a solicitar los servicios que presta el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Proponer y elaborar acciones a fin de generar que las personas servidoras públicas encargadas de la atención y orientación ciudadana ejecuten procesos de orientación satisfactorios, bajo los principios de expeditos, honradez, independencia, formalidad, eficacia y eficiencia.
4. Promover y ejecutar acciones para difundir las funciones y facultades de la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.
5. Planear, coordinar y realizar eventos como conferencias, ferias y foros de sensibilización en materia de Derechos Humanos para personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y al público en general para promover el respeto a los derechos humanos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Realizar y coordinar los programas de capacitación, sensibilización y profesionalización, tales como cursos, talleres, diplomados de capacitación en materia de Derechos Humanos para personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México para promover la impartición de justicia con enfoque de los derechos humanos.
7. Apoyar en el cumplimiento a lo ordenado por el Comité de Discapacidad.
8. Elaborar el contenido de trípticos, dípticos, carteles, folletos u otros materiales impresos digitales de carácter informativo que se requieran, para promover y difundir la impartición de justicia con enfoque de los derechos humanos.
9. Elaborar propuestas de actualización de información relativa a los derechos humanos en el sitio web de la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos, a fin de difundir y promover los derechos humanos al interior y exterior del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Proponer y elaborar proyectos editoriales digitales e impresos que difundan una cultura de respeto y protección a los derechos humanos.
11. Asistir y dar seguimiento a reuniones de trabajo que se realizan en materia de Derechos Humanos con instituciones gubernamentales, academias y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de implementar acciones de coordinación a favor de los derechos humanos.
12. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Subdirector o Dirección de Orientación Ciudadana y Género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.02.02 Subdirector(a) de Género

Objetivo

Proponer, analizar, planear, coordinar, controlar, supervisar y evaluar la institucionalización de la perspectiva de género en las políticas del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la implementación de acciones que incidan en la cultura organizacional, promoviendo la igualdad y la no discriminación en la impartición de justicia, con enfoques transversales a fin de garantizar el respeto, la promoción de la equidad y trato igualitario, la no discriminación e inclusión de todas las personas en los ámbitos Jurisdiccionales, Administrativos y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante los mecanismos con los que cuenta la institución.

Funciones

1. Dar seguimiento a la política judicial en materia de Género, Igualdad Laboral y No Discriminación que asegure el respeto, protección, promoción y garantía de los derechos humanos de todas las personas.
2. Promover una impartición de justicia con perspectiva de género, dotando al personal jurisdiccional, administrativo y de apoyo judicial de los elementos conceptuales necesarios y herramientas metodológicas y de análisis para ello.
3. Actuar como órgano de consulta en temas relacionados con la perspectiva de género en apoyo de las áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México que lo requieran.
4. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones encaminados a dar cumplimiento a los compromisos internacionales orientados a eliminar las desigualdades de género dentro del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Coordinar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad y no discriminación en la cultura organizacional de la Institución.
6. Coordinar las acciones para incorporar la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en el diseño, planeación, presupuesto, ejecución y evaluación de las políticas judiciales.
7. Supervisar la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos en materia de Igualdad y No Discriminación, para apuntalar el estándar internacional y nacional en materia de Género en el debido proceso y acceso a la justicia.
8. Impulsar el desarrollo de diagnósticos y estudios que den cuenta del estado actual de la impartición de justicia desde la perspectiva de género.
9. Proponer actividades y acciones para incorporar la transversalización de la perspectiva de género, que será incluido en los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Proponer ante instituciones gubernamentales, educativas y organizaciones de la sociedad civil, los acuerdos de colaboración generales o específicos, para contribuir en la capacitación y formación en perspectiva de género y derechos de las mujeres dirigida a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
11. Coordinar las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones internas del Poder Judicial de la Ciudad de México.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

12. Implementar e informar en coordinación con la Subdirección de Seguimiento Administrativo el avance del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para la igualdad de oportunidad de mujeres y hombres dentro del Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Participar en proyectos y acciones institucionales orientadas a regular y garantizar la igualdad de oportunidades y trato digno entre hombres y mujeres, así como grupos en situación de vulnerabilidad al interior de la Institución.
14. Programar mecanismos para la prevención y atención que contribuyan en la erradicación de la violencia de género.
15. Realizar las diligencias y seguimiento necesario para el cumplimiento a lo ordenado por el Comité en materia de Género.
16. Atender y dar seguimiento a las quejas que en materia de Género y Discriminación se presenten ante organismos internacionales, nacionales y locales, donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
17. Coordinar las estrategias interinstitucionales y recabar información relacionada con temas de igualdad de género.
18. Proponer los procedimientos a seguir y dar seguimiento para la atención oportuna de todos los asuntos que en materia de Género le sean turnados.
19. Actualizar de forma constante la Política Judicial de Igualdad, tanto al interior del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como para que impacte la labor que se realiza con las y los justiciables, en torno a la perspectiva de género y demás acciones encaminadas a dar cumplimiento a los compromisos internacionales relacionados en la materia.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

20. Organizar el trabajo para la elaboración de los contenidos que difunda la Coordinación de Comunicación Social del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como programar capacitación para todo el personal en el uso de lenguaje incluyente y la comunicación con perspectiva de género y con lenguaje no discriminatorio.
21. Controlar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Género, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
22. Las demás actividades que le instruya expresamente la Dirección Ejecutiva o Dirección de Orientación Ciudadana y Género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.02.02.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Género

Objetivo

Desarrollar y ejecutar las estrategias en materia de Género, que permitan promover, respetar y difundir la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, la no discriminación y el trato igualitario de las personas, tanto en el acceso a la justicia, como en la cultura organizacional de la Institución.

Funciones

1. Apoyar la realización y ejecución de los proyectos y programas en materia de Género orientados a la profesionalización de las y los servidores públicos.
2. Ejecutar las acciones de perspectiva de género que se incluyan en los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el fin de fortalecer su transversalización como una política institucional.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación a fin de determinar los avances en la implementación los programas de capacitación, difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como conocer su impacto en la ejecución del mismo.
4. Generar y coordinar el desarrollo de las capacitaciones dirigidas a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, a través de talleres, conferencias, seminarios, diplomados, pláticas y demás actividades educativas y culturales relacionadas al tema de perspectiva de género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Gestionar ante instituciones gubernamentales, académicas y organizaciones de la sociedad civil, convenios de colaboración, con el objetivo de llevar a cabo capacitaciones en materia de Género.
6. Impulsar la implementación de mecanismos y estrategias necesarias para incorporar la utilización del lenguaje incluyente en los documentos y comunicaciones institucionales.
7. Apoyar en la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos en materia de Género, y acceso a la justicia.
8. Mantener actualizado el marco normativo interno en materia de Género y su relación con el debido proceso y acceso a la justicia.
9. Promover el conocimiento sobre el marco normativo internacional, nacional y local sobre la impartición de justicia con perspectiva de género.
10. Proponer la elaboración de material de difusión y promoción en materia de una cultura libre de violencia, dirigido a las personas servidoras públicas de la Institución y personas que visiten la misma.
11. Difundir mensajes institucionales orientados a la construcción de una cultura libre de símbolos, prácticas y costumbres, que tengan como objetivo erradicar la violencia laboral, el acoso sexual y discriminación.
12. Atender e informar de las reuniones de trabajo interinstitucionales en materia de Género.
13. Apoyar en el cumplimiento a lo ordenado por el Comité en materia de Género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

14. Elaborar los informes que en materia de Género le sean requeridos a la Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos.
15. Ejecutar las acciones y tareas relacionadas con programas y proyectos establecidos por la Dirección de Orientación Ciudadana y Género y por la Subdirección de Género.
16. Impulsar la actualización o creación de sistemas de información y bases de datos que brinden información específica, que permita conocer el impacto de la administración e impartición de justicia en mujeres.
17. Las demás actividades que le sean asignadas por la o el Subdirector de Género o la Persona Titular de la Dirección de Orientación Ciudadana y Género.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.03 Director(a) de Derechos Humanos

Objetivo

Dirigir y coordinar las acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarias para dar atención eficaz, pronta y expedita a las quejas presentadas contra personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México; ante los organismos protectores de derechos humanos, internacionales, nacionales y locales.

Funciones

1. Atender las quejas presentadas contra las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. Dirigir y coordinar la atención de los hechos motivos de queja presentados por las personas involucradas en procedimientos, juicios y procesos tramitados en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Determinar la atención y seguimiento de los requerimientos y solicitudes de colaboración interinstitucional presentados por los organismos defensores de derechos humanos.
4. Proponer, coordinar y dirigir la atención, seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones aceptadas, así como las conciliaciones realizadas al Poder Judicial de la Ciudad de México.
5. Definir los procedimientos a seguir para la atención oportuna de los asuntos que en materia de Derechos Humanos le sean turnados.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

6. Proponer estrategias o acciones de seguimiento, gestión, concertación y conciliación para dar una atención eficaz, pronta y expedita a las quejas por acciones u omisiones cometidas por personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Establecer acciones que permitan brindar una atención inmediata, integral y oportuna a las personas peticionarias que presentan queja en contra de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
8. Coordinar la atención oportuna y eficaz a los requerimientos formulados por los Órganos Jurisdiccionales, Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de Derechos Humanos.
9. Asignar temas y/o acciones específicas al personal adscrito a la Dirección de Derechos Humanos
10. Participar en la elaboración de informes, diagnósticos y estadísticas del Poder Judicial de la Ciudad de México, en materia de Derechos Humanos.
11. Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Derechos Humanos.
12. Atender a lo ordenado por el Comité que se constituya en materia de Perspectiva de Género, así como de los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Poder Judicial de la Ciudad de México.
13. Supervisar el funcionamiento del Archivo de la Dirección de Derechos Humanos, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
14. Las demás actividades que le instruya expresamente la persona titular de la Dirección Ejecutiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.03.01 Subdirector(a) de Derechos Humanos

Objetivo

Proponer, analizar, planear, coordinar, controlar, supervisar, evaluar y reportar acciones para la atención y seguimiento de los requerimientos formulados en los hechos motivos de queja atribuidas a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de las recomendaciones aceptadas por el Poder Judicial de la Ciudad de México.

Funciones

1. Supervisar los procedimientos y estrategias de operación que se requieran para la atención y seguimiento de los requerimientos formulados para la atención de los hechos motivo de queja sobre derechos humanos.
2. Supervisar al personal adscrito a la Dirección de Derechos Humanos en la integración de los expedientes iniciados en razón de los hechos motivos de queja atribuidas a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Supervisar y participar en el seguimiento, gestión, concertación y conciliación necesarios para la atención eficaz, pronta y expedita a los expedientes iniciados por los hechos motivo de quejas formuladas en contra de las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Informar y reportar el seguimiento y atención de los expedientes iniciados por hechos motivos de queja que se atribuyan a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de las recomendaciones emitidas por los organismos públicos autónomos a nivel local, nacional e internacional.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

5. Participar en la elaboración del programa operativo anual e interno de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
6. Proponer y vigilar las acciones o estrategias para la disminución de quejas atribuidas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
7. Supervisar la elaboración de los documentos y requerimientos relacionados con los expedientes conformados en la Dirección de Derechos Humanos y aquellos formulados ante los Organismos protectores de Derechos Humanos, con motivo de sus investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos.
8. Supervisar los registros y demás medios de control implementados al interior de la Dirección de Derechos Humanos para el puntual seguimiento de los asuntos que son competencia del área.
9. Coordinar la recopilación de información para la elaboración de informes, diagnósticos y estadísticas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
10. Controlar el funcionamiento del Archivo de la Subdirección de Derechos Humanos, mediante la depuración, organización y control del servicio de guarda y custodia de los expedientes.
11. Las demás actividades que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Derechos Humanos.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

OAJ-11.03.01.01 Jefe(a) de Unidad Departamental de Derechos Humanos

Objetivo

Desarrollar y ejecutar el trámite y seguimiento de acciones para la atención de los requerimientos formulados por hechos motivos de quejas atribuidas a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como de las recomendaciones aceptadas por el mismo.

Funciones

1. Atender los requerimientos realizados en las investigaciones por quejas atribuibles a las y los servidores públicos del Poder Judicial de la Ciudad de México en materia de Derechos Humanos.
2. Atender las recomendaciones aceptadas por el Poder Judicial de la Ciudad de México.
3. Integrar los mecanismos de control, que permitan llevar el registro de la información referente a las quejas, solicitudes y recomendaciones que sean atendidas por la Dirección Ejecutiva.
4. Elaborar informes, listados o reportes que le sean requeridos.
5. Auxiliar la recopilación de información para la elaboración de informes, diagnósticos y estadísticas del Poder Judicial de la Ciudad de México.
6. Auxiliar en la elaboración del programa operativo anual e interno de trabajo de la Dirección Ejecutiva.



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OBJETIVOS Y FUNCIONES

7. Gestionar, registrar y dar seguimiento a las actividades, diligencias y acciones dirigidas a la atención de los expedientes de queja formulados en la Dirección Ejecutiva y aquellos formulados ante los organismos protectores de derechos humanos, con motivo de sus investigaciones por presuntas violaciones a derechos humanos.
8. Las demás actividades que le instruya expresamente la o el Subdirector de Derechos Humanos o la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos.

7
8
N
X
pl
g
f



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2026.

Elaborado por:

Mtra. Julia Ivette Vega González.
Subdirectora de Género

Asesorado por:

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

Revisado por:

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Organización Jurisdiccional

Aprobado por:

Mtro. Miguel Copil Estrada Ramírez
Director Ejecutivo de Orientación
Ciudadana y Derechos Humanos

Validado por:

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Desarrollo Jurisdiccional



ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN
JUDICIAL

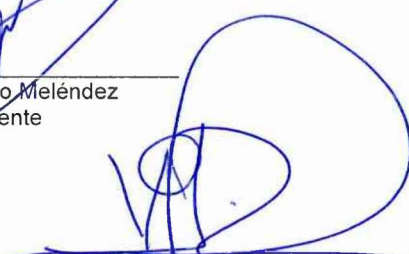
MANUAL DE ORGANIZACIÓN VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

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