



**CONSEJO DE LA
JUDICATURA**

CIRCULAR CJCDMX-27/2022

**A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO A LAS Y LOS
JUSTICIABLES, ABOGADAS Y ABOGADOS POSTULANTES
Y PÚBLICO EN GENERAL.**

De conformidad con lo que establece el párrafo segundo del artículo 217, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*, **SE HACE DE SU CONOCIMIENTO** que, con fundamento en lo dispuesto por los numerales 218, fracción I, de la citada Ley Orgánica y 10, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante **Acuerdo General 32-27/2022**, emitido en sesión de fecha cinco de julio de dos mil veintidós, **DETERMINÓ PROCEDENTE APROBAR**, los "*Lineamientos Generales del Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México*", en los siguientes términos:

ACUERDO GENERAL 32-27/2022, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN SESIÓN PLENARIA DE FECHA CINCO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL COMITÉ PARA INCLUIR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones a las que se sujetará la integración y funcionamiento del Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México; así como para prevenir y erradicar la violencia contra las personas al interior del Poder Judicial.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en estos Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las personas integrantes del Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Comité:** El Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.

- II. **Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- III. **Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos:** La Dirección Ejecutiva de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IV. **Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.
- V. **Lineamientos:** Los Lineamientos del Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VI. **NOM:** La NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015, sobre igualdad laboral y no discriminación.
- VII. **Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VIII. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Consejo de la Judicatura y el Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México.
- IX. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Artículo 4. El Pleno del Consejo y el Comité serán las únicas instancias facultadas para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para lo no previsto en estos. Asimismo, en caso de inobservancia por parte de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a propuesta del Comité, se dará vista al Pleno del Consejo para que provea lo conducente.

CAPÍTULO II

Integración y atribuciones del Comité

Artículo 5.- El Comité es el órgano colegiado encargado de vigilar el desarrollo e implementación de la Política de Igualdad y No Discriminación del Poder Judicial; así como coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos en la definición de las directrices, acciones y políticas para prevenir, atender, acompañar, promover y difundir la perspectiva de género bajo los principios de igualdad y no discriminación, así como fomentar y pugnar por su investigación, erradicación y sanción de manera integral en el Poder Judicial.

Artículo 6.- El Comité para su operación y funcionamiento está integrado como a continuación se enuncia, procurándose en todo momento la paridad de género:

- I. **Presidente(a):** La o el Consejero designado por el Pleno, que tendrá derecho a voz y voto; y para casos de empate contará con voto de calidad.
- II. **Secretario(a) Técnico(a):** La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos, que tendrá derecho a voz y voto.
- III. **Vocales:** Con derecho a voz y voto:
 - a) La y/o el Consejero que designe el Pleno.
 - b) La o el Magistrado del Tribunal, que designe el Pleno.
 - c) La o el Juez del Tribunal, que designe el Pleno.
 - d) La persona titular de la Dirección General Jurídica.
 - e) La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
 - f) La persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo.

g) Una persona servidora pública del Poder Judicial, representante de la carrera judicial y de área administrativa, que designe el Pleno.

h) La persona titular de la Contraloría General del Poder Judicial de la Ciudad de México.

IV. **Persona asesora honoraria:** Aquellas personas servidoras públicas del Poder Judicial y/o personas integrantes de la sociedad civil, de instituciones públicas o privadas, convocadas por la o el Presidente del Comité, cuando los asuntos a tratar sean del ámbito de su competencia, o bien, se considere que aporten o amplíen información sobre los asuntos que se analicen de acuerdo a su grado de especialidad; tendrán derecho a voz.

Artículo 7.- Las personas integrantes del Comité podrán designar a la persona servidora pública del área de su adscripción, del nivel jerárquico inmediato inferior para fungir como suplente, que las y los representará en sus ausencias temporales, informando de ello por oficio al Comité, por conducto de la Secretaría Técnica, previo a la celebración de la sesión correspondiente.

La persona titular de la Presidencia del Comité será representada únicamente por la persona Consejera, en los actos que esta determine.

Artículo 8.- El Comité, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la operación y evaluación de la Política de Igualdad y No discriminación del Poder Judicial.
- II. Coadyuvar en las directrices, acciones y políticas, en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y género en el Poder Judicial.
- III. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos campañas de sensibilización y concientización dirigidas a las personas servidoras públicas del Poder Judicial, así como, acciones de capacitación en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y género.
- IV. Impulsar vínculos interinstitucionales y establecer relaciones de cooperación recíprocas en el ámbito local, estatal y nacional, con los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos públicos o privados, nacionales e internacionales, así como, con organizaciones de la sociedad civil y la academia, especializadas en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y género, en cumplimiento de la NOM, además de fomentar los existentes.
- V. Promover y presentar al Pleno, la suscripción de convenios de colaboración, así como, los instrumentos jurídicos y/o administrativos en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y género, que permitan fortalecer las acciones de promoción, difusión y capacitación en el Poder Judicial.
- VI. Analizar las propuestas, en materia de igualdad laboral, no discriminación, derechos humanos y género, que formulen tanto las personas integrantes del Comité, como las personas titulares de órganos jurisdiccionales, áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial.
- VII. Aprobar su Programa Anual de Trabajo para promover y difundir acciones que garanticen la igualdad de género para su envío al Pleno.
- VIII. Aprobar el informe anual de actividades del Comité para su presentación al Pleno.
- IX. Aprobar al inicio de cada año el calendario de sesiones del Comité.
- X. Recibir de la Dirección Ejecutiva de Derechos Humanos, de manera trimestral, un informe relacionado con las quejas o denuncias que por orden de relevancia se presenten en materia de igualdad laboral y no discriminación.
- XI. Dar atención y seguimiento a los acuerdos que emita el Pleno en materia de igualdad laboral, no discriminación y género dentro del Poder Judicial.

- XII. *Las demás que se estimen necesarias para cumplir con el objetivo de este Comité y la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del Poder Judicial de la Ciudad de México.*

Artículo 9.- *La Presidencia del Comité tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Presidir, coordinar y dirigir los trabajos y sesiones del Comité.*
- II. *Determinar el contenido del orden del día de las sesiones ordinarias y, de ser el caso, de las sesiones extraordinarias, a propuesta de la Secretaría Técnica o integrante del Comité.*
- III. *Presentar al Pleno el informe anual de actividades del Comité, una vez aprobado.*
- IV. *Autorizar el proyecto del calendario de sesiones del Comité, que presente la Secretaría Técnica, para la posterior aprobación del Comité.*
- V. *Autorizar la propuesta de la Secretaría Técnica del Plan Anual de Trabajo, para la aprobación del Comité y posterior envío al Pleno.*

Las demás que se deriven de estos Lineamientos, las que determine el Pleno o la normatividad aplicable.

Artículo 10.- *La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Elaborar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para aprobación de la Presidencia del Comité.*
- II. *Convocar a las personas integrantes del Comité en términos de los presentes Lineamientos, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- III. *Enviar a las personas integrantes del Comité el orden del día, acompañada de la documentación soporte de la citada orden del día de cada sesión.*
- IV. *Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité e informar a las personas integrantes de los avances y conclusiones de los mismos.*
- V. *Elaborar el proyecto de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y enviar dichos proyectos a las personas integrantes para su revisión y firma.*
- VI. *Auxiliar administrativamente en las labores y desarrollo de los temas del Comité en el ejercicio de sus funciones.*
- VII. *Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias.*
- VIII. *Presentar el calendario de las sesiones ordinarias a las personas integrantes del Comité para su aprobación en la primera sesión ordinaria de cada año.*

Las demás que se deriven de estos Lineamientos y/o las que determine el Pleno.

Artículo 11.- *Las personas integrantes a las que se refiere el artículo 6, fracción III de los presentes Lineamientos, contarán con las siguientes atribuciones:*

- I. *Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.*
- II. *Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos que deseen tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte para incluirlos en la orden del día.*
- III. *Proponer con base en los asuntos que estimen pertinentes la realización de sesiones extraordinarias, remitiendo a la Secretaría Técnica la documentación soporte, previo consenso con la Presidencia del Comité.*

- IV. *Coadyuvar y dar seguimiento en todos y cada uno de los asuntos que se expongan y encomienden en la esfera de su competencia.*
- V. *Las demás que se deriven de estos Lineamientos, las que determine el Pleno o la normatividad aplicable.*

CAPÍTULO III **De las sesiones del Comité**

Artículo 12.- *El Comité sesionará de forma ordinaria cuando menos una vez cada tres meses, con base en el calendario de sesiones autorizado.*

Artículo 13.- *El Comité sesionará de forma extraordinaria las veces que se requiera, cuando así lo determine la Presidencia del Comité o sus integrantes, para tratar asuntos urgentes y/o plenamente justificados.*

Artículo 14.- *Las sesiones del Comité podrán efectuarse de forma presencial o bien, virtual a través de los medios electrónicos que se destinen para tal fin.*

Artículo 15.- *Para que exista quórum legal y validez de las sesiones del Comité, tanto ordinarias como extraordinarias, se requiere la asistencia de la mitad más uno de las personas integrantes.*

En caso de no existir el quórum correspondiente la sesión será suspendida, la Presidencia del Comité señalará nueva fecha y hora para llevar a cabo la misma, tomando en cuenta lo establecido en ley/ la cual no podrá ser posterior a 14 días hábiles de la fecha original.

Artículo 16.- *Las personas integrantes del Comité serán convocadas a través de oficio signado o por correo electrónico institucional enviado por la Presidencia del Comité, o por la Secretaría Técnica, por instrucción de la Presidencia del Comité, en un plazo no mayor a 72 horas hábiles antes del desarrollo de la sesión ordinaria; y de 48 horas hábiles antes del desarrollo de la sesión extraordinaria.*

Las personas integrantes del Comité deberán confirmar su asistencia a través de oficio signado, o bien, por correo electrónico institucional enviado a la Presidencia del Comité o a la Secretaría Técnica.

Artículo 17.- *Para llevar a cabo las sesiones del Comité la Secretaría Técnica deberá:*

- I. *Elaborar la convocatoria de cada sesión y deberá indicar fecha, hora y lugar o enlace electrónico en el que se celebrará la sesión, señalando si es ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual.*
- II. *Elaborar el orden del día que describa los asuntos que se presentarán a consideración y resolución del Comité, e integrar los documentos soporte de dichos asuntos en una carpeta que podrá ser física o electrónica, según sea el caso.*

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el orden del día no incluirá la presentación de actas.

Artículo 18.- *Las sesiones del Comité se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:*

- I. *Las personas integrantes del Comité registrarán su asistencia en una lista que entregará la Secretaría Técnica; en caso de que la sesión se desarrolle de forma virtual, tomará asistencia vía electrónica con la finalidad de informar a la Presidencia si existe o no el quórum necesario para que se realice la declaratoria formal de: a) consolidación de quórum para declarar la integración formal del Comité para sesionar; o b) se suspenda la sesión ante la falta de consolidación legal del quórum.*
- II. *La Secretaría Técnica expondrá a las personas integrantes del Comité los asuntos considerados en el orden del día en forma individual para su análisis, evaluación y deliberación.*
- III. *Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados en cada sesión tendrán el carácter de acuerdos, los cuales deberán constar en el Acta respectiva. La Secretaría Técnica redactará el acta correspondiente y la podrá a la consideración y aprobación de las personas integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria.*

- IV. Solo mediante determinación del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de los acuerdos.

Artículo 19.- La Secretaría Técnica enviará a las personas integrantes del Comité, el proyecto de acta, previo a su aprobación a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la sesión que corresponda, para su revisión y emisión de observaciones y/o comentarios a los que haya lugar, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto y hasta las 15:00 horas del último día del término fijado.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México y para su mayor difusión deberán publicarse en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México a través del link electrónico correspondiente.

Segundo.- Las acciones y gestiones iniciadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y el Comité para Incluir la Perspectiva de Género del Poder Judicial de la Ciudad de México, antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos quedan subsistentes hasta la conclusión del año 2022, así como por las disposiciones aplicables vigentes a su inicio; debiéndose precisar que toda la interpretación deberá hacerse atendiendo el principio pro persona.

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

ATENTAMENTE

Ciudad de México, a 01 de agosto de 2021



MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE
SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO