



CIRCULAR CJCDMX 07/2017

**TITULARES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE PRIMERA Y SEGUNDA
INSTANCIA, SECRETARIOS DE ACUERDOS, TITULARES DE ÁREAS DE APOYO
JUDICIAL, ASÍ COMO DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES EJECUTIVOS,
DIRECTORES DE ÁREA Y SUBDIRECTORES DE ÁREA.**

En cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo 36-09/2017** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión plenaria ordinaria de fecha día veintiuno de febrero del año dos mil diecisiete; en relación con diversas autorizaciones para dar inicio al empadronamiento de los servidores públicos del propio Tribunal, para el uso institucional de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación; con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó** instruir a los titulares de los órganos Jurisdiccionales de Primera y Segunda Instancia, Secretarios de Acuerdos, Titulares de Áreas de Apoyo Judicial, así como Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores de Área y Subdirectores de área para que de forma obligatoria realicen el trámite de empadronamiento para el uso institucional de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, en las fechas y horarios determinados por el Consejo de la Judicatura Federal conforme al procedimiento que se precisa a continuación:

1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- 1.1. Una identificación oficial vigente: Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar.
- 1.2. Acta de nacimiento.
- 1.3. Un comprobante de domicilio no mayor a tres meses: Recibo Predial, Agua, Luz, Telefonía fija o televisión de paga (no se aceptan bancarios ni telefonía móvil).
- 1.4. CURP. Se sugiere presentar la constancia de Clave Única de Registro de Población de la Página Web <https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

Es indispensable contar con los cuatro documentos **físicamente** y en **original** o copia certificada, así como digitalizarlos en **archivo con formato PDF** dentro de una memoria USB; dichos documentos digitalizados no deberán exceder de 1MB por documento.

2. PRE REGISTRO

**2.1. OBTENER EL GENERADOR DE REQUERIMIENTO DESDE UNA
COMPUTADORA - SOLICITUD DE EMPADRONAMIENTO ACORDE A LA
DEFINICIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

- 2.1.1. Abrir un navegador de Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari)

2.1.2. Ingresar a la siguiente liga: <https://www.firel.pjf.gob.mx>



2.1.3. Seleccionar la opción “**Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)**” mediante el botón **Solicitar**

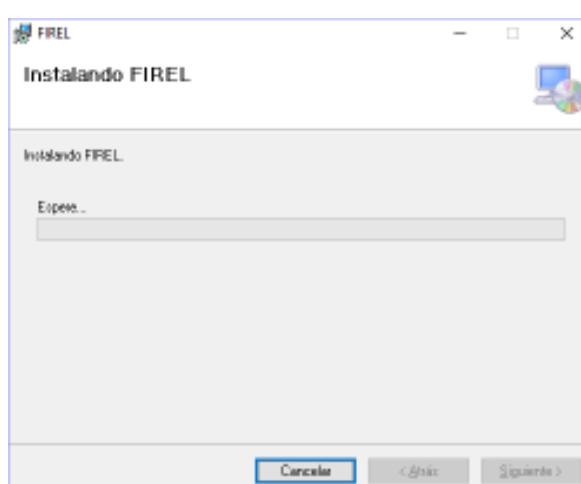
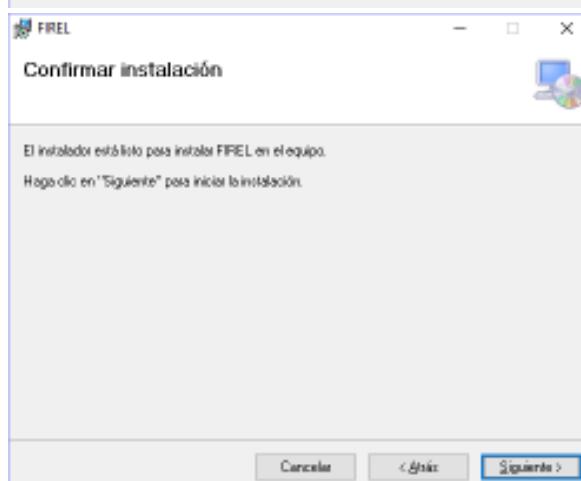
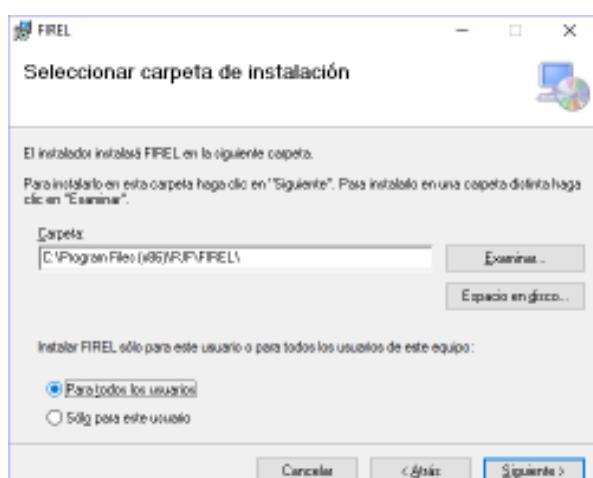
2.1.4. Aceptar términos y condiciones

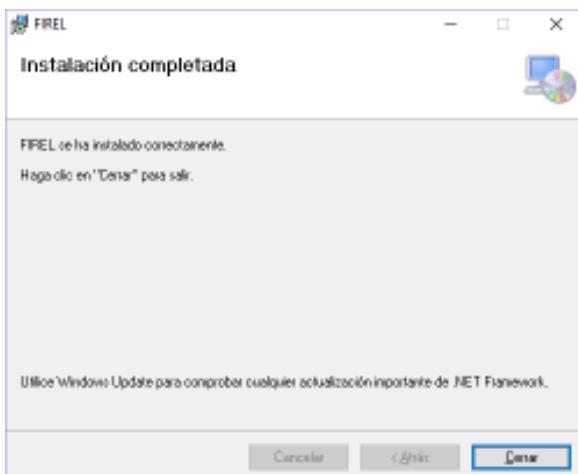


2.1.5. En la parte superior izquierda seleccionar la opción “**Descargar Generador de Requerimientos**”



2.1.6. Instalar en su computadora la aplicación





2.1.7. Una vez instalada la aplicación deberá ingresar al “**Generador de Requerimientos FIREL**” instalado en el escritorio de su computadora.

2.1.8. Deberá seleccionar “**Requerimiento de Certificación FIREL**”



2.1.9. Deberá llenar la información solicitada



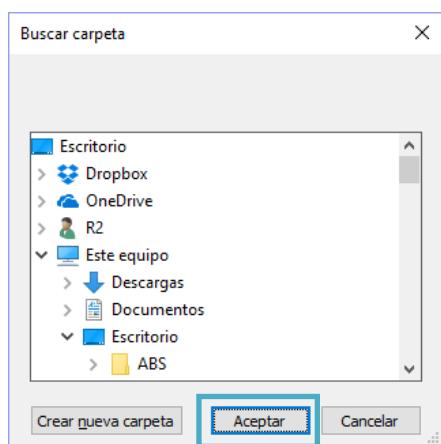
2.1.10. Deberá asignar una “**Clave de Revocación**” que contenga mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un número, no incluya caracteres especiales o espacios, después de introducir la clave de revocación, deberá seleccionar el botón “**Archivo FIREL**”



2.1.11. Deberá asignar una “**Clave de Acceso a la Llave Privada**” que contenga mínimo 8 caracteres, al menos una mayúscula, una minúscula y un número, no incluya caracteres especiales o espacios.

2.1.12. Se recomienda que tanto la “**Clave de Revocación**” como la “**Clave de Acceso a la Llave Privada**” sea la misma.

2.1.13. Posteriormente se mostrará una pantalla para que guarde los archivos generados, deberá dar clic en aceptar.



2.1.14. Posteriormente se mostrará una pantalla con los datos registrados

2.1.15. Es importante que verifique que los datos sean correctos, en caso contrario deberá empezar nuevamente desde el paso 2.1.7.

2.1.16. En caso de que los datos sean correctos deberá concluir la solicitud dando clic en “Terminar”

2.1.17. Al finalizar dicha solicitud el programa “**Generador de Requerimientos FIREL**” habrá creado en el escritorio de su computadora una carpeta con el nombre FIREL, dentro de esta carpeta encontrara dos archivos los cuales se utilizarán más adelante.

2.2. REALIZAR LA SOLICITUD

2.2.1. Ingresar nuevamente a la liga: <https://www.firel.pjf.gob.mx>

2.2.2. Seleccionar la opción “**Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)**” mediante el botón **Solicitar**

2.2.3. Aceptar términos y condiciones.

2.2.4. En la parte central “Adjuntar Requerimiento” deberá dar clic sobre el botón “**Seleccionar Archivo**”, esta acción le abrirá una pantalla donde deberá seleccionar el archivo con extensión (.req) que se generó anteriormente y que se encuentra dentro de la carpeta FIREL en el escritorio de su computadora.



2.2.5. Una vez seleccionado el archivo con extensión (.req) deberá dar clic en el botón adjuntar.

2.2.6. Se mostrará una pantalla con los datos de la información del requerimiento, en esta pantalla deberá dar clic en el botón “Formular Solicitud de Certificado Digital”

2.2.7. Llenar el formulario, dicho formulario deberá ser llenado de la misma forma que en el paso 2.1.9; Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, esto, respetando mayúsculas, minúsculas, acentos y espacios

2.2.8. Deberá seleccionar el tipo de identificación con el cual se acreditará posteriormente, en caso de seleccionar Credencial para Votar, deberá introducir los 13 números que se encuentran en la parte posterior de su credencial, en caso de que sea INE, deberá introducir los 13 dígitos posteriores a los signos << que anexar imagen normal e INE se encuentran en la primera línea de números de la parte posterior de su credencial, una vez realizado lo anterior, deberá dar clic en el botón “Guardar”.

2.2.9. Posteriormente se le solicitará que introduzca su domicilio el cual deberá coincidir con el comprobante de domicilio que presentará posteriormente, una vez concluido deberá dar clic en el botón “Guardar”.

2.2.10. Finalmente deberá subir uno a uno los documentos que digitalizó anteriormente



2.2.11. Al finalizar de cargar los documentos, deberá dar clic en el botón “Registrar Información”

2.3. AGENDAR CITA

2.3.1. Una vez concluidos los pasos anteriores deberá entrar nuevamente a la liga: <https://www.firel.pjf.gob.mx>

2.3.2. Seleccionar la opción “**Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica (FIREL)**” mediante el botón **Solicitar**

2.3.3. Aceptar términos y condiciones

2.3.4. En el menú del lado izquierdo deberá seleccionar “Registrar Cita”



2.3.5. Se mostrara una pantalla donde deberá seleccionar la opción “Consejo de la Judicatura Federal”

2.3.6. Posteriormente deberá seleccionar la entidad federativa “Ciudad de México” donde le aparecerá la oficina **TSJCDMX Solo Servidores Públicos - Niños Héroes 132, Cuauhtémoc, Ciudad de México**



Lo anterior en el entendido que solo es para el efecto de agendar citas, las atenciones se brindaran en ambas sedes citadas en el calendario propuesto más adelante.

2.3.7. Finalmente seleccionar el día y la hora donde deberá acudir al módulo acorde al siguiente calendario:

Calendario para seleccionar citas de 9:00 a 18:00 horas

CALENDARIO EMPADRONAMIENTO DE LA Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación (FIREL)

| Lunes Feb – 27 | Martes Feb – 28 | Miércoles Mar – 01 | Jueves Mar – 02 | Viernes Mar – 03 |
|---|--|--|--|--|
| | Usuarios realizan solicitudes vía internet |
| Mar – 06 | Mar – 07 | Mar – 08 | Mar – 09 | Mar – 10 |
| Inicia Semana de emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Concluye emisión en Río de la Plata |
| Mar – 13 | Mar – 14 | Mar – 15 | Mar – 16 | Mar – 17 |
| Inicia Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Concluye emisión en Niños Héroes |
| Mar – 20 | Mar – 21 | Mar – 22 | Mar – 23 | Mar – 24 |
| Inicia Semana Emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Semana de emisión en Río de la Plata | Concluye emisión en Río de la Plata |
| Mar – 27 | Mar – 28 | Mar – 29 | Mar – 30 | Mar – 31 |
| Inhábil | Inicia Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes |
| Abr – 3 | Abr – 4 | Abr – 5 | Abr – 6 | Abr – 7 |
| Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Semana de emisión en Niños Héroes | Concluye emisión en Niños Héroes |

3. MÓDULO DE ATENCIÓN

3.1. Deberán acudir conforme registraron su cita, al Módulo que se ubicará en los inmuebles que se señalan en el calendario antes descrito.

3.2. Presentar los cuatro documentos referidos en el punto 1 de este numeral, junto con la memoria USB que deberá contener los documentos digitalizados, así como la carpeta FIREL que contiene los dos archivos (.req) y (.key), la cual se creó en el punto 2.1.17 del numeral PRIMERO.

3.3. Durante el proceso de registro se tomarán fotografía, firma autógrafa y huellas digitales de cada servidor público autorizado; por lo tanto, el trámite es de carácter personal.

3.4. Funcionarios del Poder Judicial de la Federación apoyarán al personal del TSJCDMX en todo el proceso de registro.

3.5. Al finalizar el registro, se integrará a la memoria USB de cada servidor público autorizado dentro de su carpeta FIREL, 2 archivos (.cer y .pfx) por lo que al final, dicha carpeta contendrá 4 archivos (.req, .key, .cer, .pfx), los cuales serán utilizados dentro de los sistemas del TSJCDMX, para firmar electrónicamente los documentos que así lo requieran; con esto se habrá concluido exitosamente el proceso de registro.

Es de resaltar que este proceso estará a cargo del Poder Judicial de la Federación y que la vigencia del certificado de la firma digital será por **tres años**.

Lo anterior en el entendido que una vez realizado el pre registro correspondiente deberán acudir de forma personal a concluir el trámite en los módulos que se encontrarán instalados en los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, conforme al calendario señalado anteriormente.

Aclaraciones a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, con la Ingeniera Lucina Sánchez Quiroz, Ext. 3308

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Ciudad de México a 27 de febrero de 2017

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**