

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**MARZO 2025**

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-04		



CONTENIDO	Página
I. Presentación .....	1
II. Antecedentes .....	3
III. Marco jurídico .....	8
IV. Misión, visión y valores .....	12
V. Objetivo del área.....	13
VI. Estructura orgánica.....	14
VII. Organigrama .....	15
VIII. Atribuciones .....	16
IX. Objetivos y funciones.....	19
X. Validación y autorización .....	43

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d78323030303633730  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d783230303036383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31  
70665646d783230303037353730



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización proporciona en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

De manera particular, se constituye como un documento normativo que establece el objetivo y funciones para cada uno de los puestos que integran el área, lo que permite delimitar responsabilidades, definir tareas específicas, así como conocer la autoridad asignada para cada elemento de la misma.

Es también, una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas, ya que sirve de guía para el cumplimiento de sus obligaciones y como un documento de inducción para el personal de nuevo ingreso.

Los capítulos que conforman el Manual de Organización y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

<b>Presentación:</b>	Explica el contenido del manual, su utilidad, así como los fines y propósitos generales.
<b>Antecedentes:</b>	Indica el origen, evolución y cambios significativos sobre la organización y funcionamiento del área.
<b>Marco jurídico:</b>	Conjunto de ordenamientos jurídicos y administrativos que norman las actividades del área.
<b>Misión, visión y valores:</b>	Contiene la razón de ser del área, el escenario altamente deseado y los criterios objetivos que sirven para orientar, motivar y definir su actuación.



<b>Objetivo del área:</b>	Señala el propósito que el área pretende cumplir.
<b>Estructura orgánica:</b>	Descripción ordenada del área, identificando los principales niveles jerárquicos, así como la relación que guardan entre sí cada uno de los puestos.
<b>Organigrama:</b>	Representación gráfica de la estructura orgánica autorizada, reflejando en forma sistemática su integración, sus niveles jerárquicos y sus líneas de autoridad.
<b>Atribuciones:</b>	Transcripción de las facultades y obligaciones conferidas en ordenamientos jurídicos.
<b>Objetivos y funciones:</b>	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.
<b>Validación y autorización:</b>	Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan el visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Cabe señalar que, la elaboración e integración del manual, se realizó con la participación del personal de las áreas que conforman la Secretaría General, con la asesoría y apoyo técnico de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Considerando que el Manual de Organización se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las funciones, las tareas específicas y la autoridad asignada a cada elemento integrante del área, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad México.



## II. ANTECEDENTES

En México el origen de un órgano encargado de la disciplina, vigilancia y administración de los tribunales judiciales se remonta a los Estados de Sinaloa y Coahuila, entidades federativas que en 1988 lo denominaron como Consejo de la Judicatura. Este antecedente, dio inicio a una serie de acciones que buscaban liberar a los órganos jurisdiccionales del mayor número posible de funciones administrativas, es decir, que las y los Magistrados, así como las y los Jueces se concretaran en tiempo y actividad únicamente a la impartición de Justicia.

Dicho esfuerzo culminó con la creación del Consejo de la Judicatura Federal, derivado del Decreto de reforma al artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1994. En el Distrito Federal (ahora Ciudad de México), fue creado a través de la modificación del artículo 122 de la citada Constitución, el cual señalaba que la administración, vigilancia y disciplina del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de los Juzgados y demás órganos jurisdiccionales, estaría a cargo del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mismo que comenzó a integrarse a inicios de 1995.

El Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, comenzó a desarrollar sus actividades de manera paulatina, en Pleno, en Comisiones y de forma unitaria, para ejercer adecuadamente las atribuciones de carácter administrativo, de vigilancia y de disciplina que por mandato constitucional se le conferían, apoyándose para esto en diversas áreas, entre ellas, la Secretaría General, área cuya creación se encuentra fundada en la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El primer Reglamento Interior del Consejo, derivado del acuerdo 4-44/98, emitido en fecha 23 de abril de 1998, y publicado en el Boletín Judicial, el día 29 del mismo



mes y año, señalaba en su artículo 6, que la Secretaría General sería una de las unidades a través de las cuales el Consejo ejercería sus atribuciones. En tanto que, el numeral 13, indicaba que para realizar las actividades que le competían, el Consejo tendría un Secretario General para eficientar el cumplimiento de los objetivos y, el diverso 32, indicaba que el Secretario General dirigiría sus labores conforme a las instrucciones que, por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, le fueran giradas.

El 22 de enero de 2003, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, autorizó mediante acuerdo 29-4/2003, el Manual de Organización y Funcionamiento del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el cual se incluyeron todas las áreas que lo conformaban, y se señalaba que su objetivo era atender los asuntos de orden administrativo en apego al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley.

Con fecha 24 de agosto de 2005, mediante Acuerdo 7-39/2005, el Pleno del H. Consejo, autorizó la creación a costos compensados de una plaza de Secretario Técnico, nivel 16. De la misma manera, en agosto 31 del mismo año, a través del Acuerdo 35-40/2005, autorizó la creación de una plaza de Secretario Auxiliar, nivel 17, para la mencionada área.

El 17 de octubre de 2007, el Pleno del H. Consejo determinó autorizar mediante Acuerdo 40-41/2007, lo relativo a la creación y renivelación de plazas para la Secretaría General.

El 16 de enero del 2008, el Pleno del H. Consejo, determinó aprobar a través de Acuerdo 7-03/2008, el Dictamen General de Reestructuración Orgánica del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en el que se incluyó la estructura específica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, la cual quedó conformada con 5 plazas de estructura, 2 homólogas, 4 de enlace y 16 técnico operativas.



En virtud de las modificaciones de algunas áreas del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, se consideró conveniente que, en lugar de que un documento contuviese la organización y funciones de todas las áreas del Consejo de la Judicatura, cada una de ellas contara con sus documentos organizacionales respectivos, es decir, su dictamen de estructura, su manual de organización y su manual de procedimientos.

Por tal motivo, mediante Acuerdo 26-20/2009 de fecha 01 de abril de 2009, el Pleno del H. Consejo aprobó el Dictamen de Reestructuración Orgánica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, con el que se creó 1 plaza de Profesional Ejecutivo, nivel 30 y 2 plazas de Analista, nivel 45, quedando su estructura conformada por 5 plazas de estructura, 2 homólogas, 4 de enlace y 13 plazas técnico operativas.

Ese mismo año, a través del Acuerdo 6-02/2009, de fecha 14 de enero de 2009, el Pleno del H. Consejo, aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, y por diverso 27-61/2009, de fecha 11 de noviembre de dicha anualidad, el citado órgano colegiado aprobó el Manual de Organización de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Con fecha 14 de enero del 2014, el Pleno del H. Consejo, a través del Acuerdo 14-02/2014, aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mediante el cual, se creó una nueva área denominada “Control de Gestión y Seguimiento de Acuerdos”, cuya función sería dar puntual seguimiento de los acuerdos y determinaciones emitidas por el órgano colegiado, las y los señores Consejeros, actuando en su calidad de Semaneros o como integrantes de las Comisiones Transitorias, hasta su total



conclusión; quedando conformada por 13 puestos, 5 de estructura, 1 de carrera judicial, 3 homólogos por autorización específica y 4 de enlace.

Ese mismo año, el Pleno del Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, mediante acuerdo 27-16/2014, de fecha 1° de abril de 2014, aprobó el Manual de Organización de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

El 23 de agosto de 2016, por acuerdo 32-35/2016, el Pleno del H. Consejo, aprobó el Manual de Procedimientos de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Con fecha 5 de abril de 2018 y a través del Acuerdo 51-15/2018, el Pleno del H. Consejo aprobó el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, con el cual: se reniveló el puesto de Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para quedar en nivel 06, dando cumplimiento al resolutivo primero del Acuerdo 29-06/2018 de fecha 01 de febrero de 2018; y se consideró el puesto de Actuario dentro de la plantilla del personal técnico operativo; quedando con un total de 12 puestos, 5 de estructura, 3 homólogos por autorización específica y 4 de enlace.

Con fecha 10 de diciembre de 2019, a través del Acuerdo 43-47/2019, el Pleno del H. Consejo, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, conforme al marco normativo establecido en la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Asimismo, y mediante Acuerdo General 07-07/2021, emitido por el Pleno del H. Consejo, en sesión extraordinaria de fecha 2 de febrero de 2021, se autorizó la



expedición del “Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México”.

Posteriormente, mediante Acuerdo 28-39/2021, emitido en sesión de fecha 5 de octubre de 2021, el Pleno del H. Consejo, autorizó la conformación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y del Consejo de la Judicatura, alineada a las reformas publicadas el 02 de septiembre de 2021, de la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior mediante Acuerdo 25-46/2021 de fecha 24 de noviembre de 2021, el que el Pleno del H. Consejo, instruye llevar a cabo la actualización de los manuales y aquellos instrumentos que deban ajustarse al decreto de fecha 02 de septiembre de 2021, así como por la emisión del Dictamen de Reestructura Orgánica correspondiente al área.

El 26 de enero de 2022, el Pleno del H. Consejo autorizó a través de Acuerdo 25-04/2022, el Dictamen de Reestructura Orgánica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se hace la conversión de los puestos homólogos por autorización específica a estructura, toda vez que estos venían realizando funciones sustantivas, al igual que los puestos de estructura con los que cuenta, quedando con los mismos 12 puestos, solo que considerando 8 de estructura y 4 de enlace.

Mediante acuerdo 29-37/2022, de fecha 06 de septiembre de 2022, se aprobó el documento denominado, Manual de Organización de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Finalmente, y atendiendo la instrucción del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el punto tercero y cuarto del acuerdo 20-29/2023, se actualiza el manual.



### III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el citado Diario Oficial, el 17 de marzo de 2025.
2. Constitución Política de la Ciudad de México.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 2017.  
Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 23 de diciembre de 2024.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025.
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025.
5. Ley General de Archivos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada en el citado Diario Oficial, el 19 de enero de 2023.
6. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de abril de 2013.  
Última reforma publicada en el citado Diario Oficial, el 13 de marzo de 2025.



7. Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 4 de mayo de 2018.  
Última reforma publicada en la citada Gaceta Oficial, el 29 de noviembre de 2024.
8. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada en la citada Gaceta Oficial, el 15 de junio de 2022.
9. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de mayo de 2016; última reforma publicada en la citada Gaceta Oficial, el 29 de noviembre de 2024.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.  
Publicada en Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 10 de abril de 2018; última reforma publica en la citada Gaceta Oficial, el 11 de febrero de 2021.
11. Ley de Archivos de la Ciudad de México.  
Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 18 de noviembre de 2020.
12. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
Publicado en el Boletín Judicial, el 22 de febrero de 2021 y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de marzo de 2021.







Comisiones Transitorias ordenadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal; modificado por acuerdo 78-03/2020, emitido en sesión de fecha 14 de enero de 2020; en relación con los diversos 41-14/2017 y 62-18/2021, de fechas 22 de mayo de 2017 y 27 de abril de 2021, respectivamente.

- 62-26/2017, de fecha 09 de junio de 2017.

Lineamientos a seguir para que los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, lleven a cabo el trámite de vigencia ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad, denominado “SIARA”, en coordinación con la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en su calidad de enlace institucional, a través de la “Ventana Única de Enlace; modificado mediante acuerdo 76-28/2017, en relación con los diversos 41-46/2017 y 60-08/2018, emitidos en sesiones de fechas 23 de junio de 2017, 17 de noviembre de 2017 y 15 de febrero de 2018, respectivamente.

- 21-32/2017, de fecha 04 de agosto de 2017.

Lineamientos para la Operación de los Sistemas a cargo de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como el trámite para la elaboración, revisión y aprobación de las Actas Plenarias y las minutas de trabajo de las Comisiones Transitorias”.

- 20-29/2023, de fecha 05 de septiembre de 2023.

Unificación de criterios y optimización del trámite de los juicios de amparo en los que se señalen como autoridad responsable al Pleno del Consejo de la Judicatura, sus integrantes o comisiones, así como el Titular de la Secretaría General y las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas, todos del Poder Judicial de la Ciudad de México.



## IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### Misión:

Coadyuvar en la atención y cumplimiento de las determinaciones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Presidenta o el Presidente, así como de las y los Consejeros actuando en Comisiones Transitorias, o en calidad de Semaneros, en el ejercicio de las funciones de administración, vigilancia, evaluación, disciplina y servicio de carrera del Tribunal Superior de Justicia, que tiene encomendadas el Consejo de la Judicatura.

### Visión:

Ser el área jurídico-administrativa, que, mediante su labor diaria auxilie a que las determinaciones que se tomen en los asuntos sometidos a su consideración, sean atendidas de manera ágil, eficiente, responsable y transparente por las áreas del H. Tribunal y del propio Consejo.

### Valores:

Justicia, Honestidad, Responsabilidad, Racionalidad y Transparencia.



## V. OBJETIVO DEL ÁREA

Atender los asuntos de orden administrativo que determine la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las y los Consejeros, actuando en Pleno, en forma unitaria o en Comisiones Transitorias, brindando el apoyo para el cumplimiento de las obligaciones y facultades, en apego al ejercicio de las atribuciones que le corresponden por ley.

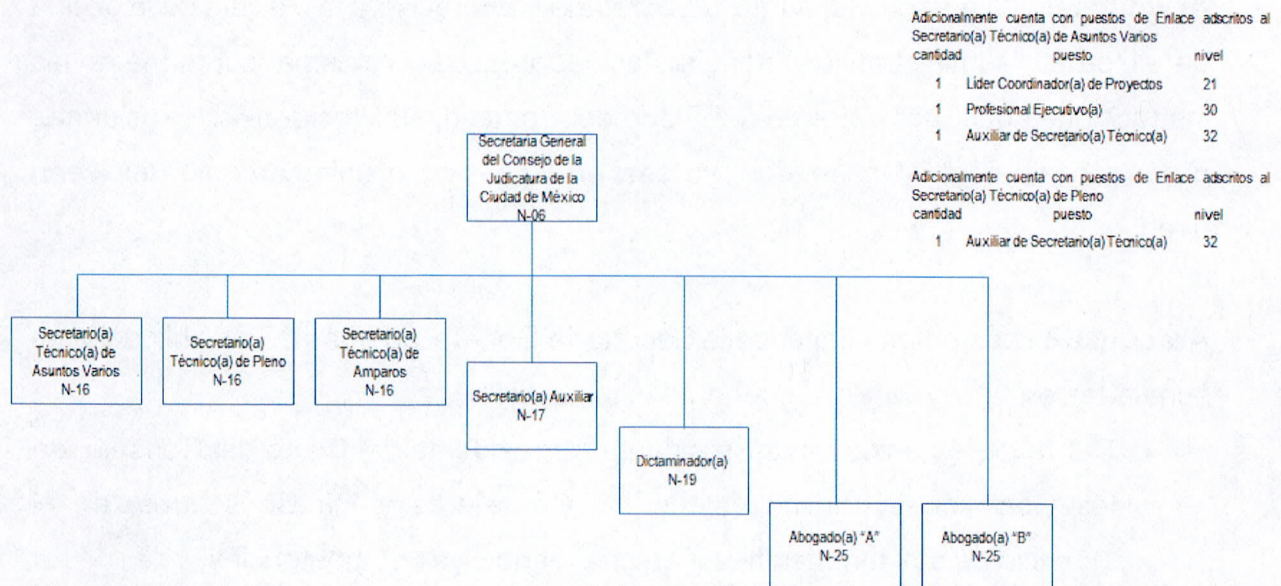


## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CJ04	Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
CJ04.01	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios
CJ04.01.01	Líder Coordinador(a) de Proyectos
CJ04.01.02	Profesional Ejecutivo(a)
CJ04.01.03	Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a)
CJ04.02	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno
CJ04.02.01	Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a)
CJ04.03	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos
CJ04.04	Secretario(a) Auxiliar
CJ04.05	Dictaminador(a)
CJ04.06	Abogado(a) "A"
CJ04.07	Abogado(a) "B"



## VII. ORGANIGRAMA





## VIII. ATRIBUCIONES

### Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

#### "CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 59.-** La persona titular de la Secretaría General, será la o el jefe de la oficina en el orden administrativo y dirigirá las labores de la misma conforme a las instrucciones que, por Acuerdo del Pleno del Consejo, su Presidenta o Presidente, o sus Consejeras o Consejeros, ya sea en Comisión o unitariamente, les sean giradas.

...

**Artículo 62.-** La persona titular de la Secretaría General además de las obligaciones señaladas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Dar fe de los actos de la Presidenta o Presidente del Pleno del Consejo, de las Comisiones transitorias, de las Consejeras y los Consejeros, en el ejercicio de sus atribuciones y en sus respectivas competencias.
- II. Asentar en los expedientes las certificaciones que por Acuerdo le sean ordenadas.
- III. Dirigir y controlar la Oficialía de Partes del Pleno del Consejo.
- IV. Dar cuenta, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la Oficialía de Partes del Pleno del Consejo, a la Presidenta o Presidente, a la Comisión o a la Consejera o el Consejero Semanero, de los asuntos que les compete conocer.
- V. Expedir las copias simples o certificadas que les sean ordenadas por Acuerdo del Pleno del Consejo o por las Consejeras o los Consejeros en forma unitaria.
- VI. Ordenar y vigilar que se despachen sin demora los asuntos y correspondencia del Consejo y de sus Comisiones, por conducto de las



- personas titulares de las diversas áreas, referentes a asuntos en trámite o al desahogo de los oficios que se manden librar.
- VII. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por la Presidenta o Presidente del Consejo, el Pleno del Consejo, la Consejera o Consejero Semanero y las Comisiones transitorias, de los asuntos que sean de su competencia.
  - VIII. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios de amparo que sean presentados en contra de resoluciones del Pleno del Consejo, de sus integrantes, sus Comisiones permanentes y transitorias, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva.
  - IX. Vigilar que se requisen los libros que acuerde el Pleno del Consejo.
  - X. Integrar y elaborar el orden del día de las sesiones plenarias con la documentación soporte correspondiente.
  - XI. Convocar, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente del Consejo y por escrito, a cada una de las Consejeras o los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo, por lo menos, con sesenta horas de días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias y cuando lo estime necesario a las sesiones extraordinarias. La convocatoria a la sesión plenaria especificará la hora, el día y el lugar en que la misma se celebrará, su carácter – ordinario o extraordinario – e incluir los documentos y anexos de los asuntos a tratar.
  - XII. Presentar al Pleno del Consejo los asuntos que le sean remitidos por las Comisiones para su consideración.
  - XIII. Pasar lista de asistencia a las y los integrantes del Pleno del Consejo en la celebración de las sesiones, llevar el registro de ella y declarar la existencia del quórum legal previsto en la Ley Orgánica y en el presente Reglamento.
  - XIV. Tomar las votaciones en las sesiones plenarias y dar a conocer el resultado de las mismas.
  - XV. Elaborar el proyecto de acta de la sesión, someterla a aprobación del Pleno del Consejo y, en su caso, incorporar las observaciones planteadas a la



misma por las Consejeras y los Consejeros; firmar junto con la Presidenta o el Presidente y las y los Consejeros Integrantes del Pleno del Consejo, las resoluciones que éste emita, así como las actas de las sesiones que se aprueben.

- XVI. Elaborar el proyecto de minuta de trabajo de las comisiones transitorias, incorporar las observaciones planteadas a la misma por las Consejeras y los Consejeros; firmar junto con las Consejeras y los Consejeros Integrantes de éstas las determinaciones que emitan; presentar ante el Pleno del Consejo las minutas correspondientes para conocimiento de los avances.
- XVII. Llevar el registro y archivo de las actas y Acuerdos aprobados por el Consejo, así como de las comisiones transitorias.
- XVIII. Dar seguimiento a los Acuerdos Plenarios, dando cuenta al Pleno del Consejo en la primera sesión de cada mes, de los Acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XIX. Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial, las determinaciones que, por disposición del Consejo, deban darse a conocer por ese medio o, en su caso, para que surtan efectos cuando en los mismos así se establezca.
- XX. Remitir para su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial, en el Portal de Internet del Poder Judicial, y, en su caso, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, dentro de los tres días siguientes a la aprobación del acta respectiva, los Acuerdos de carácter general que, por virtud de lo dispuesto en las leyes y normas correspondientes, deban hacerse públicos.
- XXI. Colaborar con la Presidenta o el Presidente en la elaboración de los informes anuales, así como de los especiales que le requiera el Consejo.
- XXII. Las demás que le establezcan los ordenamientos legales aplicables, el presente Reglamento, así como las que le sean asignadas por la Presidenta o el Presidente del Consejo, el Pleno del Consejo, las Comisiones y; las Consejeras y los Consejeros en forma unitaria.”

PATRICIA FLORES ILLIAN 15/11/27 10:24:14  
70663646d78323030303633730  
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70663646d78323030303633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70663646d783230303037363933

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31  
70663646d783230303037353730



## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES



### **CJ04      Secretario(a) General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

#### **Objetivo**

Dirigir y coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de orden jurídico-administrativo que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Presidenta o el Presidente, así como las y los Consejeros actuando en Comisiones Transitorias, o en calidad de Semaneros, en apego al ejercicio de las atribuciones que le corresponden por Ley.

#### **Funciones**

1. Dirigir y supervisar el trámite y atención de los asuntos de su competencia, en estricto apego a las obligaciones y atribuciones conferidas a la persona titular de la Secretaría General del H. Consejo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y las demás que determine el Pleno del propio Consejo.
2. Brindar el apoyo a las personas titulares de los órganos jurisdiccionales, áreas apoyo judicial y administrativas, así como de las áreas del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para el debido desahogo de los documentos cuyo trámite está a cargo de la Secretaría General.
3. Coordinar el despacho de los asuntos requeridos por la Presidenta o el Presidente y las y los Consejeros, vigilando que se integre toda la documentación necesaria para su análisis, a efecto de que sus integrantes resuelvan lo conducente.



4. Colaborar conjuntamente con la Presidencia, en la elaboración de los informes anuales, trimestrales y demás que sean requeridos.
5. Establecer los Proyectos Estratégicos, así como los Indicadores de Gestión que correspondan a la Secretaría General, para la debida integración del Presupuesto de Egresos del propio Consejo.
6. Supervisar que se instrumenten los controles necesarios para el resguardo de la documentación que se detenta en la Secretaría General.
7. Validar los proyectos de acuerdos que se elaboran por el personal a su cargo, para ser sometidos a consideración de la o el Presidente, así como de las y los Consejeros en su calidad de integrantes del Pleno del Consejo, de las Comisiones Transitorias, o en calidad de Semaneros según corresponda, de conformidad a las atribuciones respectivas.
8. Mantenerse actualizado en el marco jurídico y administrativo, en materia de organización y métodos, para su aplicación en las actividades y tareas a desarrollar.
9. Las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente, el Pleno, así como por las y los Consejeros actuando en Comisiones Transitorias o en calidad de Semaneros.



## **CJ04.01 Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios**

### **Objetivo**

Dar atención y seguimiento a los asuntos y acuerdos que, por su naturaleza, se sometan a consideración de la Presidenta o el Presidente y de las y los Consejeros, éstos últimos en su calidad de Semaneros; debiendo establecer para tal efecto, los controles que resulten necesarios para el adecuado trámite de los mismos, así como el cumplimiento oportuno de los acuerdos que les recaigan.

### **Funciones**

1. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General del H. Consejo, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción en la Oficialía de Partes, con los oficios, escritos y documentos.
2. Elaborar, previo estudio de los oficios, escritos y documentos conforme a constancias, los proyectos de acuerdo correspondientes en los expedientes VARIOS, a efecto de que puedan ser sometidos a consideración de las y los Consejeros.
3. Dar trámite a las licencias con y sin goce de sueldo hasta por quince días que solicite el personal del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
4. Registrar diariamente y llevar el control de las ausencias de las y los Magistrados y Jueces, vigilando que no excedan de treinta días consecutivos, y en caso de excederlos, informarlo con la debida oportunidad, a la persona titular de la Secretaría General para que se determine lo conducente; así como aquellas ausencias temporales, en cumplimiento a la Circular CJDF-13/2015.



5. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General, con el proyecto de acuerdo correspondiente, de aquellos asuntos relativos a las denuncias de presunta irregularidad cometidas por las y los Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México, a efecto de que sean sometidos a consideración de las y los Consejeros integrantes de la Comisión respectiva; y una vez emitida la resolución correspondiente, vigilar su debida integración y cumplimiento.
6. Remitir y/o turnar, cuando así se requiera, los expedientes y/o documentos correspondientes a las diversas ponencias del H. Consejo, referentes a la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia.
7. Dar trámite sin demora a la suspensión de derechos de personas sentenciadas, en términos de lo ordenado en las sentencias emitidas por las y los Jueces Federales; haciendo las comunicaciones respectivas a las y los Jueces Civiles y Familiares de la Ciudad de México a través del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO)
8. Dar atención inmediata y trámite urgente a los asuntos que, por su especial naturaleza, así lo requieran, debiendo dar cuenta oportunamente, a la persona titular de la Secretaría General, así como a la Consejera Semanera o el Consejero Semanero de que se trate.
9. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones que le sean formuladas por la persona titular de la Secretaría General, así como por la Consejera Semanera o el Consejero Semanero de que se trate.
10. Vigilar y llevar el control adecuado del archivo; por lo cual, los expedientes contenidos en el mismo deberán estar integrados correctamente con los oficios escritos y documentos correspondientes, el acuerdo recaído, y los acuses de las



comunicaciones y constancias a que haya lugar, debidamente foliados, rubricados y entresellados.

11. Supervisar y coordinar al personal responsable, a fin de que se lleven a cabo las comunicaciones de los acuerdos dictados por la Presidenta o el Presidente o las y los Consejeros, en los expedientes a su cargo; validando los oficios físicos que se hayan elaborado para tal fin, y corroborar la información contenida en el Sistema de Respuesta de Oficios de la Secretaría General (SIREO), respecto de oficios electrónicos.
12. Preparar la documentación correspondiente para la expedición de copias certificadas cuando sean ordenadas.
13. Apoyar en la elaboración de las certificaciones que se ordenen asentar en los expedientes a su cargo.
14. Establecer coordinación con la persona Actuarial para la práctica de las notificaciones que sean ordenadas.
15. Apoyar en la atención y desahogo de los requerimientos ordenados por las diversas autoridades, dentro del término concedido para ello.
16. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
17. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.01.01      Líder Coordinador(a) de Proyectos**

## Objetivo

Auxiliar en el control, seguimiento y atención de los asuntos que se desahogan en la mesa de trámite correspondiente, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría Técnica en que se encuentre adscrita o adscrito; así como apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdos e informes que se rinden, en cumplimiento a las atribuciones que legalmente tiene encomendadas la Secretaría General del H. Consejo.

## Funciones

1. Auxiliar en el control, seguimiento y atención de los asuntos de su competencia.
2. Coordinar las tareas que desarrolle en equipo, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría Técnica en que se encuentre adscrita o adscrito.
3. Proponer a su superior jerárquico los ajustes necesarios para eficientar la calidad, seguimiento y control de los proyectos a su cargo.
4. Apoyar a su superior jerárquico en la materia de su especialidad.
5. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
6. Estudiar los asuntos que se reciben en el área y elaborar los proyectos de acuerdos que le sean requeridos.







**CJ04.01.02 Profesional Ejecutivo(a)****Objetivo**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica de la mesa de trámite que corresponda, en la revisión y seguimiento de los distintos asuntos y documentos que se remiten al área, así como en la elaboración de proyectos de acuerdos e informes que se rinden, en cumplimiento a las atribuciones que legalmente tiene encomendadas la Secretaría General del H. Consejo.

**Funciones**

1. Apoyar en la distribución de actividades y tareas entre el personal.
2. Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdo, así como las demás tareas y actividades que le sean asignadas.
3. Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
4. Registrar, llevar el control y seguimiento de la información que resulte necesaria, para la toma de decisiones de las y los integrantes del Pleno del Consejo, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría Técnica de la mesa de trámite que corresponda; a efecto de que dé cuenta con la misma, con la debida oportunidad, a la persona titular de la Secretaría General, conforme a sus indicaciones.
5. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.01.03      Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a)**

## Objetivo

Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en el análisis de los expedientes y el seguimiento de los mismos, en la elaboración de los proyectos de acuerdos e informes que se rinden, así como en el logro de los objetivos de la Secretaría General.

## Funciones

1. Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en los estudios e investigaciones que le sean asignados.
2. Auxiliar en la formulación de proyectos de acuerdos administrativos, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría Técnica.
3. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en la elaboración de los proyectos de acuerdo que se someten a consideración de la Presidenta o el Presidente del H. Consejo, así como de la Consejera Semanera o Consejero Semanero, con los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los informes que le soliciten.
5. Realizar las actividades de carácter complementario que le requiera la persona titular de la Secretaría Técnica.
6. Llevar el control y registro de la información que se gestione en el área, bajo la supervisión de la persona titular de la Secretaría Técnica.



7. Apoyar en la realización de los oficios a través de los cuales se comunican los acuerdos del área.
8. Apoyar en el proceso de expedición de copias certificadas cuando sean ordenadas.
9. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
10. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.02 Secretario(a) Técnico(a) de Pleno****Objetivo**

Atender las actividades inherentes a las sesiones del Pleno y de las Comisiones Transitorias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

**Funciones**

1. Elaborar la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Pleno Público o Privado, así como de las Comisiones Transitorias, según corresponda
2. Elaborar el proyecto de orden del día de las sesiones plenarias y de las Comisiones Transitorias, con los documentos que ingresan a través de Oficialía de Partes.
3. Supervisar al personal administrativo a su cargo, responsable del resguardo de los soportes documentales originales correspondientes a los Acuerdos emitidos por el Consejo y los relativos a las Comisiones Transitorias.
4. Enviar a las Ponencias el orden del día, a través del Sistema de Información de las Sesiones del Pleno o del Sistema de Comisiones Transitorias, según corresponda, e integrar a éstos, los soportes documentales electrónicos, elaborados de los asuntos que se someten a consideración.
5. Supervisar el control de préstamo a Ponencias, de soportes documentales originales del Pleno y de las Comisiones Transitorias.
6. Elaborar e integrar las Actas Plenarias correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, tanto públicas como privadas, así como los



acuerdos volantes emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

7. Actualizar la información contenida en el Sistema de Información de las Sesiones del Pleno del H. Consejo, así como en el Sistema de Comisiones Transitorias, con los proyectos de Acta y las Minutas de Trabajo de cada sesión, atendiendo a los criterios aprobados por el propio órgano colegiado.
8. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría General, la procedencia y, en su caso, la incorporación, de las observaciones formuladas por cada una de las Ponencias, respecto de los acuerdos plenarios, acuerdos volantes y acuerdos derivados de las Comisiones Transitorias.
9. Coordinar a través del personal administrativo a su cargo, la firma de Actas de Pleno, Minutas de Trabajo de las Comisiones Transitorias y acuerdos volante.
10. Mantener, a través del personal administrativo a su cargo, el resguardo de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de Dictámenes de Estructura aprobados por el Pleno del Consejo.
11. Apoyar a la persona titular de la Secretaría General, en la organización de Plenos Públicos y Privados del H. Consejo.
12. Elaborar los proyectos de acuerdos que recaigan a las determinaciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como las y los Consejeros en su calidad de integrantes de las Comisiones Transitorias del propio Consejo, de conformidad a las atribuciones respectivas, así como integrar los mismos, en las actas plenarias, acuerdos volantes y Minutas de Trabajo, según corresponda.



13. Coordinar con el personal responsable, que se lleve a cabo la comunicación de los acuerdos que le sean encomendados de Pleno y de las Comisiones Transitorias.
14. Dar trámite a las licencias con goce de sueldo hasta por quince días, que soliciten las y los Jueces, así como las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
15. Preparar la documentación correspondiente para la expedición de copias certificadas cuando sean ordenadas.
16. Apoyar en la elaboración de las certificaciones que se ordene asentar en los expedientes a su cargo.
17. Formar e integrar a las carpetas y expedientes correspondientes, la información que se recibe de cada Juez, en torno al procedimiento de ratificación de las y los Jueces de la Ciudad de México; y en su oportunidad, remitirla a la Consejera o Consejero designado para la elaboración del dictamen respectivo.
18. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaría General, con la atención brindada a los asuntos de su competencia, informando oportunamente sobre los trámites que deben realizarse respecto a la designación de las y los Magistrados por Ministerio de Ley, y de las y los Jueces Interinos y por Ministerio de Ley del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; ratificaciones de las y los Jueces, y de las y los Magistrados del H. Tribunal; así como lo relativo a sus edades, para efectos de su retiro del encargo, y demás información que resulte necesaria para la toma de decisiones de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura.



19. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
20. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.







7. Apoyar en la realización de los oficios a través de los cuales se comunican los acuerdos del área.
8. Apoyar en el proceso de expedición de copias certificadas cuando sean ordenadas.
9. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
10. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.03    Secretario(a) Técnico(a) de Amparos**

## Objetivo

Atender las actividades relacionadas con los amparos en los que las autoridades responsables pertenezcan al Pleno, las personas integrantes del Consejo de la Judicatura con motivo de los asuntos que se desahogan de manera unitaria o colegiada a través de a la Secretaría General o la Secretaría General de este Órgano Colegiado.

## Funciones

1. Dar trámite administrativo a los amparos directos e indirectos que se presenten en contra de alguna determinación emitida por el Pleno, las Personas Integrantes del Consejo o la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y gestionar lo conducente, previo estudio y análisis, para la elaboración de informes previos y justificados, con la documentación a que haya lugar.
2. Efectuar gestiones y actividades necesarias, para dar cumplimiento a la tramitación y requerimientos de la autoridad federal, en la substanciación de los amparos directos e indirectos, interpuestos en contra de algún acto o resolución emitido por autoridades del Pleno, las Personas Integrantes del Consejo o la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. Elaborar el proyecto de acuerdo para la atención de los oficios de las diversas autoridades de amparo o respuesta a la solicitud de amparo en los asuntos en los que sean parte el Pleno, las Personas Integrantes del Consejo o la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.



4. Elaborar, previo estudio y análisis de los antecedentes registrados, los recursos de revisión o queja e insubsistencias del acto reclamado.
5. Integrar el expediente de amparo y presentarlo a la Consejera Semanera o el Consejero Semanero en turno, acompañado del proyecto de acuerdo.
6. Realizar las gestiones relacionadas con la documentación formal de los asuntos de amparo que se atienden, en su caso, obtener las copias simples o certificadas de los documentos relativos al acto reclamado que así lo ameriten.
7. Administrar la información física y electrónica de los expedientes de los asuntos de amparo.
8. Coordinar el trabajo a desarrollar, con el personal administrativo a su cargo, debiendo llevar a cabo los controles necesarios para la oportuna atención de los asuntos de su competencia.
9. Realización de los oficios a través de los cuáles se comunican los acuerdos del área.
10. Tramitación de copias certificadas cuando sean ordenadas en los asuntos propios de la mesa de amparos.
11. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
12. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## **CJ04.04 Secretario(a) Auxiliar**

### **Objetivo**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría Técnica, en la elaboración de informes, proyectos de acuerdos y seguimiento, para el logro de los objetivos de la Secretaría General.

### **Funciones**

1. Apoyar en la rendición de informes de la Secretaría Técnica.
2. Apoyar en el trámite y desahogo de requerimientos, así como en la elaboración de los proyectos de acuerdo.
3. Apoyar en el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
4. Coordinar personal para la realización de tareas y actividades a su cargo.
5. Las demás tareas y actividades que le sean asignadas por la persona titular de la Secretaría Técnica.
6. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



### CJ04.05 Dictaminador(a)

#### Objetivo

Atender las actividades relacionadas con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

#### Funciones

1. Actualizar la información pública que corresponde a la Secretaría General, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. Dar cuenta a la persona titular de la Secretaria General del H. Consejo, con las solicitudes de acceso a la información pública, y previo estudio de las mismas conforme a los antecedentes de cada caso, elaborar los proyectos de respuesta correspondientes.
3. Coordinar ante la Unidad de Transparencia del H. Consejo, las respuestas que se emitan a las solicitudes de acceso a la información pública, que son turnadas para atención de la Secretaría General.
4. Llevar un registro y control de las solicitudes de acceso a la información pública; así como de los recursos que, en su caso, sean interpuestos, respecto a las respuestas emitidas por la Secretaría General, debiendo rendir los informes a que haya lugar.
5. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.



6. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.06 Abogado(a) “A”**

## Objetivo

Auxiliar a su superior jerárquico en el análisis y desarrollo de actividades de carácter jurídico-administrativo.

## Funciones

1. Realizar las tareas y actividades que le sean asignadas.
2. Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades.
3. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área.
4. Ajustarse a las políticas, normas y procedimientos del área.
5. Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
6. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



**CJ04.07 Abogado(a) “B”****Objetivo**

Auxiliar a su superior jerárquico en el análisis y desarrollo de actividades de carácter jurídico-administrativo.

**Funciones**

1. Realizar las tareas y actividades que le sean asignadas.
2. Sujetarse a los tiempos promedios para la realización de las actividades.
3. Coadyuvar en el diseño y desarrollo de diagnósticos, análisis y estudios para la solución de problemas de operación del área.
4. Ajustarse a las políticas, normas y procedimientos del área.
5. Proponer planes y acciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades y tareas asignadas.
6. Mantenerse actualizado en la materia de su especialidad, así como en las disposiciones normativas que resultan aplicables en el área de su adscripción, para el debido desempeño de sus funciones.
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## X. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



Ciudad de México, a 28 de marzo de 2025.

**Elaborado por:**

Lic. Adriana Berenice Cruz González  
Secretaria General del Consejo de la  
Judicatura de la Ciudad de México

**Revisado por:**

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo Organizacional

**Validado por:**

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

Dr. Sergio Fontes Granados  
Oficial Mayor



**Autoriza:**

**El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México**

---

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

---

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

---

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

---

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

---

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

---

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

---

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera



**EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION**

Archivo Firmado: MO\_SG\_24032025

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 47

Folio: 3C34BB0C-679D-4636-9E44-190BDC6C3868

Firmantes				Firmas	
Nombre(s):	PATRICIA FLORES LUJAN	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.33.37.30
	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.36.39.35
	ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.35.37.30
	SERGIO FONTES GRANADOS	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.36.38.37.30
OCSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	28/03/25 21:13:57 - 28/03/25 15:13:57				
	28/03/25 21:20:46 - 28/03/25 15:20:46				
	28/03/25 21:29:06 - 28/03/25 15:29:06				
	01/04/25 22:34:39 - 01/04/25 16:34:39				
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Numero(s) de serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
TSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	28/03/25 21:13:57 - 28/03/25 15:13:57				
	28/03/25 21:20:46 - 28/03/25 15:20:46				
	28/03/25 21:29:06 - 28/03/25 15:29:06				
	01/04/25 22:34:39 - 01/04/25 16:34:39				
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Sellos Digitales					
01 bb 50 82 3d dd 11 08 8b a2 a8 9c 1d 16 c5 73 9e 81 01 0d b7 45 e1 14 e5 d3 46 5a 24 47 ca 0b d9 e8 11 7c 92 b1 1b 35 7d b4 31					
7a 88 c7 cb f7 42 6c 5c 8f 77 9f 47 01 6c de 9d a8 ac db 0f 19 58 a6 77 12 1c 0d 76 c3 55 f2 8b 5b 4b 42 71 2b a4 14 83 54 1a 04					
33 8b 42 f8 0b 96 33 92 50 3c 7e 81 9f 65 da 23 b7 f1 a3 f7 9f d1 aa a3 f7 59 29 fa 20 ae 6d 3a d7 72 05 8f 95 70 1a a6 3b d4 b1					
8b 6d 88 16 72 30 01 02 d7 2c dc 92 8a 81 fd 75 4c cb cd d5 d7 69 9d b2 1b 0f 7c 46 88 02 d2 f7 0f 7d f9 c2 3a 41 a4 80 e8 32 ef					