









### I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos, constituye un instrumento fundamental para conocer las actividades que se realizan en las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, encaminadas éstas a la consecución del logro de los objetivos que se tienen encomendados.

El propósito, es servir de guía y consulta, tanto para las personas servidoras públicas que se integran las distintas Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, como a cualquier persona, se constituye como una herramienta que permite un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales asignados; es decir, es la referencia para el mejor desarrollo de las actividades evitando la duplicidad, asimismo, se detectarán las omisiones y se deslindarán las eventuales responsabilidades entre sus integrantes.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, participó en la elaboración del presente manual, contando con la orientación y asesoría técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación.

Los apartados que conforman el presente manual de procedimientos y de los cuales se presenta una breve descripción, son los siguientes:

**Presentación:** **Presentación:** Describe el contenido del manual, así como su propósito e importancia.



<b>Listado de Procedimientos:</b>	Se relacionan en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
<b>Procedimientos:</b>	Se incluyen procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestran secuencial y ordenadamente las actividades que desarrolla la Secretaría General.
<b>Validación y autorización:</b>	Se indican los nombres y cargos de las y los funcionarios involucrados en la elaboración, validación y visto bueno del presente Manual, así como las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, que dan su autorización a este documento.

Por último, es necesario precisar que dentro de los objetivos trazados está el de registrar inmediatamente los cambios que se presenten, con el fin de mantener este manual debidamente actualizado.

CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
70663646d783230303033343832

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
70663646d783230303034343536

SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70663646d783230303036383730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70663646d783230303036333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
70663646d783230303037393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70663646d783230303037363935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
70663646d783230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
70663646d783230303037373231

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
70663646d783230303037383930



### II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Atención de Asuntos Diversos	PCJ-01
2	Gestión de Oficios de Respuesta	PCJ-02
3	Preparación y seguimiento de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	PCJ-03
4	Atención de Asuntos Turnados a Secretarios(as) Técnicos(as)	PCJ-04
5	Elaboración de Acuerdos de Vistas turnadas por la Comisión de Disciplina Judicial	PCJ-05
6	Elaboración de Resoluciones	PCJ-06
7	Emisión de Acuerdos de Semanería	PCJ-07
8	Ratificación de las y los Jueces(as).	PCJ-08
9	Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto	PCJ-09





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303037393035  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
70665646d783230303037393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037393035  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
70665646d783230303135563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
70665646d783230303037393035  
JUAN ESTEBAN MEIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
70665646d783230303037393035

CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
70665646d78323030303343832

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
70665646d783230303034343536

SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d783230303036383730

### III. PROCEDIMIENTOS.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-01	Atención de Asuntos Diversos.
<b>Objetivo general:</b>	Llevar a cabo el registro y turno de los documentos recibidos, para la atención de los mismos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El registro de la documentación que ingresa deberá contener los siguientes datos:

- Número consecutivo;
- Fecha de recepción;
- Tipo de documento recibido;
- Número de oficio;
- Asunto de que se trata;
- Área de procedencia;
- Documentación anexa recibida; y
- Persona a quien va dirigida.

2. Para efectos de archivo, deberán observarse los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos del Poder Judicial.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo, así como de particulares o instituciones, oficios o escritos.	• Sistema
2		Registra en el sistema informático establecido para el efecto.	
3		Remite a la Consejera o el Consejero el oficio o escrito recibido, para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto.	
4	Consejera o Consejero	Recibe oficio o escrito, y procede a su análisis.	
5		Realiza la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a), de acuerdo al tema, las cargas de trabajo y la complejidad del asunto.	
6		Remite la documentación recibida.	
7	Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el oficio o escrito verificando la documentación que se le entrega.	• Proyecto de Oficio
8		Analiza el contenido del oficio o escrito.	
9		Lleva a cabo el trámite respectivo derivado del análisis del documento.	
10		Elabora el proyecto de oficio de respuesta o informa sobre las acciones emprendidas para la atención del asunto y envía al Consejero(a).	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe del Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a) el proyecto de oficio de respuesta o informe de las acciones realizadas para la atención de los asuntos.	
12		Remite al Consejero(a) el proyecto de oficio de respuesta o el informe de las acciones realizadas.	
13	Consejera o Consejero	Recibe el proyecto de oficio de respuesta o el informe de las acciones realizadas.	
14		Revisa y toma conocimiento de las acciones realizadas y del proyecto de oficio.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la Actividad 15 <b>Si.</b> Continúa en la Actividad 16	
15		Devuelve el proyecto de oficio a la o el Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a). (Regresa a la actividad no. 10)	
16		Autoriza el proyecto de oficio y turna al personal de apoyo para el trámite.	
17	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe y da trámite al proyecto de oficio o informe de acuerdo a las indicaciones realizadas por el Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a).  <b>¿Debe elaborarse oficio de respuesta?</b>  <b>Si.</b> Continúa en la actividad 18 <b>No.</b> Continúa en la actividad 19	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

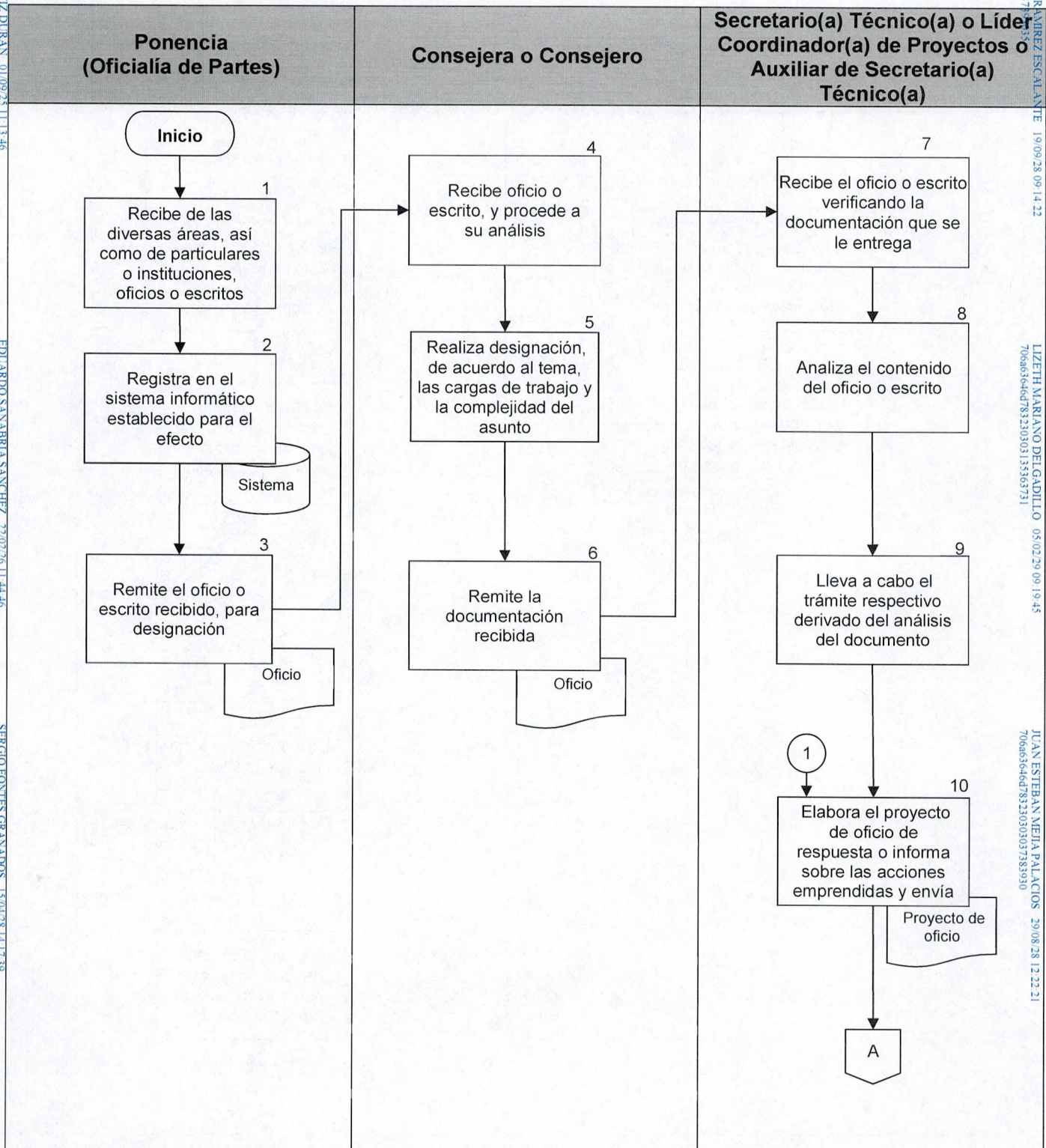
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Ponencia (Personal de Apoyo)	Elabora proyecto de oficio. (Conecta con el fin del procedimiento)  <b>Nota:</b> En este punto se deberá seguir en lo conducente a lo descrito en el procedimiento "Elaboración y Gestión de Oficios de Respuesta".	
19		Archiva la documentación por ser un asunto solo de conocimiento.	

## FIN DEL PROCEDIMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

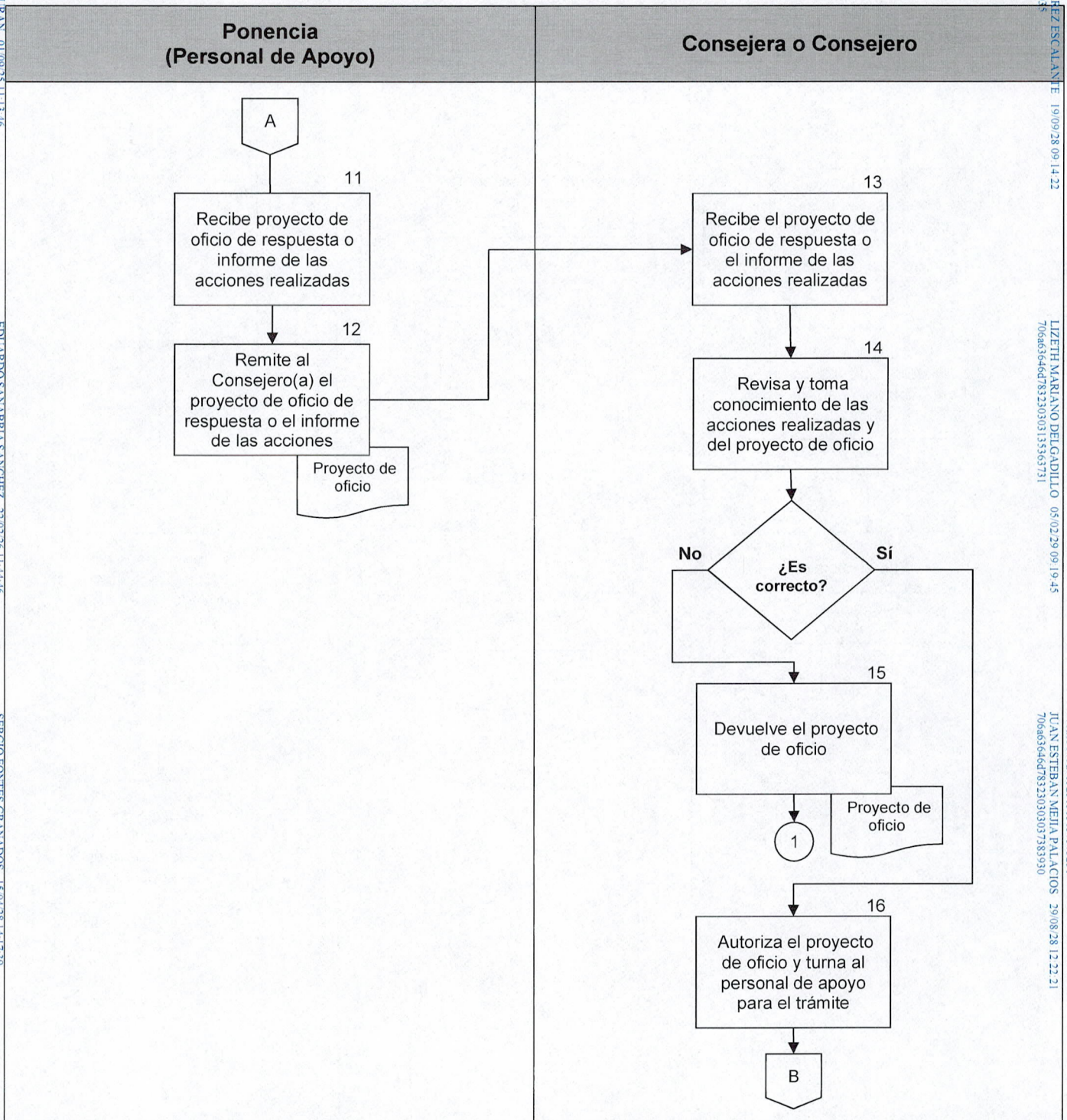
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-02	Gestión de Oficios de Respuesta.
<b>Objetivo general:</b>	Gestionar los oficios para dar atención a los diversos oficios o escritos.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Para la asignación del número del oficio, se deberá asentar los siguientes datos:
  - Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);
  - Fecha de elaboración del oficio;
  - A quién está dirigido;
  - Observaciones; y
  - Nombre del servidor(a) pública que solicita el número de oficio.
- Todos los documentos se enviarán por el correo electrónico institucional de la oficialía virtual y se considerará por sí mismo, el acuse de recibo de su recepción, produciéndose los mismos efectos como si el documento se hubiera entregado físicamente en las oficialías de partes correspondientes a cada área.
- El uso de la firma electrónica certificada, se sujetará a lo establecido en los Lineamientos para Regular el Uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) o Líder Coordinador(a) de Proyectos o Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a), el proyecto de oficio, para la atención del escrito u oficio que le fue remitido para su atención.	
2		Remite el proyecto de oficio la Consejera o el Consejero.	
3	Consejera o Consejero	Recibe del Personal de Apoyo el proyecto de oficio en original.	
4		Procede a su firma y turna al personal de apoyo.	
5	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe de la Consejera o el Consejero el oficio firmado en original y copia.	
6		Coloca el sello de la Ponencia.	
7		Remite a la Secretaria de la Consejera o el Consejero el oficio en original y copia para que le asigne número.	
8	Ponencia (Secretaria de la Consejera o Consejero)	Recibe el oficio en original, registra y asigna número.	
9		Remite el oficio al Personal de Apoyo de la Ponencia encargado de la correspondencia para su entrega.	
10	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe de la Secretaria de la Consejera o el Consejero el oficio en original para su entrega.	
11		Entrega el original del oficio a quien está dirigido, recabando en la copia el sello y firma de recibido.	
12		Remite el acuse de recibido del oficio a la Secretaria de la Consejera o el Consejero.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Ponencia (Secretaría de la Consejera o el Consejero)	Recibe de Personal de Apoyo del Consejero(a) el acuse de recibido del oficio.	
14		Integra el acuse de recibido del oficio en el expediente correspondiente.	

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d78323030303343832  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
70665646d7832303030337893035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d783230303037365935  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
70665646d783230303135365731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
70665646d783230303037373231  
JUAN ESTEBAN NEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
70665646d783230303037383930

OS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
70665646d78323030303343832

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
70665646d783230303034343536

SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d783230303036383730

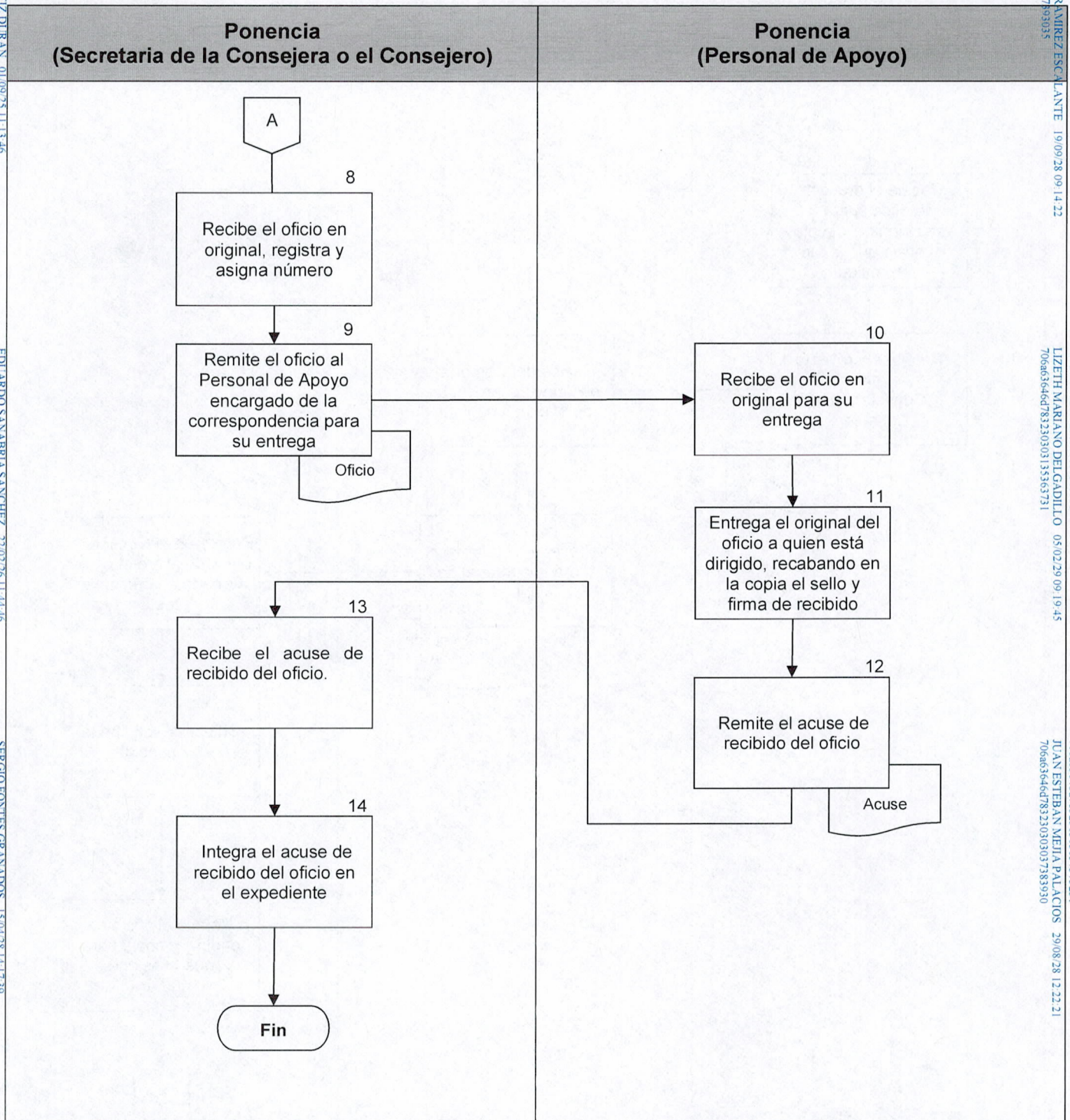






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Preparación y seguimiento de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.  
**PCJ-03**

**Objetivo general:** Preparar y dar seguimiento a las sesiones públicas y privadas del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a las que asiste la Consejera o el Consejero.

### Políticas y normas de operación:

- La opinión de cada punto por parte de la o el Secretario(a) Técnico(a) que analice los asuntos a tratarse en las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, deben contener:
  - Resumen del contenido del punto de acuerdo;
  - Opinión general del tema; y
  - Propuesta de la postura a asumir sobre el particular.
- Cuando los asuntos no estén listos para someterse a la consideración de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México quedarán como reservados y una vez que sean atendidas las salvedades, se incluirán en la sesión de pleno que corresponda.
- Cuando la o el Secretario(a) Técnico(a), lleve a cabo la revisión del Proyecto de Acta, todas las correcciones y/u observaciones la debe realizar a lápiz, observando lo siguiente:
  - Que no tenga faltas de ortografía ni errores mecanográficos;
  - Que los datos de la sesión sean correctos;
  - Que se encuentren considerados todos los puntos de acuerdo señalados en el Orden del Día; y
  - Que el sentido de los acuerdos sea el indicado por la Consejera o el Consejero.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la Secretaría General la convocatoria a la sesión y la documentación soporte correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>
2		Registra la convocatoria en el sistema informático diseñado para el efecto.	
3		Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de la Ponencia la convocatoria con el Orden del Día y la documentación soporte.	
4	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la Oficialía de Partes de la Ponencia, la convocatoria a la sesión con el Orden del Día y, en su caso, la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión</li> </ul>
5		Analiza los puntos del Orden del Día que de acuerdo a las indicaciones de la Consejera o el Consejero y elabora la opinión.	
6		Da cuenta a la Consejera o el Consejero con el Orden del Día de las opiniones de cada punto.	
7	Consejera o Consejero	Analiza las opiniones emitidas por la o el Secretario(a) Técnico(a) de cada uno de los asuntos.	
8		<p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 8</p> <p><b>Si.</b> Continúa en la actividad 9</p> <p>Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) las modificaciones para su corrección. (Regresa a la actividad 5)</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Consejera o Consejero	Aprueba y devuelve la documentación a la o el Secretario(a) Técnico(a).	
10	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la Consejera o el Consejero las opiniones aprobadas y la documentación soporte.	
11		Remite las opiniones y la documentación soporte al Personal de Apoyo de la Ponencia, encargado de la integración de la carpeta de sesión.	
12	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) las opiniones y la documentación soporte.	
13		Integra las opiniones y la documentación soporte a la carpeta de sesión.	
14		Remite a la Consejera o el Consejero un día antes de celebrarse la sesión, la carpeta con todas las opiniones aprobadas y la documentación soporte de los puntos que se abordarán en la sesión.	
15	Consejera o Consejero	Recibe del Personal de Apoyo de la Ponencia la carpeta con todas las opiniones aprobadas y la documentación soporte de los puntos que se abordarán en la sesión.	
16		Asiste a la Sesión convocada y comunica los resultados a la o el Secretario(a) Técnico(a).	
17	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe la comunicación de los acuerdos tomados, espera el acta de la sesión elaborada por la Secretaría General para su revisión y en su caso aprobación.	
18	Ponencia (Secretaría de la Consejera o Consejero)	Recibe de la Secretaría General el proyecto de Acta de sesión celebrada para su revisión y comentarios.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la Secretaria de la Consejera o el Consejero el proyecto del acta de la sesión y revisa.	PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14 706a6364d6d78323030303343832
20		Da cuenta a la Consejera o el Consejero del resultado de la revisión del proyecto de acta de sesión y de la relación de acuerdos para seguimiento.	
21	Consejera o Consejero	Revisa el proyecto de acta y relación de acuerdos.	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 706a6364d6d78323030303343832
22		<p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>No.</b> Conecta con la actividad 22</p> <p><b>Si.</b> Conecta con la Actividad 25</p> <p>Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) indicándole las correcciones que considere pertinentes para que solicite los cambios a la Secretaría General.</p>	
23	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe correcciones y solicita a la Secretaría General, las modificaciones correspondientes.	LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45 706a6364d6d78323030303343832
24	Secretaría General	Recibe las correcciones al acta, procede a su corrección y turna nuevamente a la Ponencia. (Regresa a la actividad 18)	
25	Consejera o Consejero	Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para su Trámite.	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 706a6364d6d78323030303343832
26	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la Consejera o el Consejero, el proyecto de acta de sesión aprobada.	
27		Fotocopia el proyecto de acta de sesión y procede al archivo en el expediente correspondiente.	JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 19/08/28 12:22:21 706a6364d6d78323030303343832
28		Espera la remisión acta para firma de la Consejera o el Consejero	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

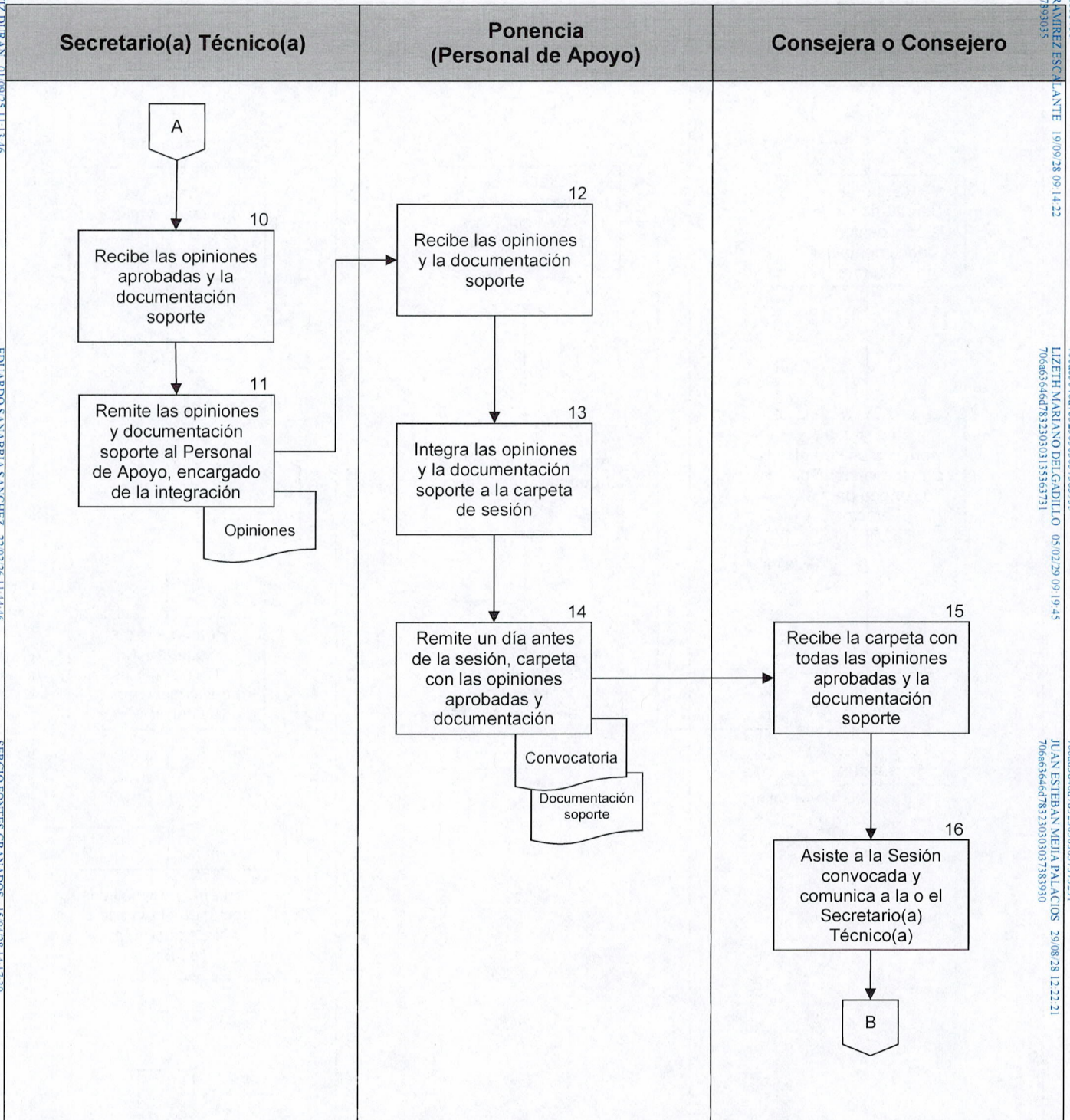






# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

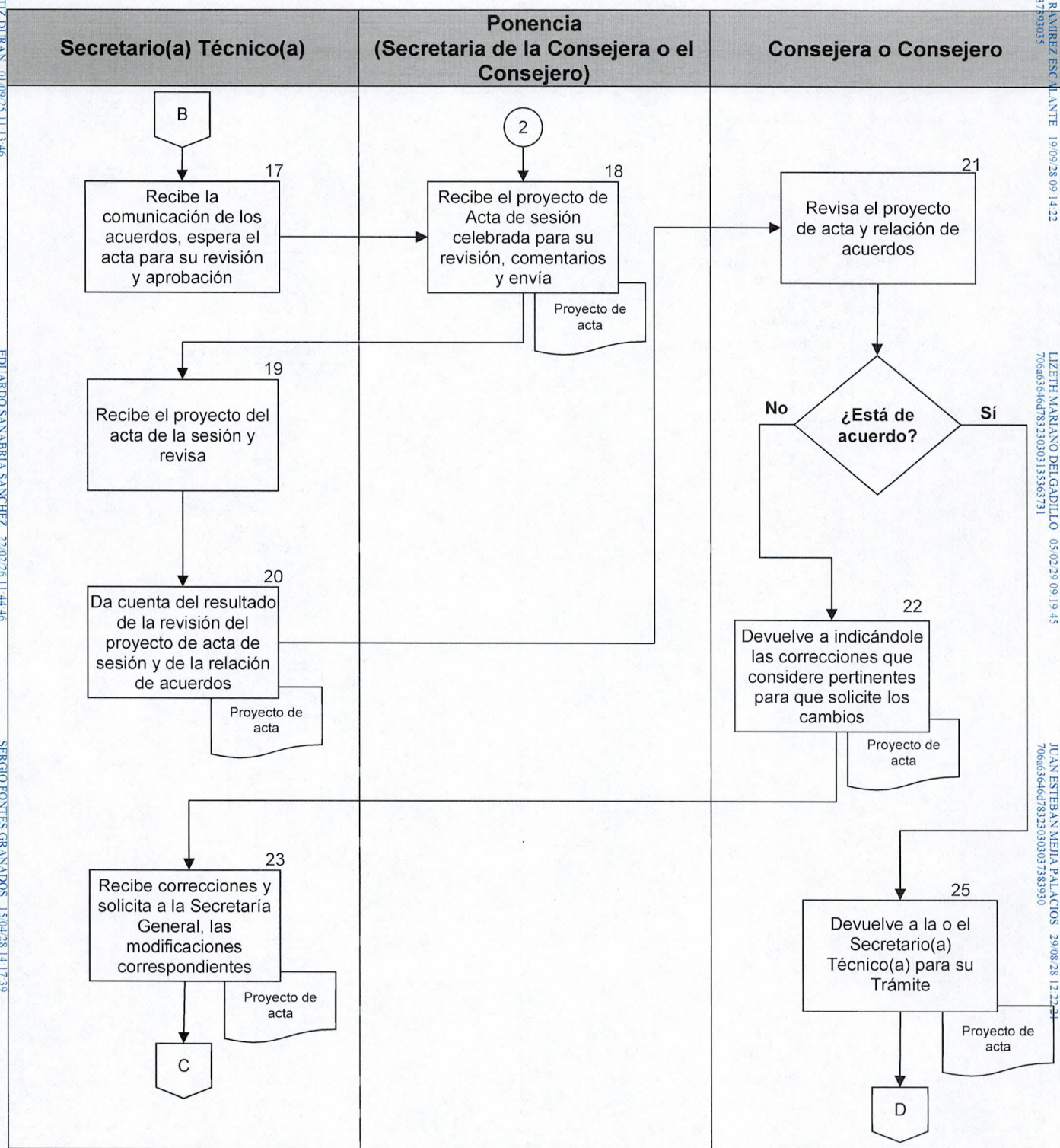
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-04	Atención de Asuntos Turnados a Secretarios(as) Técnicos(as).
<b>Objetivo general:</b>	Dar cumplimiento a las instrucciones por parte de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México o a aquellas que se emitan de forma Unitaria por una o un Consejero(a), mediante el análisis y emisión de opinión que del asunto se estime conducente.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- Este procedimiento deriva del Procedimiento Preparación y seguimiento de Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como de los acuerdos que se emitan por la Consejera o el Consejero en su calidad de Semanero(a).
- El registro de los Acuerdos turnados deberá contener:
  - Número del acuerdo;
  - Fecha del acuerdo;
  - Número de expediente; y
  - Tema que es turnado a Secretarios(as) Técnicos(as).
- La Secretaría General, remite a la Presidencia y las Ponencias, previa aprobación del Acta de la sesión plenaria respectiva, la certificación del Acuerdo por el que instruye a las y los Secretarios(as) Técnicos(as), la atención de los mismos. O bien, el expediente administrativo correspondiente (durante la semanería) en el que se incluye el Acuerdo del asunto en materia de análisis.
- El cumplimiento del Acuerdo plenario o de semanería presentado por las y los Secretarios(as) Técnicos(as) será incluido por la Secretaría General dentro de la orden del día de la Sesión Plenaria correspondiente, de acuerdo a los trámites y procedimientos que al efecto se llevan a cabo en dicha área.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

5. Las Consejeras y los Consejeros designarán a la o el Secretario(a) Técnico(a), que atenderá los asuntos, dicha designación se hará del conocimiento a la Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del CJDMX, mediante correo electrónico institucional.
6. El correo electrónico institucional será el medio de comunicación oficial para que las y los Secretarios(as) Técnicos(as) y los enlaces de las distintas áreas, así como la Presidencia del propio Consejo, atiendan el asunto.
7. En el momento en que el proyecto de oficio cuenta con todas las firmas de las y los Secretarios(as) Técnicos(as) que intervinieron, éste deja de ser proyecto y se convierte formalmente en oficio.

PATRICIA FLORES LITJAN 15/11/27 10:24:14  
706a6364d6d78323030303739303730  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
706a6364d6d78323030303739303730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706a6364d6d78323030303739303730  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
706a6364d6d78323030303739303731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
706a6364d6d78323030303739303731  
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
706a6364d6d78323030303739303730

OSCAR GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
706a6364d6d78323030303739303730

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
706a6364d6d78323030303739303730

SERGIO PONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706a6364d6d78323030303739303730



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de la Presidencia del CJCDMX, nota ejecutiva y, en su caso, documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta</li> </ul>
2		Analiza el asunto turnado y elabora propuestas para la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as).	
3		Da cuenta a la Consejera o el Consejero del asunto, con el acuerdo correspondiente, los documentos anexos y las propuestas para la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as).	
4	Consejera o Consejero	Revisa con la o el Secretario(a) Técnico(a) el asunto y las propuestas, acordando la posición y/o las propuestas de la Ponencia en la reunión respectiva.	
5	Secretario(a) Técnico(a)	Participa en la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as) en la fecha programada, tomando con las y los Secretarios(as) Técnicos(as) de la Presidencia, de las Ponencias y, en su caso, con las y los representantes de las demás áreas administrativas involucradas en el asunto, los acuerdos correspondientes.	
6		Da cuenta a la Consejera o el Consejero de los resultados de la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as) y espera el proyecto de oficio de la Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	
7	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de Presidencia	Remite el proyecto de oficio a los demás Secretarios(as) Técnicos(as) participantes en las reuniones para autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio</li> </ul>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el proyecto del oficio con el que se da cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura en relación al cumplimiento del acuerdo respectivo.	
9		Revisa el contenido del oficio.	
		<b>¿Está de acuerdo?</b>	
		<b>No.</b> Continúa en la actividad 10. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 11.	
10		Devuelve el oficio a la o el Secretario(a) Técnico(a) responsable, indicándole las modificaciones y correcciones que considere pertinentes. (Regresa a la actividad 7.)	
11		Firma y devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de Presidencia.	
12	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" de Presidencia	Recibe el proyecto de oficio firmado por las y los Secretarios(as) Técnicos(as) revisores y le coloca su firma.	
13		Remite a la Secretaría General el oficio por el que se da cumplimiento al acuerdo plenario, con la finalidad de que se informe a las y los integrantes del Pleno del Consejo y así, emitan la determinación correspondiente.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**







PATRICIA FLORES LUJAN	15/11/27 10:24:14
70663646d78323030303633750	
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE	19/09/28 09:14:22
0663646d783230303035563731	
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28 14:25:14
70663646d783230303037363935	
LIZETH MARIANO DELGADILLO	05/02/29 09:19:45
70663646d783230303135363731	
DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA	05/08/28 12:04:11
70663646d783230303037373231	
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS	29/08/28 12:22:21
70663646d783230303037383930	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento:** Elaboración de Acuerdos de Vistas turnadas por la Comisión de Disciplina Judicial.  
**PCJ-05**

**Objetivo general:** Establecer los pasos que se siguen en las Ponencias que integran el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para la elaboración de acuerdos de vistas ordenadas por la Comisión de Disciplina Judicial.

### Políticas y normas de operación:

1. El Reporte de Vistas Turnadas por la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, es un documento generado por la Comisión de Disciplina Judicial y contiene los siguientes datos:
  - a) Número progresivo del listado;
  - b) Número de expediente;
  - c) Número de acuerdos que contiene el expediente;
  - d) Si se acompañan actas de visita judicial; y
  - e) Número de fojas que integran el expediente.
2. Da vista a la sección de la Comisión de Disciplina Judicial que corresponda, para que determine lo conducente y se recibe a través de la Oficialía de Partes de cada Ponencia.
3. Se turna al Secretario Técnico, Líder Coordinador de Proyectos, Auxiliar de Secretario Técnico o en su caso al personal técnico operativo que determine el Consejero (a), para su estudio correspondiente.
4. En el caso de que, el Consejero (a) Ponente se hubiere excusado, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, calificará la excusa y en caso de ser procedente nombrará de entre los integrantes de otra Sección al Consejero (a) que será Ponente.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, vistas entre ellas: Acuerdos Diversos (A.D.), Actas de Visita Judicial (A.V.J.) o en su caso Actas de Visita Extraordinaria (A.V.E.), que corresponde a la Consejera o el Consejero ser Ponente del proyecto de acuerdo respectivo, debidamente listado en la Libreta de Vistas Turnadas por la Comisión y firma de recibido en dicha libreta.	
2		Sella por medio del reloj checador la última hoja del expediente donde aparece la fecha y hora en que ingresó físicamente la vista a la Ponencia.	
3		Registra en el sistema establecido, cada una de las vistas turnadas a la Ponencia.	
4		Remite a la Consejera o el Consejero o en su caso a la persona encargada de la distribución del turno de las vistas, para la designación correspondiente del Secretario Técnico, Líder Coordinador de Proyectos, Auxiliar de Secretario Técnico o personal técnico operativo, correspondiente.	
5	Consejera o Consejero (Personal de Apoyo)	Recibe y turna al Secretario Técnico, Líder Coordinador de Proyectos, Auxiliar de Secretario Técnico o en su caso al personal técnico operativo, que conocerá del asunto.	
6	Secretario(a) Técnico(a), Líder Coordinador(a) de Proyectos, Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a)/personal técnico operativo	Recibe, analiza y estudia la vista turnada, contemplando los tiempos establecidos para emitir el acuerdo.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

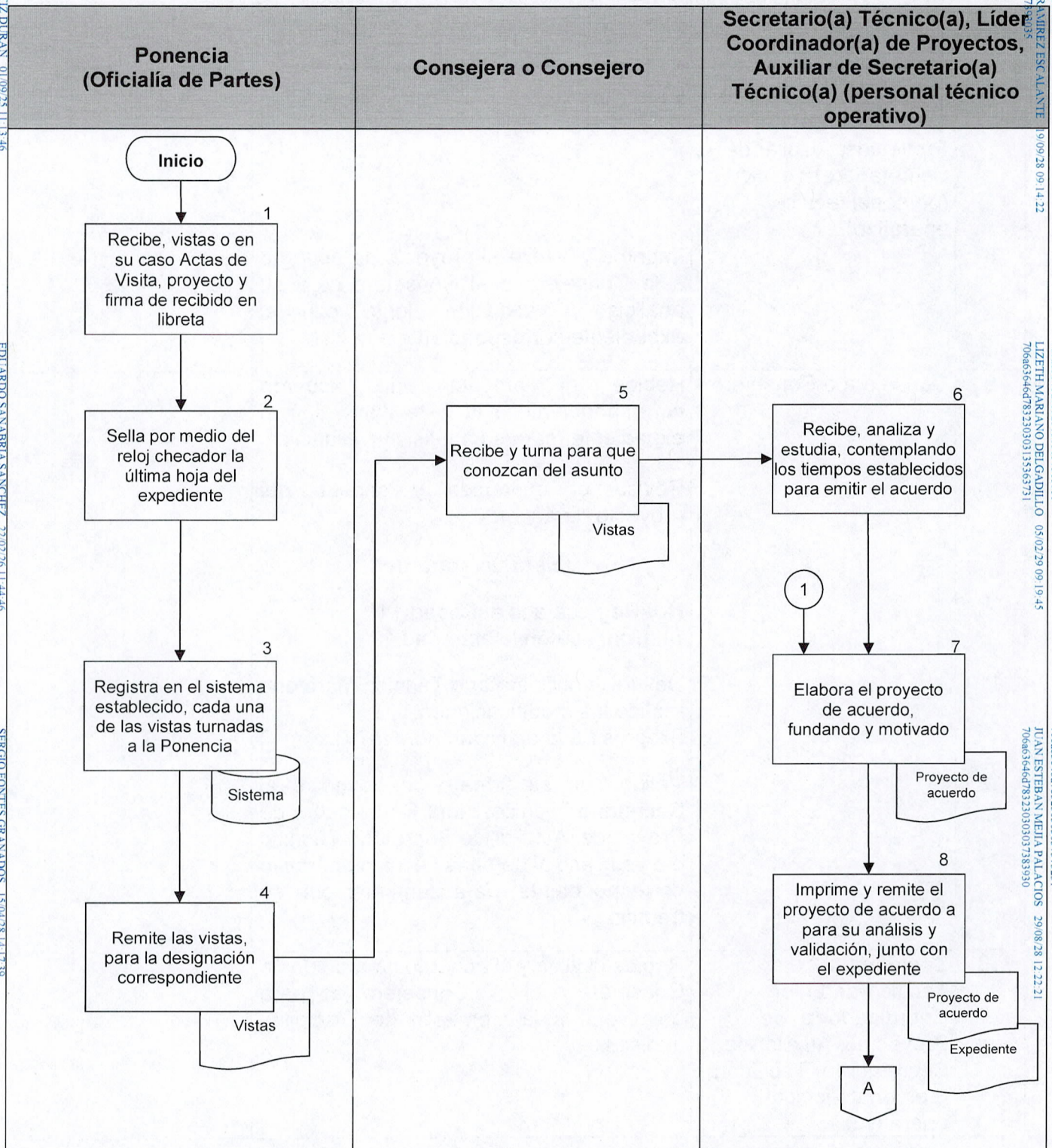
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a), Líder Coordinador(a) de Proyectos, Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a) (personal técnico operativo)	Elabora el proyecto de acuerdo, fundando y motivado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> </ul>
8		Imprime y remite el proyecto de acuerdo a la Consejera o el Consejero para su análisis y validación, junto con el expediente correspondiente a la vista.	
9	Consejera o Consejero	Recibe el proyecto de acuerdo correspondiente a la vista, junto con el expediente, para su análisis y validación.	
10		Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo:	
		<b>¿Está de acuerdo?</b>	
		<b>No.</b> Regresa a la actividad 11 <b>Si.</b> Continúa en la actividad 12	
11		Devuelve al Secretario Técnico, para que realice las modificaciones. (Regresa a la actividad número 7)	
12		Valida con su firma y lo devuelve al Secretario Técnico, Líder Coordinador de Proyectos, Auxiliar de Secretario Técnico o en su caso al personal técnico operativo correspondiente, para continuar con su trámite.	
13	Secretario(a) Técnico(a), Líder Coordinador(a) de Proyectos, Auxiliar de Secretario(a) Técnico(a) (personal técnico operativo)	Recibe la vista y el acuerdo firmado por la Consejera o el Consejero (a), para devolverlo a la Comisión de Disciplina Judicial.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

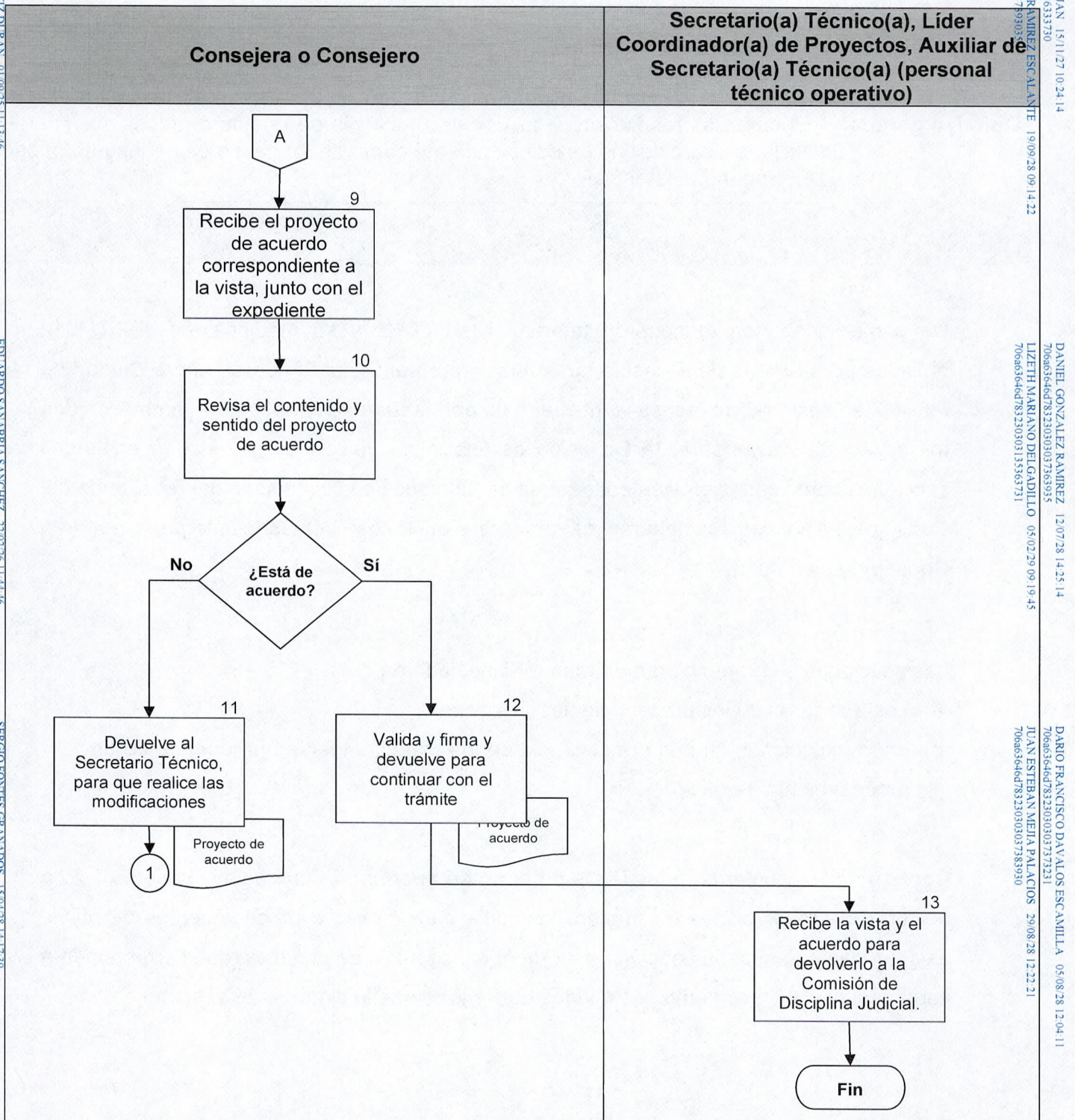
## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-06	Elaboración de Resoluciones.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar las resoluciones en Primera Instancia de quejas o procedimientos de oficio, de carácter no jurisdiccional, así como de los recursos de inconformidad en Segunda Instancia.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- De conformidad con el acuerdo número 12-18/2012, y su modificatorio 47-37/2012 emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en sesiones de fechas veinticuatro de abril y cuatro de septiembre, ambos de dos mil doce respectivamente, la Comisión de Disciplina Judicial se constituirá en tantas secciones como consejeros se encuentren en funciones con excepción del Presidente del Consejo, las cuales funcionarán de manera simultánea, debiendo integrarse por tres Consejeros cada una.
- Las secciones se pronunciarán de manera colegiada en:
  - Las aperturas de los procedimientos de oficio.
  - Las resoluciones en primera instancia de los expedientes de una queja o de un procedimiento de oficio.
- Corresponderá conforme a los libros de turno de apertura de procedimientos de oficio o de turno de resoluciones de primera instancia para quejas o procedimientos de oficio, asignar la integración de sección por número consecutivo de ponencia que corresponda a cada consejero, en conjunto con los dos consejeros que le sigan en ese mismo orden.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

4. Los recursos de inconformidad que se interpongan, se asignarán siguiendo el orden establecido, a alguno de los dos consejeros que no integraron la sección que se constituya, en los términos siguientes:

PONENTE	1ER. INTEGRANTE	2º INTERGRANTE
Ponencia 1	Ponencia 2	Ponencia 4
Ponencia 2	Ponencia 4	Ponencia 5
Ponencia 4	Ponencia 5	Ponencia 6
Ponencia 5	Ponencia 6	Ponencia 1
Ponencia 6	Ponencia 1	Ponencia 2

Ponentes del Recurso de Inconformidad	
Ponencia 5	Ponencia 6
Ponencia 6	Ponencia 1
Ponencia 1	Ponencia 2
Ponencia 2	Ponencia 4
Ponencia 4	Ponencia 5

5. En el caso de que la o el Consejero Ponente se hubiere excusado, el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, calificará la excusa y de ser procedente nombrará de entre los integrantes de la otra Sección al Consejero que será Ponente.
6. En los procedimientos de queja a que aluden los artículos 211, 212, 213 y 214 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, el Consejero Ponente de cada Sección contará con un plazo máximo de diez días hábiles para remitir la primera versión de la resolución respectiva a consulta, discusión y observaciones de los otros dos Consejeros integrantes de su sección, quienes a su vez contarán con un término de hasta tres días hábiles para devolverla con las observaciones que correspondan al Consejero ponente.
7. En las aperturas de los procedimientos de oficio, una vez que el consejero al que de manera unitaria, se haya turnado el expediente de vista, considere que existen elementos suficientes que acrediten de una probable falta administrativa, en el mismo acuerdo unitario, se devolverá e instruirá a la Secretaria Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, para el efecto de que mediante certificación asigne conforme a la regla de integración de las secciones a que hace referencia la tabla inserta en el acuerdo tercero que antecede, la integración de sección que corresponda y de inmediato turne el



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

expediente al consejero ponente en el entendido de que el registro de turno se llevará conforme al libro de apertura de procedimientos de oficio.

8. En caso, de que el Consejero sostenga un criterio jurídico diferente al presentado en el proyecto de resolución (propuesto por la Ponencia ponente), emite voto particular, para que se incorpore al proyecto de resolución, y ordena a su Secretaria que se turne a la Ponencia ponente, para continuar su trámite.
9. En el caso de que los otros dos Consejeros integrantes de la Sección no compartan el criterio planteado en el proyecto de resolución original, la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial al recibir el expediente de queja o procedimiento de oficio, designa un nuevo Ponente y se vuelve a iniciar el Presente Procedimiento

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d7832303030373633730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
70665646d7832303030373633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d7832303030373633730

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
70665646d7832303030373633730

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
70665646d7832303030373633730

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
70665646d7832303030373633730

OS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
70665646d7832303030373633730

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
70665646d7832303030373633730

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d7832303030373633730



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	<p>Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial el expediente de Quejas o Procedimientos de Oficio para Resolución y el expediente en que corresponde a la Consejera o el Consejero ser Ponente del proyecto de resolución.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso del Recurso de Inconformidad es la Secretaría General del Consejo, la que turna el expediente a la Consejera o el Consejero que deberá de conocer de acuerdo a la instrucción de Presidencia.</p>	
2	Ponencia (Personal de Apoyo)	Registra en la libreta de control, así como por medio del reloj checador de la Ponencia, la hora y la fecha en que ingresa físicamente el expediente y se entrega la copia de acuse al área correspondiente.	
3		Remite a la Consejera o el Consejero el expediente, para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto.	
4	Consejera o Consejero	Recibe el expediente y procede a su análisis.	
5		Realiza la designación de la o él Secretario(a) Técnico(a) equitativamente, de acuerdo a las cargas de trabajo y la complejidad del expediente recibido.	
6		Comunica al Personal de Apoyo de la Ponencia la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) responsable de proyectar la resolución, remitiéndole el expediente.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe el expediente de la Consejera o el Consejero.	
8		Turna el expediente a la o el Secretario(a) Técnico(a) o Personal Responsable designado por la Consejera o el Consejero.	
9	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el expediente asignado, verificando la documentación que se le entrega.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de resolución</li> </ul>
10		Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo:	
11		Elabora debidamente fundado y motivado el proyecto de resolución.	
12		Imprime y remite el proyecto de resolución al Consejero para su análisis y validación, junto con el expediente.	
13	Consejera o Consejero	Recibe el proyecto de resolución, con el expediente, para su análisis y validación.	
14		Revisa el contenido y sentido del proyecto de resolución:	
		<p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 15  <b>Si.</b> Continúa en la actividad 16</p>	
15		Devuelve al Secretario Técnico que corresponda, para su modificación. (Regresa a la actividad 11)	
16		Da el visto bueno y turna al Personal de Apoyo de la Ponencia para que se circule a las otras Ponencias que integran la Sección correspondiente para su estudio y validación.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

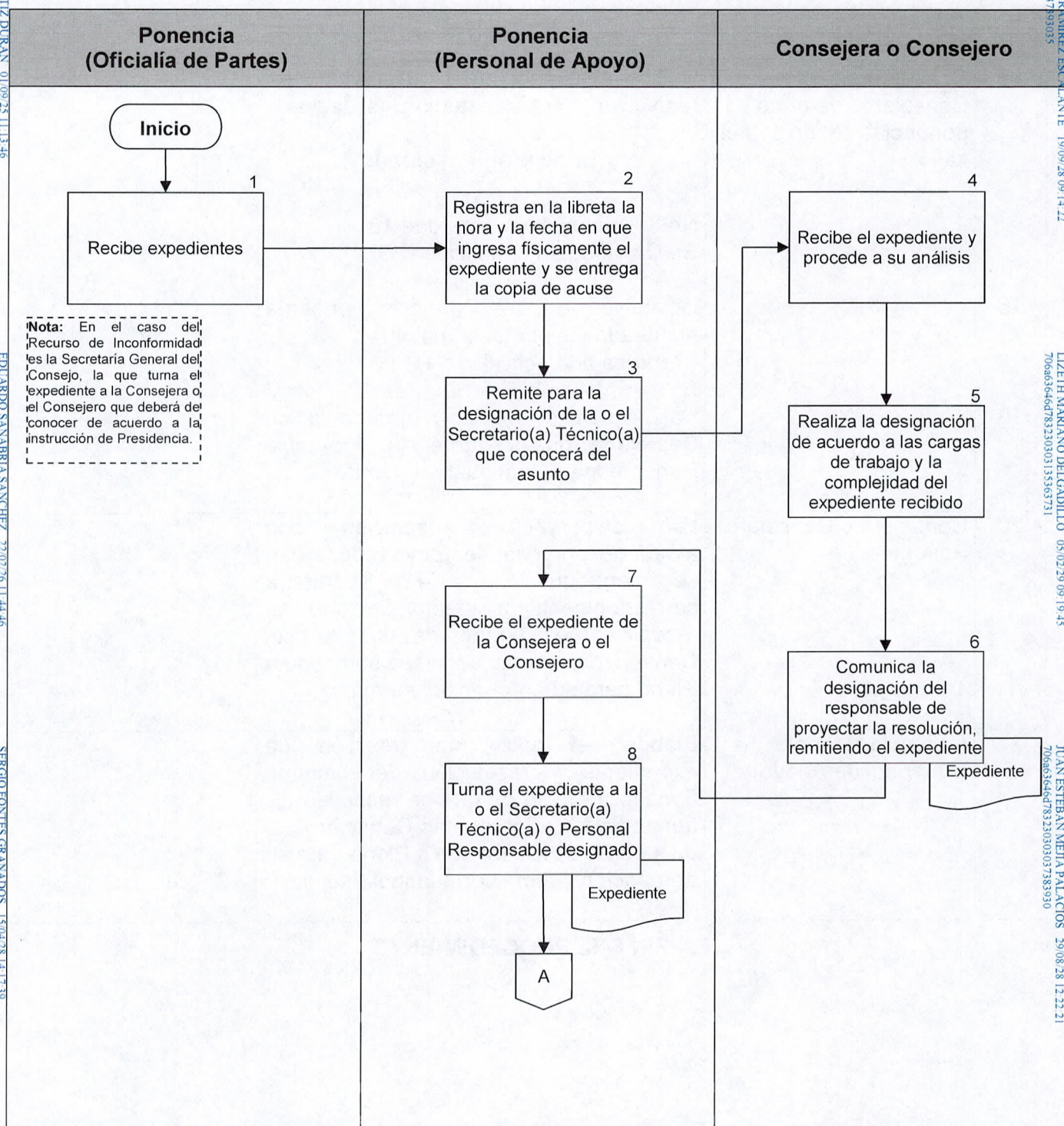
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Consejeras o Consejeros de otras ponencias según sea el caso	<p>Recibe el expediente y el proyecto de resolución, para su estudio y validación.</p> <p><b>¿Tiene modificaciones?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 18 <b>Si.</b> Continúa en la actividad 19</p>	
18		Devuelve a la Ponencia ponente planteado los puntos a modificar. (Regresa a la actividad 11)	
19		Valida con su firma y ordena a su Secretaria, que se turne a la Ponencia Ponente, para continuar su trámite.	
20	Consejera o Consejero Ponente	Firma el proyecto de resolución y con ayuda del personal de apoyo ordena que se entregue a la Secretaría correspondiente a efecto de que se recopilen las firmas de los demás Consejeros, o en su caso sea sometido a Pleno para su aprobación y firma.	
21	Ponencia Ponente (Personal de Apoyo)	Elabora el oficio de remisión de expediente y resolución debidamente firmado a efecto de que se recopilen las firmas de las y los demás Consejeros, o en su caso sea sometido a Pleno para su aprobación y firma correspondiente.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

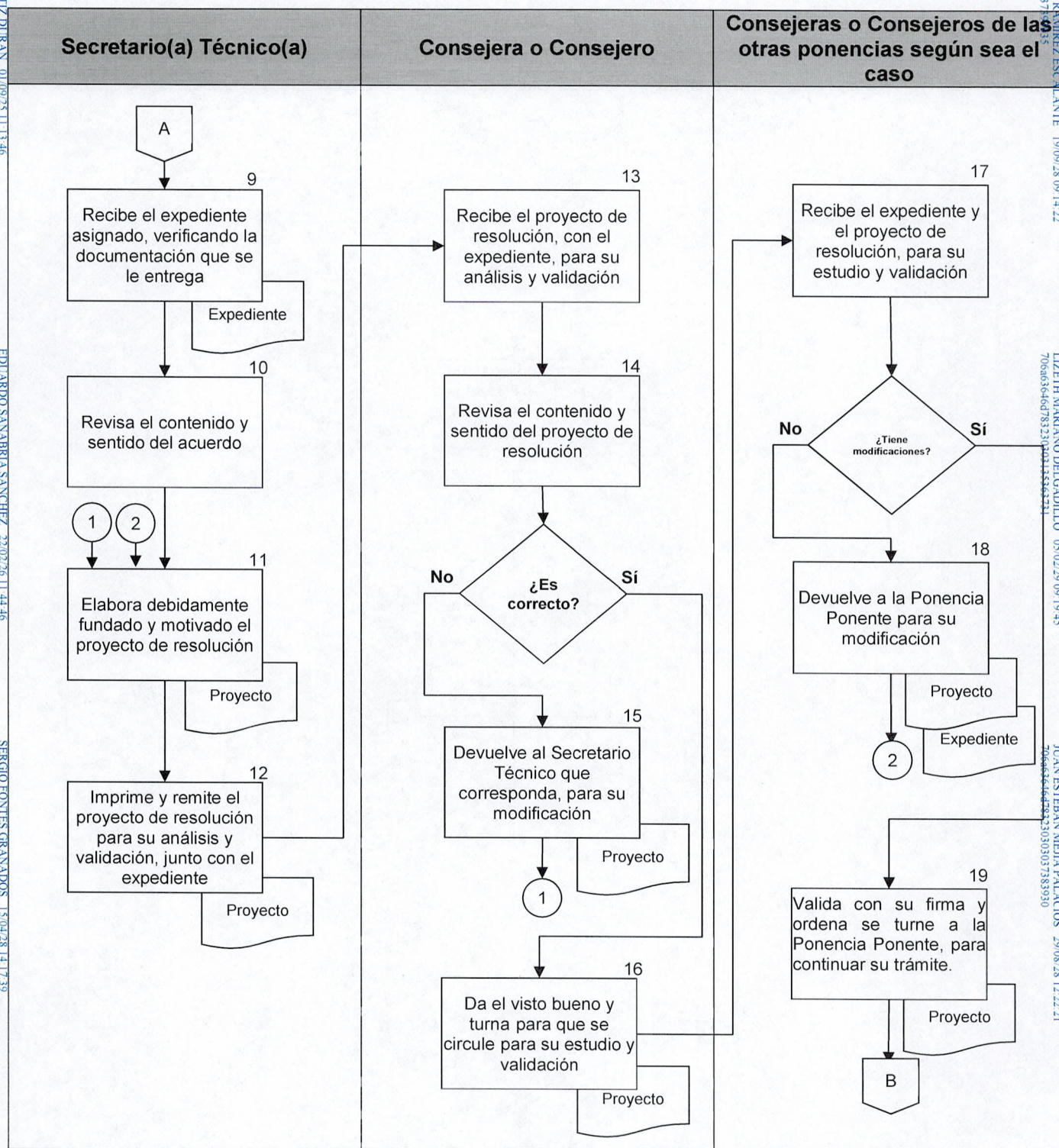


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

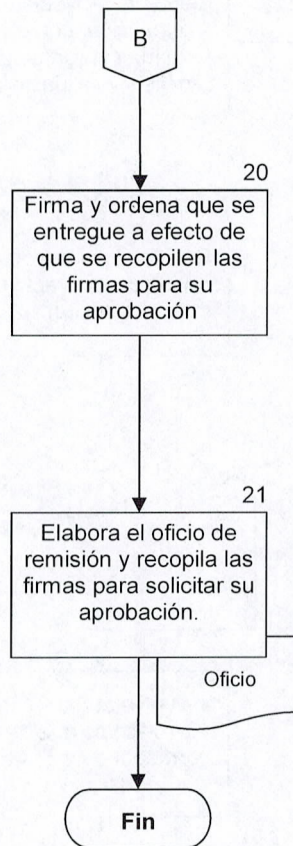








## Ponencia Ponente





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-07	Emisión de Acuerdos de Semanería.
<b>Objetivo general:</b>	Elaborar acuerdos asignados por el método de Semanería.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

- El Reporte de Asuntos de Semanería, es un documento generado por la Secretaría General del Consejo y/o por la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial y contiene los siguientes datos.
  - Número progresivo del listado;
  - Número de expediente;
  - Número de acuerdos que contiene el expediente;
- Se debe corroborar la siguiente información en el Reporte de Asuntos de Semanería y los Expedientes:
  - Que el número de expediente sea el asentado en el Reporte de Asuntos de Semanería.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la Secretaría General del Consejo o de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, los expedientes de asuntos diversos y el proyecto de acuerdo que corresponde emitir al Consejero Semanero, debidamente listados en el Reporte de Asuntos de Semanería.	
2		Corroborar el Reporte de Asuntos de Semanería y los expedientes.	
3		Registra, en el Reporte original y en la copia, por medio del reloj checador de la Ponencia, la hora y la fecha en que ingresa físicamente a la Ponencia el expediente de asuntos diversos, y el proyecto de acuerdo, y entrega la copia de acuse sellada al personal de la Secretaría General del Consejo o de la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, según corresponda.	
4	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el expediente de asuntos diversos y el proyecto de acuerdo, verificando la documentación que se le entrega.	
5		Analiza y estudia el proyecto de acuerdo, contemplando los tiempos establecidos para emitir el acuerdo.	
6		Determina si el proyecto tiene modificaciones y acuerda con el Consejero.	
7	Consejera o Consejero	Recibe en acuerdo al Secretario Técnico, con el expediente de asuntos de diversos, el proyecto de acuerdo para su estudio y autorización.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

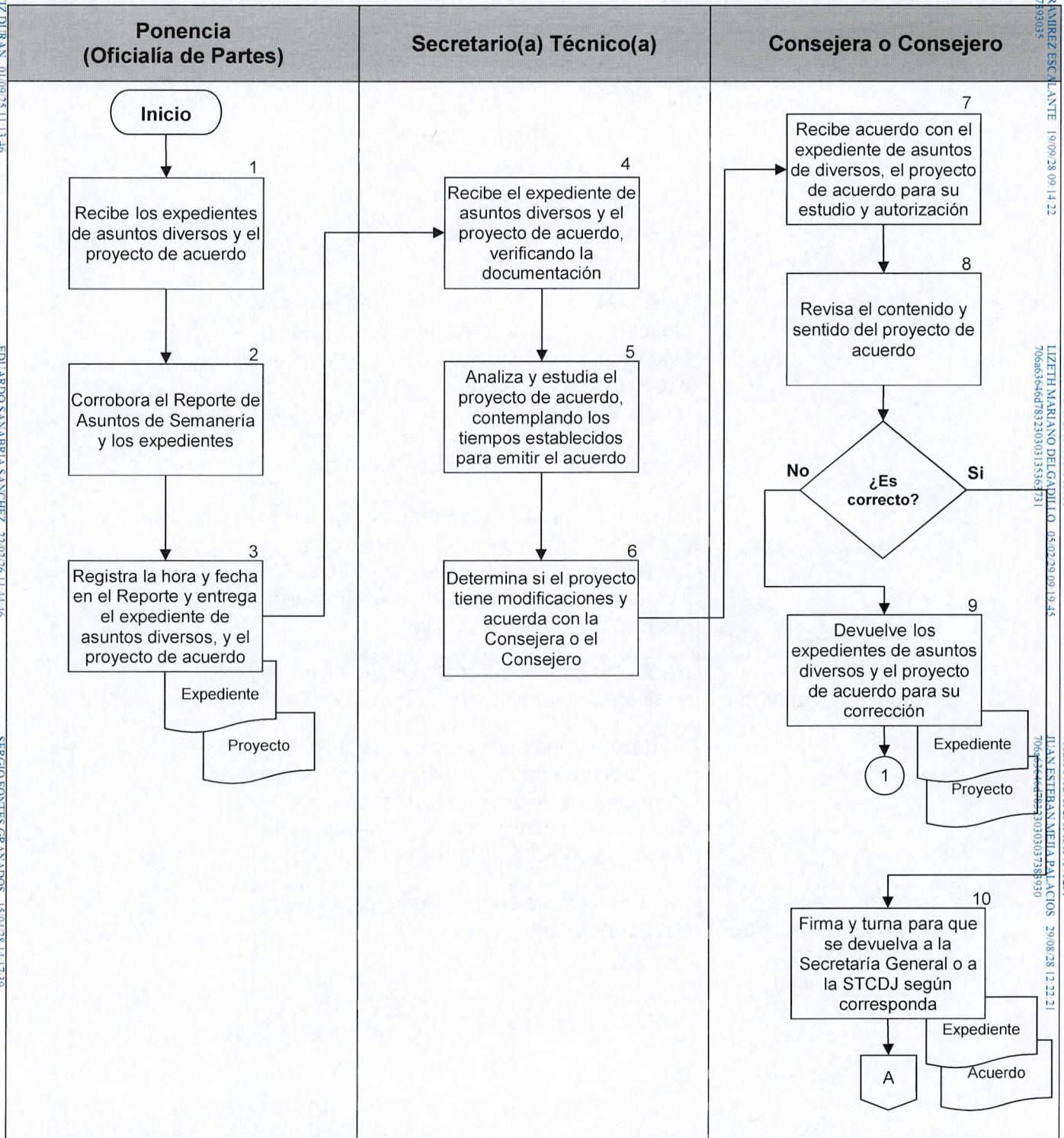
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Consejera o Consejero	<p>Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo.</p> <p><b>¿Es correcto?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 9 <b>Si.</b> Continúa en la actividad 10</p>	
9		Devuelve a la Secretaría General del Consejo o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, los expedientes de asuntos diversos y el proyecto de acuerdo que corresponde para su corrección y posterior envío. (Conecta con el fin del procedimiento)	
10		Firma y turna al Personal de Apoyo de la Ponencia para que se devuelva a la Secretaría General o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, según corresponda.	
11	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe el expediente de asuntos diversos y acuerdo autorizado.	
12		Turna el expediente de asuntos diversos, los documentos anexos y acuerdo autorizado a la Secretaría General o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial, según corresponda.	
13	Secretaría General o Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial	Recibe el expediente de asuntos diversos y el acuerdo autorizado.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



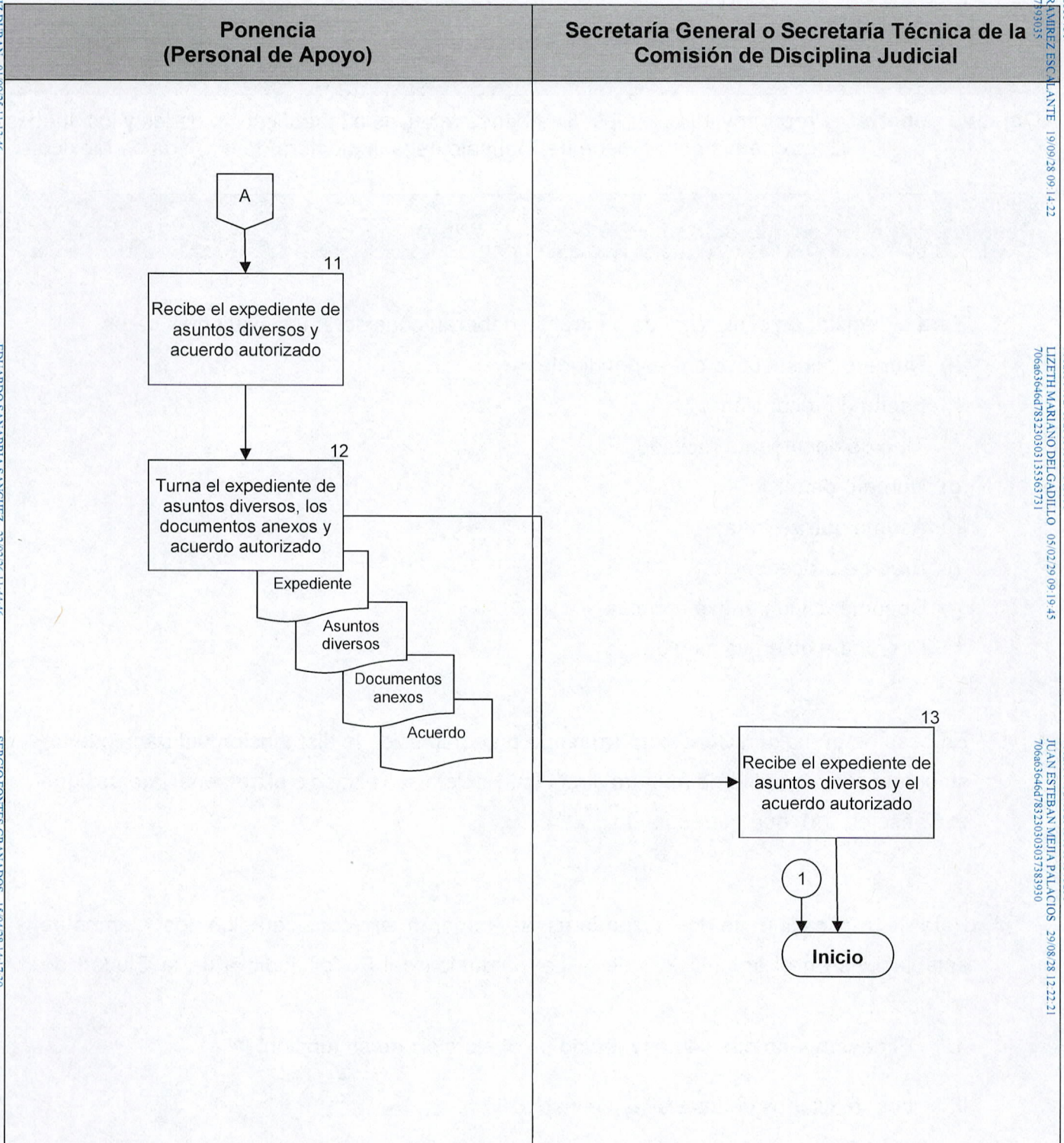


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
70665646d783230303036333730  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
70665646d78323030303793035  
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
70665646d78323030303763935  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
70665646d78323030313563731  
DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
70665646d78323030303733231  
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
70665646d78323030303738930

JOSE GABRIEL MARTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
70665646d78323030303343832  
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
70665646d7832303030343356  
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
70665646d783230303036383730





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-08	Ratificación de las y los Jueces(as).
<b>Objetivo general:</b>	Preparar y elaborar los dictámenes relativos a la ratificación de las y los Jueces, designadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. Para el registro en el sistema de control se deberán considerar los siguientes datos:

- Número consecutivo correspondiente;
- Fecha de recepción;
- Tipo de documento recibido;
- Número de oficio;
- Asunto que se trata;
- Área de procedencia;
- Documentación anexa recibida; y
- Persona a quien va dirigida.

2. En caso de que algún Consejero (a) tenga preestablecida la distribución del trabajo entre su personal, se remitirá de manera directa al Secretario Técnico o al personal que designe el Consejero (a), que corresponda.

3. Para la ratificación de los juzgadores se tomarán en consideración los elementos establecidos en el artículo 283 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México:

- El desempeño que se haya tenido en el ejercicio de su función;
- Los resultados de las visitas de inspección;



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

- III. Los diversos cursos de actualización y especialización acreditados de manera fehaciente, y tratándose de las y los Jueces(as), también la aprobación del examen de actualización;
  - IV. No haber sido sancionado por falta grave, con motivo de una queja de carácter administrativo;
  - V. Los demás que estime pertinentes, siempre que consten en acuerdos generales publicados con seis meses de anticipación a la fecha de la ratificación, y
  - VI. Aquellos elementos que presente el evaluado por escrito.
4. La fecha en la que se lleva a cabo la Visita Especial se realiza de acuerdo a la programación emitida por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
  5. La aprobación del proyecto de dictamen de ratificación, se realizan en el Pleno.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la Secretaría General, los expedientes de cada uno(a) de las y los Jueces(as) a ratificar que fueron designados(as) a la Ponencia y se firma de recibido en la Libreta de control de dicha Secretaría.	
2		Registra en el control interno de la Ponencias, los expedientes de las y los Jueces a ratificar.	
3	Consejera o Consejero (Personal de Apoyo)	Remite a la persona encargada de la distribución de los expedientes de ratificación, para que el Secretario Técnico o el personal designado, elabore el proyecto de ratificación.	
4		Turna a la o el Secretario(a) Técnico(a) o el personal designado, el expediente de ratificación para la elaboración del proyecto.	
5	Secretario(a) Técnico(a) o personal designado	Requiere información a las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo.	
6		Obtiene de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo la documentación solicitada.	
7	Consejera o Consejero/ Secretario(a) Técnico(a)	Acuden al Juzgado y llevan a cabo la visita especial, junto con el Magistrado (a) que el Consejero (a) haya solicitado lo acompañe y la Visitadora General o el Visitador que para tal efecto se designe, levantando el acta correspondiente.	
8	Secretario(a) Técnico(a) o personal designado	Hace el estudio del expediente del Juez a ratificar y del Acta de la Visita Especial.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) Técnico(a) o personal designado	Elabora el proyecto de dictamen en el que se determina si se debe o no ratificar a la Jueza o el Juez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> </ul>
10		Remite el proyecto de dictamen al Consejero(a) para su aprobación junto con la documentación soporte.	
11	Consejera o Consejero	Recibe del Secretario Técnico o personal designado, el proyecto del dictamen de ratificación y la documentación soporte.	
12		Revisa el proyecto de dictamen.  <b>¿Es correcto?</b>  <b>No.</b> Continúa en la Actividad 13 <b>Si.</b> Continúa en la Actividad 14	
13		Devuelve al Secretario Técnico o personal designado, el proyecto del dictamen de ratificación con la documentación soporte, indicándole las correcciones que considere pertinentes. (Regresa a la actividad 9)	
14		Da Vo.Bo. y lo devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) con la documentación soporte.	
15	Secretario(a) Técnico(a) o personal designado	Recibe del Consejero (a) el proyecto de dictamen con el Vo.Bo. y la documentación soporte.	
16		Remite el proyecto de dictamen con la documentación soporte al Personal de Apoyo de la Ponencia para que circule a las otras cinco Ponencias y a Presidencia, para su análisis y validación.	
17	Ponencia de origen (personal de Apoyo)	Recibe el proyecto de dictamen de ratificación y los circula a las demás Ponencias y Presidencia.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Ponencia revisora y Presidencia (Oficiala de Partes)	Recibe el proyecto de dictamen de ratificación, para su análisis y observaciones.	
19		Devuelve a la Ponencia de origen sus observaciones y Vo.Bo. del proyecto de dictamen de ratificación	
20	Ponencia de origen	Recibe observaciones y Vo.Bo. del proyecto de dictamen de ratificación, de Ponencias revisoras y Presidencia.	
21		Realiza las observaciones por parte de las Ponencias revisoras y Presidencia.	
22		Elabora el oficio que remite a la Secretaria General, anexando el dictamen de ratificación, a fin de que sea incluido en la orden del día de la siguiente Sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

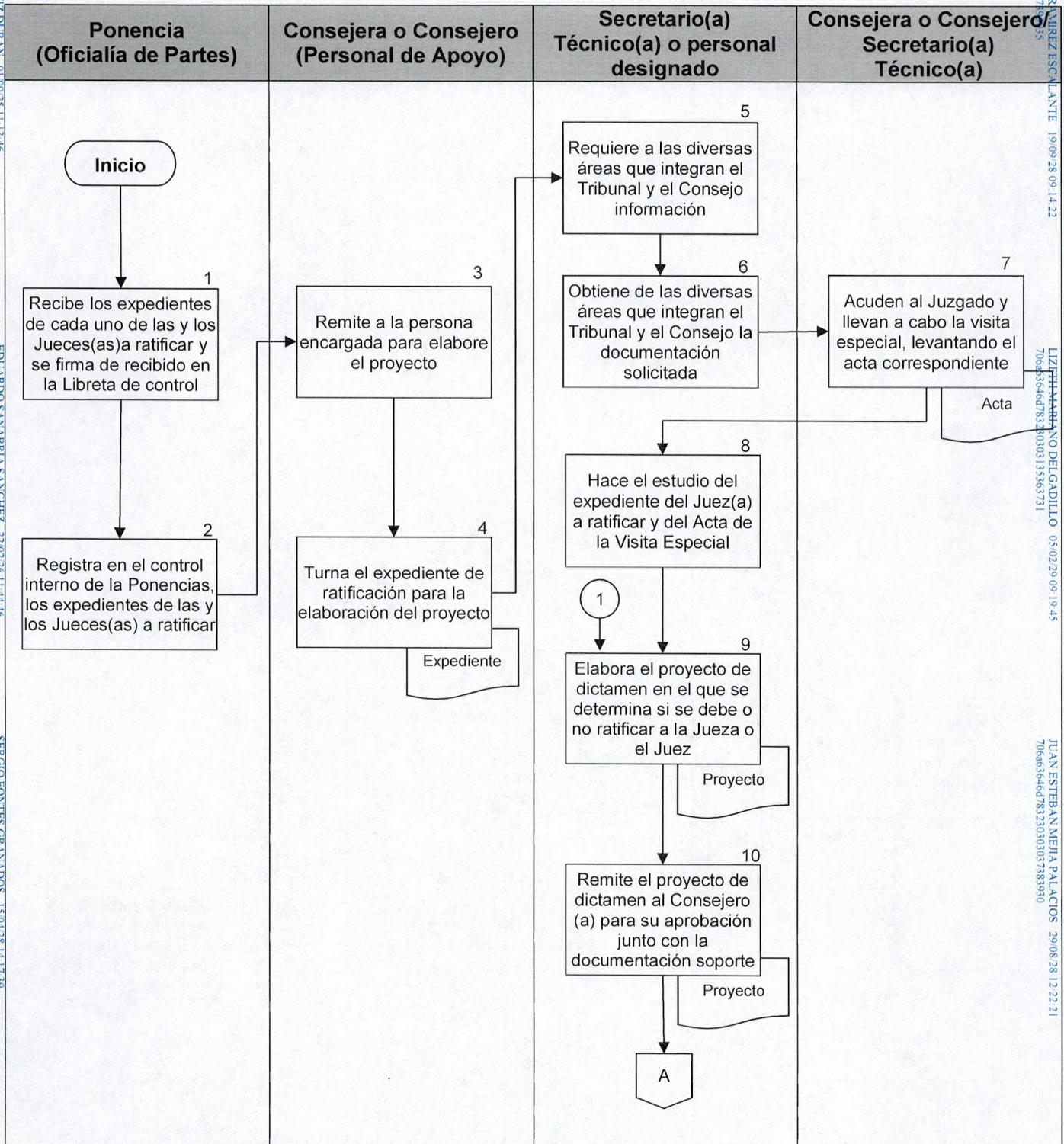
PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS













# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

<b>Procedimiento:</b> PCJ-09	Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto.
<b>Objetivo general:</b>	Preparar y dar seguimiento a las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a las que asiste la Consejera o el Consejero.
<b>Políticas y normas de operación:</b>	

1. El funcionamiento de la Comisión de Administración y Presupuesto, se regirá de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Judicial y del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
2. Cuando la Consejera o el Consejero, es asistido por un(a) Secretario(a) Técnico(a) en las sesiones previas de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éste(a) será quien tome nota de los asuntos que se analicen.
3. Las Ponencias que participen en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, llevarán a cabo la revisión de los proyectos de Acuerdos y/o el proyecto de Acta, remitidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.
4. Con la finalidad de que se detecten correcciones y observaciones en los proyectos de acuerdos y/o actas se deberán realizar observando lo siguiente:
  - a) Que no tenga faltas de ortografía ni errores mecanográficos;
  - b) Que los datos de la sesión sean correctos, incluyendo fechas, horas, nombres, categorías, etc.
  - c) Que los fundamentos legales sean correctos;
  - d) Que se encuentren considerados todos los puntos de acuerdo señalados en el Orden del Día; y

Que el sentido de los acuerdos sea el indicado por la Consejera o el Consejero.



No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Ponencia (Personal de Apoyo Administrativo)	Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto la convocatoria a la sesión, con la documentación soporte correspondiente a los temas que integran el orden del día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema</li> </ul>
2		Registra la convocatoria en el sistema informático diseñado para el efecto.	
3		Remite a la Consejera o el Consejero, la convocatoria con el orden del día y la documentación soporte.	
4	Consejera o Consejero	Designa a la o el Secretario(a) Técnico(a), que estará a cargo de elaborar el proyecto de opinión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de opinión</li> </ul>
5	Secretario(a) Técnico(a)	Analiza los puntos del orden del día y elabora los proyectos de opinión.	
6		Remite al Consejero(a), los proyectos de opinión.	
7	Consejera o Consejero	Recibe los proyectos de opinión de los puntos del orden del día, por parte del Secretario(a) Técnico(a), y procede a su revisión.	
8		<p><b>¿Está de acuerdo?</b></p> <p><b>No.</b> Regresa a la actividad 5. <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.</p> <p>Aprueba las opiniones de cada uno de los asuntos que forman parte del orden del día y las devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para la integración de la carpeta de la sesión.</p>	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) Técnico(a)	Integra las opiniones a la carpeta de sesión y entrega al Consejero(a) con todas las opiniones aprobadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta</li> </ul>
10	Consejera o Consejero	Recibe del Secretario(a) Técnico(a) la carpeta con todas las opiniones aprobadas de los puntos que se abordarán en la sesión.	
11		Asiste a la Sesión.	
12	Ponencia (Personal de Apoyo Administrativo)	Recibe de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto los proyectos de Acuerdo/Acta de la sesión, revisa y turna a la o el Secretario(a) Técnico(a).	
13	Secretario(a) Técnico(a)	<p>Revisa los proyectos de Acuerdos/Acta y da cuenta al Consejero(a).</p> <p><b>¿Están conforme a los proyectos de Acuerdo/Acta?</b></p> <p><b>No.</b> Continúa en la actividad 14.  <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 16.</p>	
14		Indica a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto las observaciones que considere pertinentes, para que se realicen los cambios correspondientes.	
15	Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Recibe las observaciones, procede a su corrección y turna nuevamente a la Consejería para su validación. (Regresa a la actividad 12)	
16	Secretario(a) Técnico(a)	Informa a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto que no se cuenta con observaciones.	



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Remite el acta de sesión aprobada para firma del Consejero(a).	
18	Consejera o Consejero / Personal de Apoyo	Firma el acta de la sesión aprobada.	
19		Se remite el acta firmada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto.	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14  
 706a63646d783230303037353730  
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCAMILLA 10/09/28 09:11:22  
 706a63646d783230303037353730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
 706a63646d783230303037353730  
 LIZETH NARRANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
 706a63646d783230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
 706a63646d783230303037353731  
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
 706a63646d783230303037353730

OSCAR GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
 706a63646d783230303033433832

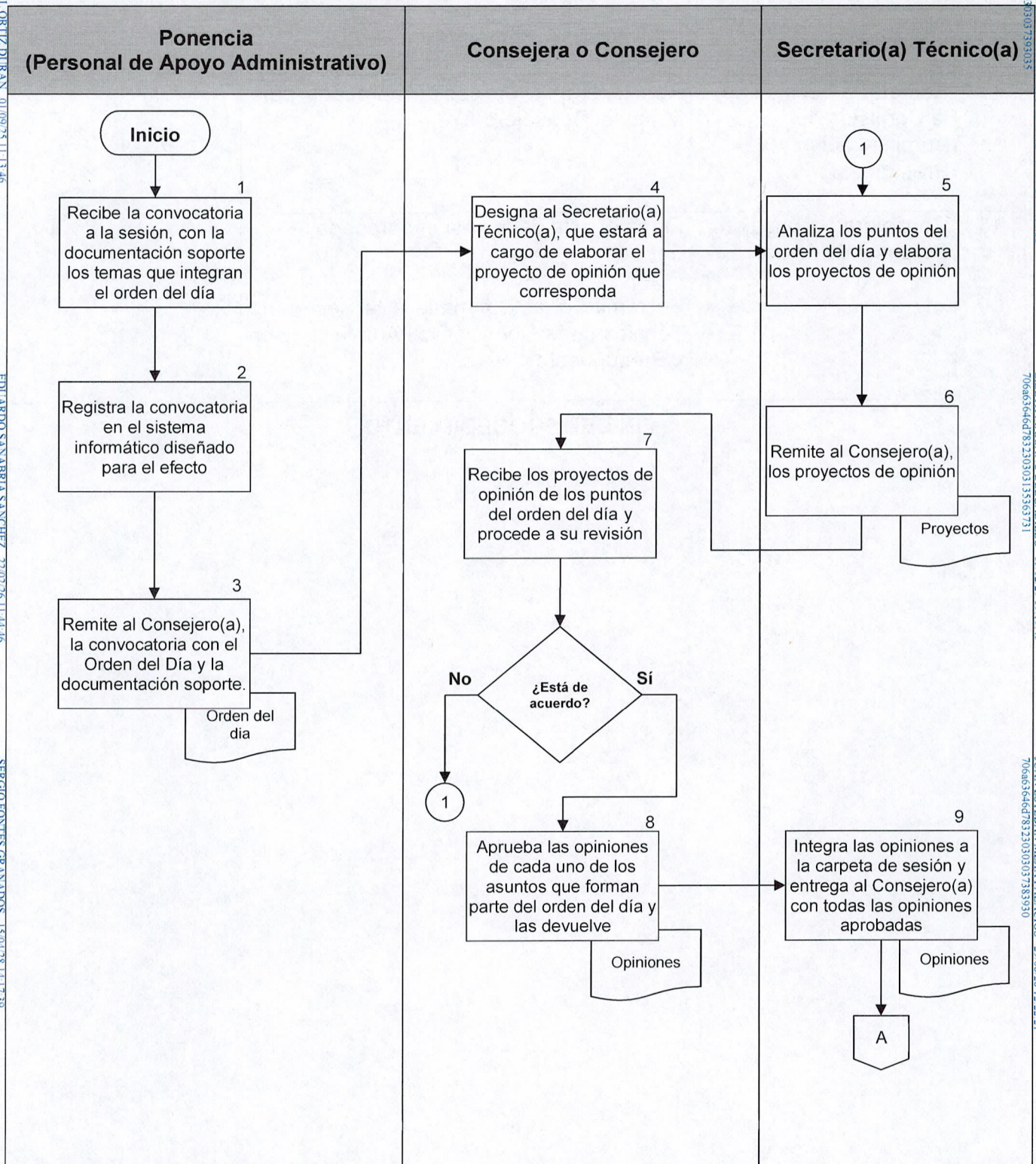
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
 706a63646d783230303033433836

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
 706a63646d783230303036383730



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS









# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS

706a63646d783230303033343832

RIEL ORTIZ DURAN 01/09/23 11:13:46

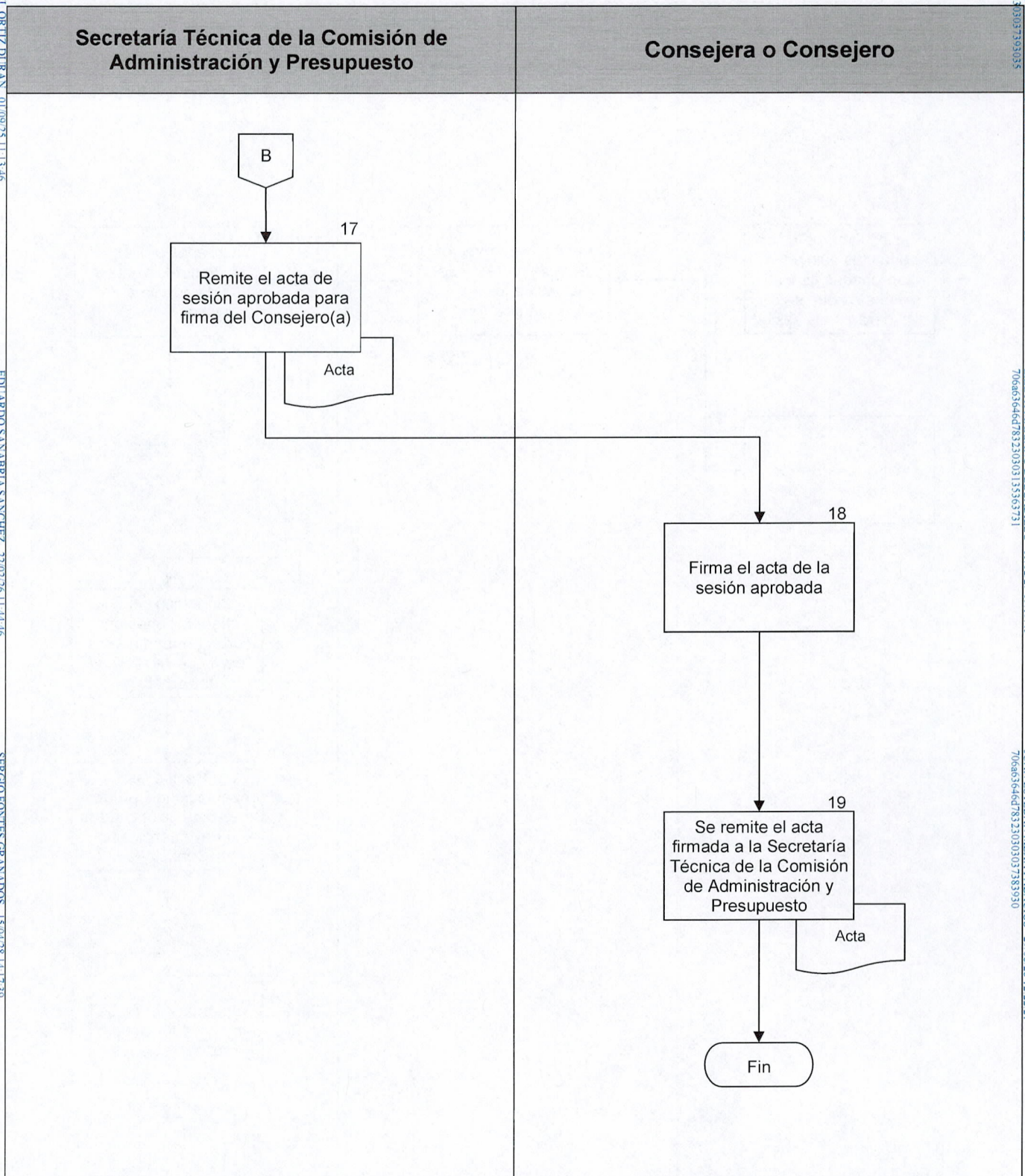
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46

SERGIO PONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

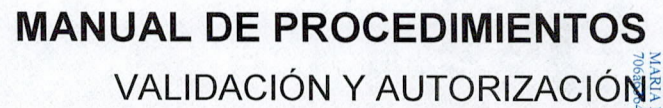
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14  
706a63646d7832303030333730  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
706a63646d783230303033393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706a63646d7832303030337363935  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
706a63646d783230303133563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
706a63646d783230303033733231  
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
706a63646d7832303030337383930







CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
706a63646d783230303033343832

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
706a63646d783230303034343536

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706a63646d783230303036383730



Ciudad de México, a 01 de abril de 2025.

**Elaborado por:**

Lic. Lizeth Mariano Delgadillo

Secretaria Técnica de la Ponencia 1

Lic. Darío Francisco Dávalos Escamilla

Auxiliar de Secretaria(o) Técnica(o) de  
la Ponencia 2

Lic. Eduardo Sanabria Sánchez

Secretario Técnico de la Ponencia 3

Mtro. Juan Esteban Mejía Palacios

Secretario Técnico de la Ponencia 4

Mtro. Carlos Gabriel Ortiz Duran

Secretario Técnico de la Ponencia 5

Lic. María del Carmen Ramírez  
Escalante

Secretaria Técnica de la Ponencia 6



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14  
706a63646d783230303036333730  
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22  
706a63646d783230303037393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14  
706a63646d783230303037363935  
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45  
706a63646d783230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11  
706a63646d783230303037373231  
JULIAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21  
706a63646d783230303037383930

**Revisado por:**

(Firma Electrónica)

---

Lic. Patricia Flores Lujan  
Directora de Desarrollo Organizacional

**Validado por:**

(Firma Electrónica)

---

Dr. Daniel González Ramírez  
Director Ejecutivo de Planeación

**Vo. Bo.:**

(Firma Electrónica)

---

Dr. Sergio Fuentes Granados  
Oficial Mayor

CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46  
706a63646d78323030303343832

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46  
706a63646d78323030303443536

SERGIO FOUNTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39  
706a63646d783230303036383730



**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: MP\_PONENCIAS\_31032025

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 9

Hoja(s): 70

Folio: D6C373EE-C8F7-4E79-A95B-E695206A8B9E

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
	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.37.32.31
	MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.39.30.35
	LIZETH MARIANO DELGADILLO	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.31.35.36.37.31
	JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.38.39.30
	CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.33.34.38.32
	EDUARDO SANABRIA SANCHEZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.30.34.34.35.36
	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)	31/03/25 21:03:17 - 31/03/25 15:03:17				
	31/03/25 21:07:47 - 31/03/25 15:07:47				
	31/03/25 21:10:48 - 31/03/25 15:10:48				
	31/03/25 21:34:20 - 31/03/25 15:34:20				
	31/03/25 22:27:58 - 31/03/25 16:27:58				
	31/03/25 23:36:48 - 31/03/25 17:36:48				
	31/03/25 23:56:41 - 31/03/25 17:56:41				
	01/04/25 19:04:46 - 01/04/25 13:04:46				
	01/04/25 20:09:21 - 01/04/25 14:09:21				
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				
	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				
	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				
	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				
	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				
	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				
	70.6a.63.64.6d.78.32.30.32				
TSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	31/03/25 21:03:17 - 31/03/25 15:03:17				
	31/03/25 21:07:47 - 31/03/25 15:07:47				
	31/03/25 21:10:48 - 31/03/25 15:10:48				
	31/03/25 21:34:20 - 31/03/25 15:34:20				
	31/03/25 22:27:58 - 31/03/25 16:27:58				
	31/03/25 23:36:48 - 31/03/25 17:36:48				
	31/03/25 23:56:41 - 31/03/25 17:56:41				
	01/04/25 19:04:46 - 01/04/25 13:04:46				
	01/04/25 20:09:22 - 01/04/25 14:09:22				
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				
	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
	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
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México
Sellos Digitales	
73 d9 fa 7a 45 6f f1 2e 19 f8 e7 5c e2 c1 e1 23 ce 99 d7 3c 73 70 6c 4d 32 60 1e ed ca 98 0d 5e 84 a0 1f e6 05 47 18 70 6f 0f bd	
cd 2c b4 18 2a d1 f3 74 af 25 2b 0d d2 3b f6 47 9b 81 73 a3 04 9c da cf 38 e7 88 93 54 8c f5 97 8b f6 3d ed 7f ac 0c f2 73 15 ae	
ca 55 4b c0 e3 1d f2 8d 54 b3 d6 aa ba a7 09 c9 0c e3 20 4a 0d a9 bd f9 ac b0 ed 75 51 43 4d 9c 14 38 ff 0b 6a 2c d0 24 2d 5f 23	
4f 62 9a 04 b6 1b 92 7f 07 e3 8f 67 e4 22 14 aa a2 c4 36 a8 3d 4f 52 f5 49 1c 5c 84 e3 60 41 f2 b3 0a 46 15 98 50 a9 86 0e eb bc	
b7 32 c9 76 e5 99 e5 2c 1b 41 c6 1e e4 9a f4 45 05 01 c7 93 37 e6 5b 86 ca 98 03 c3 11 b6 62 ee f0 53 c3 d5 35 f9 e1 11 9e 52 d7	
6c e0 2b 5d 28 1d bc 67 07 ec cb 54 a1 58 94 da e7 fb 89 73 23 b6 7b cc be d0 06 7a 55 fd bd 1c a5 39 88 84 a4 44 51 81 c2 ff 4f	
a7 c8 03 83 2b cb bf a3 93 f9 ef 7f b4 47 f7 11 72 bf 15 a2 c0 1c 5f c8 f2 d4 f4 9f f6 45 28 55 7c 54 39 c2 84 52 eb ba 41 77 fb	
12 5a f6 e8 fd fa 7f 42 80 ac 14 83 9b da ae ad a7 74 08 79 7d 61 6e 7d da b1 4c 9f 1f 1e 83 99 50 92 5e 9d fc e1 70 a5 65 fa c3	
63 f8 b2 3c da d5 38 2e 23 99 5e b1 78 a7 d3 7b b7 e1 76 35 c4 67 8b ce f4 f9 22 42 a6 28 aa 89 70 fb 2b cf 14 e9 53 a9 de 2a f1	