

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS PONENCIAS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ABRIL 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-10		

CONTENIDO	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	4
1. Nombre.	
2. Objetivo general.	
3. Políticas y normas de operación.	
4. Descripción de actividades.	
5. Diagrama de flujo.	
6. Formatos.	
IV. Validación y Autorización.	

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

- Listado de Procedimientos:** Se relacionan en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- Procedimientos:** Se incluyen procedimientos sustantivos que, en forma breve y clara, muestran secuencial y ordenadamente las actividades que desarrolla la Secretaría General.
- Validación y autorización:** 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.

4

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
706665646d78322030303333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706665646d783220303037393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706665646d7832203030373935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706665646d7832203031353563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a3646d78323030303737321

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a3646d78323030303738390

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

 CARLOS GABRIEL ORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46
 706a63646d78323030303334832

 EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
 706a63646d78323030303434536

 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706a63646d7832303030306583730

 PATRICIA FLORES LLIJAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d78323030303633750
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706a63646d783230303037393035

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d7832303030373935
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783230303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d78323030303737231
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d78323030303783930

III. PROCEDIMIENTOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

1. El registro de la documentación que ingresa deberá contener los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Tipo de documento recibido;
 - d) Número de oficio;
 - e) Asunto de que se trata;
 - f) Área de procedencia;
 - g) Documentación anexa recibida; y
 - h) 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.

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a63646d783230303434346

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

7
PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303056333730
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/02/28 09:14:22
53164-230134037793035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303037363935
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d7832303037375221
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303037383930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

8

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.	
2		Registra en el sistema informático establecido para el efecto.	• Sistema
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.	
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).	• Proyecto de Oficio

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706656464678320303633720
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
364033037893935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646467832030363726365
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
70665646467832030135563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066564646783203036337231
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706656464678320303037833930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303056333230
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
5364-2301330793035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303056333234
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303037372231
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303037383930

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. ¿Es correcto? No. Continua en la Actividad 15 Si. Continua 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). ¿Debe elaborarse oficio de respuesta? Si. Continua en la actividad 18 No. Continua en la actividad 19	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LIJAN | 15/11/27 10:24:14
7066564646783220303343832
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE | 19/09/28 09:14:22
816401230133037893035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | 12/07/28 14:25:14
7066564646783220303343835
LIZETH MARIANO DELGADILLO | 05/02/29 09:19:45
7066564646783220303135363731

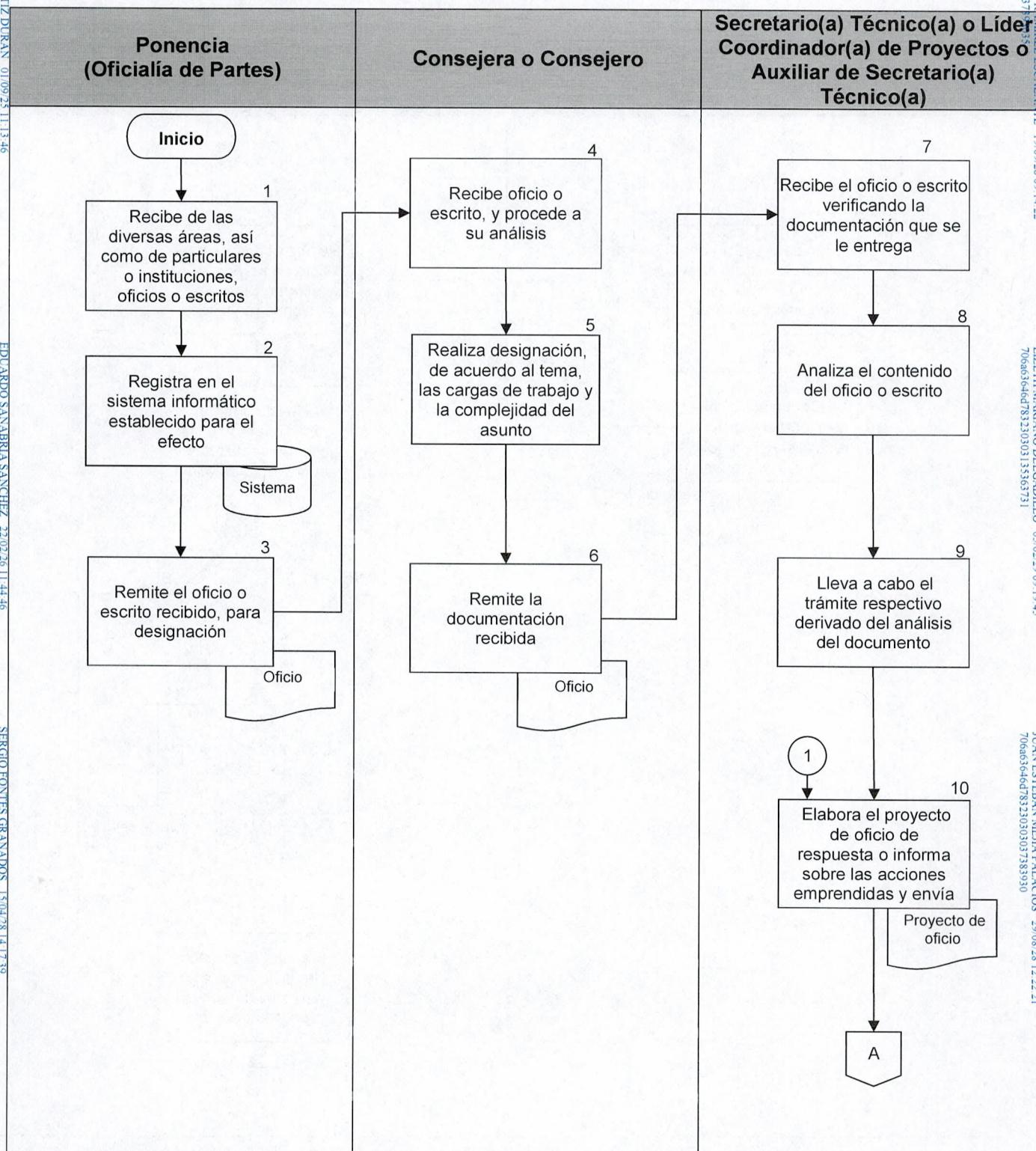
DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA | 05/08/28 12:04:11
70665646467832203030377521
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS | 29/08/28 12:22:21
7066564646783220303037733930

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

FIN DEL PROCEDIMIENTO

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ | 22/02/26 11:44:46
7066564646783220303433536

SERGIO FONTES GRANADOS | 15/04/28 14:17:39
706a36464678333103036583730

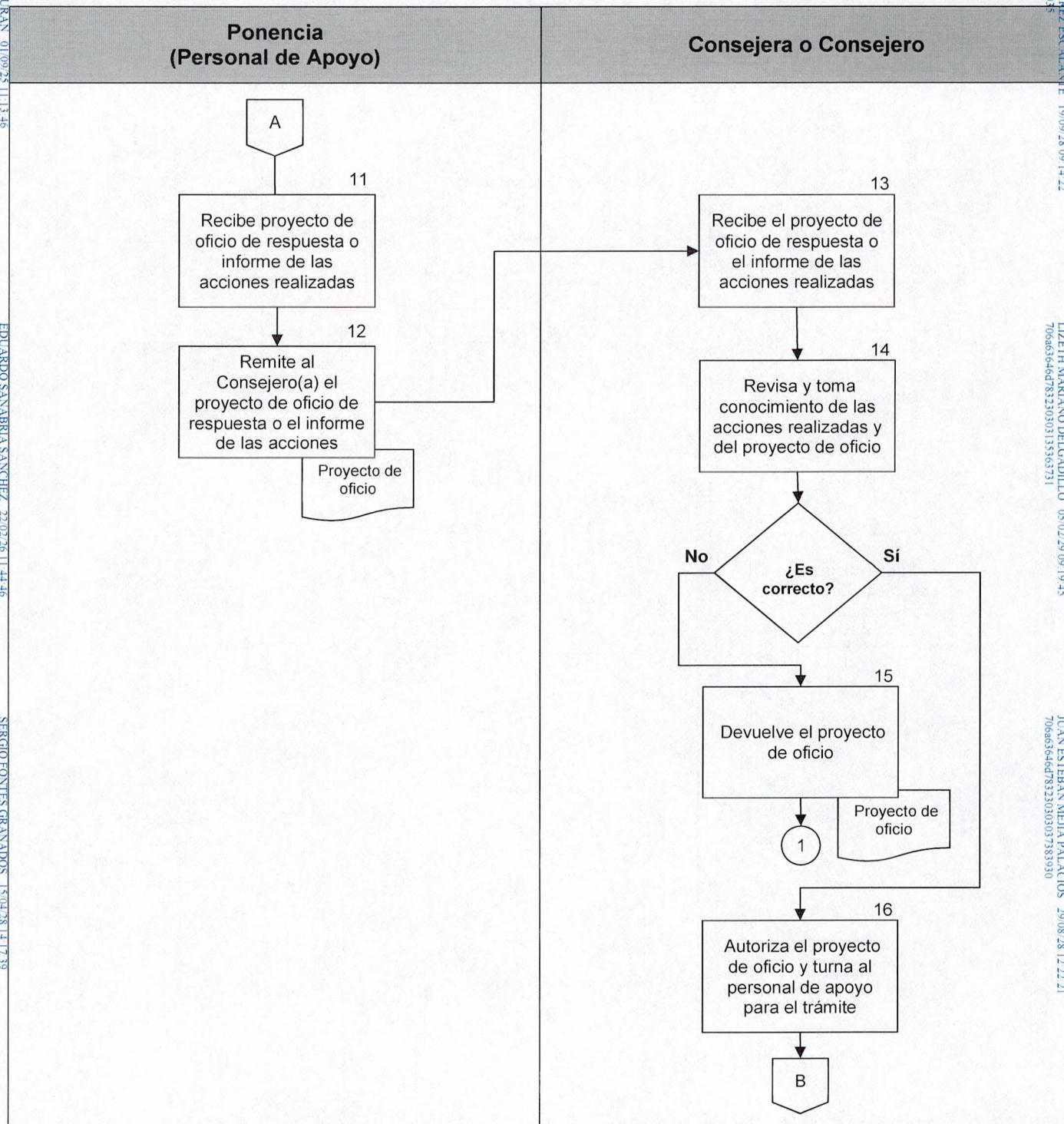


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
 70665646d78323030036333750
 MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 3164032003037393015

 DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
 70665646d7832303003736335
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 70665646d783230303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 70663646d783230303737321
 JUAN ESTEBAN MEJÍA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 70663646d783230303037383930


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

13

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303056333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030573633935

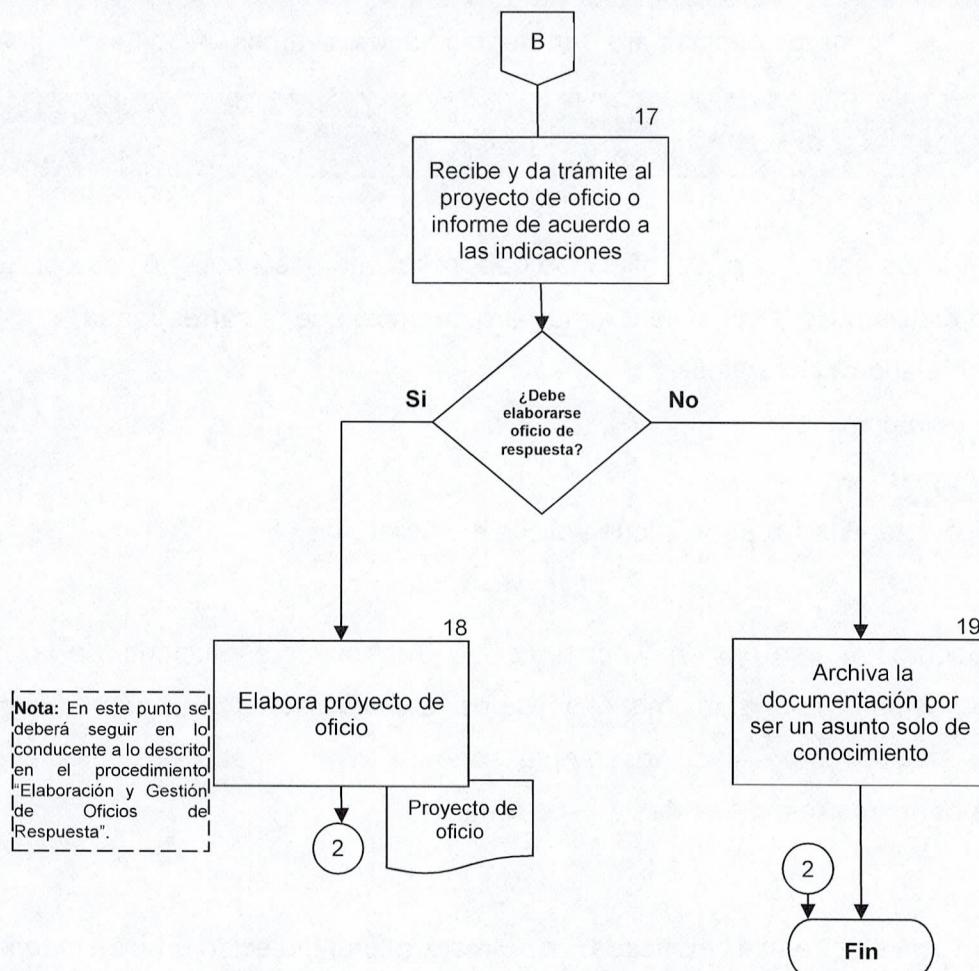
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d7832303030537793035

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303057375231

LIZETH MARIA DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303155363731

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303056383730

Ponencia (Personal de Apoyo)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

1. Para la asignación del número del oficio, se deberá asentar los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo (el cual será el número de oficio que le corresponda);
 - b) Fecha de elaboración del oficio;
 - c) A quién está dirigido;
 - d) Observaciones; y
 - e) Nombre del servidor(a) pública que solicita el número de oficio.
2. 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.
3. 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.

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 Secretaría de la Consejera o el Consejero el oficio en original y copia para que le asigne número.	
8	Ponencia (Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de la Consejera o el Consejero.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
 706665646d7832030303333720
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706665646d7832030313536793035
 035646d7832030313536793035

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Ponencia (Secretaria 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

 EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
 706665646d783203030343536

 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706665646d783203031016583730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706665646d78320303037363935
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706665646d7832030313536731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706665646d783203030303737521
 JUAN ESTEBAN MEZA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706665646d7832030303783930

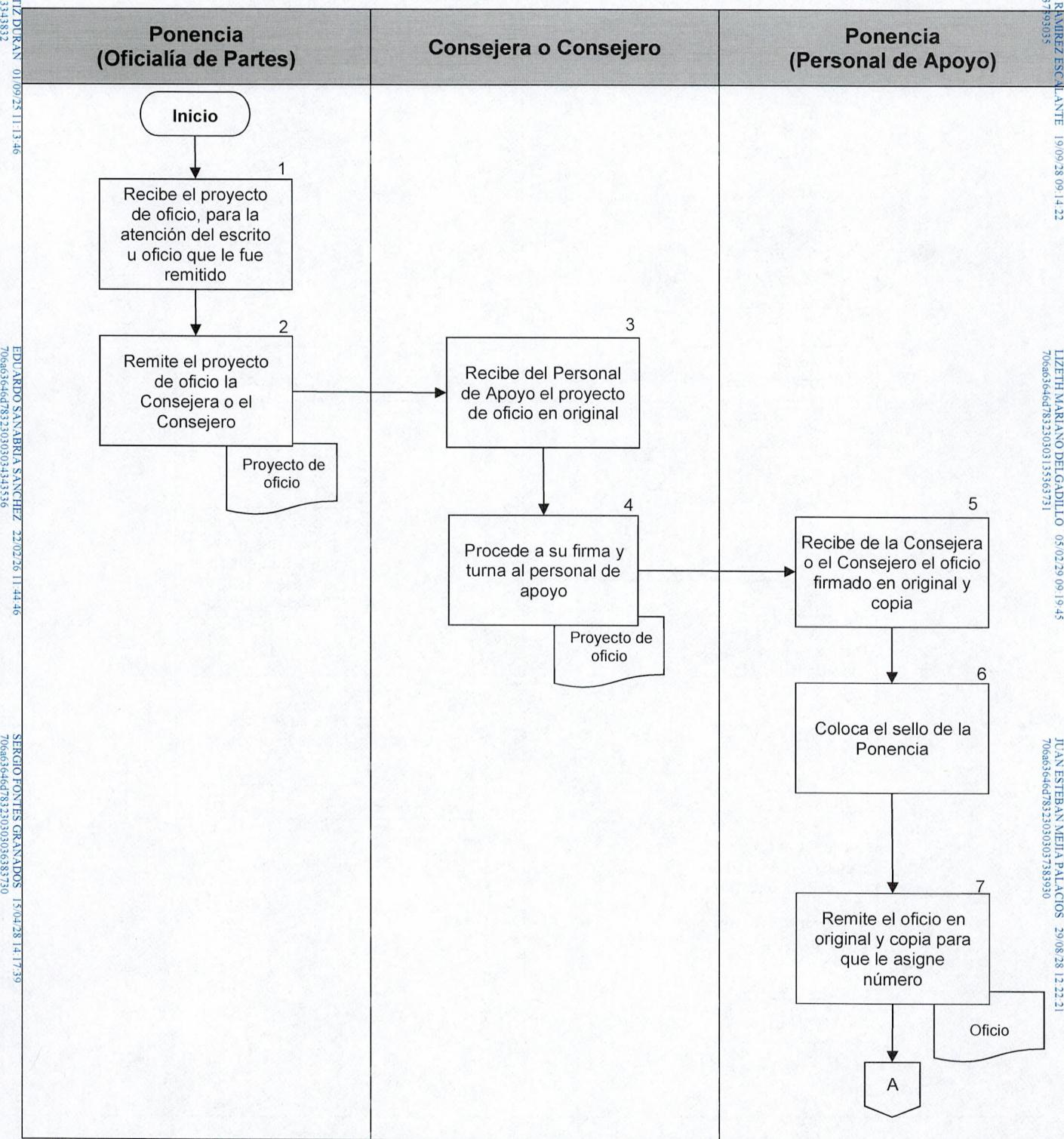
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d78323030306333730
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d783230303037533935
33646d783230303037533935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303037533935
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303037533930
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303037533930



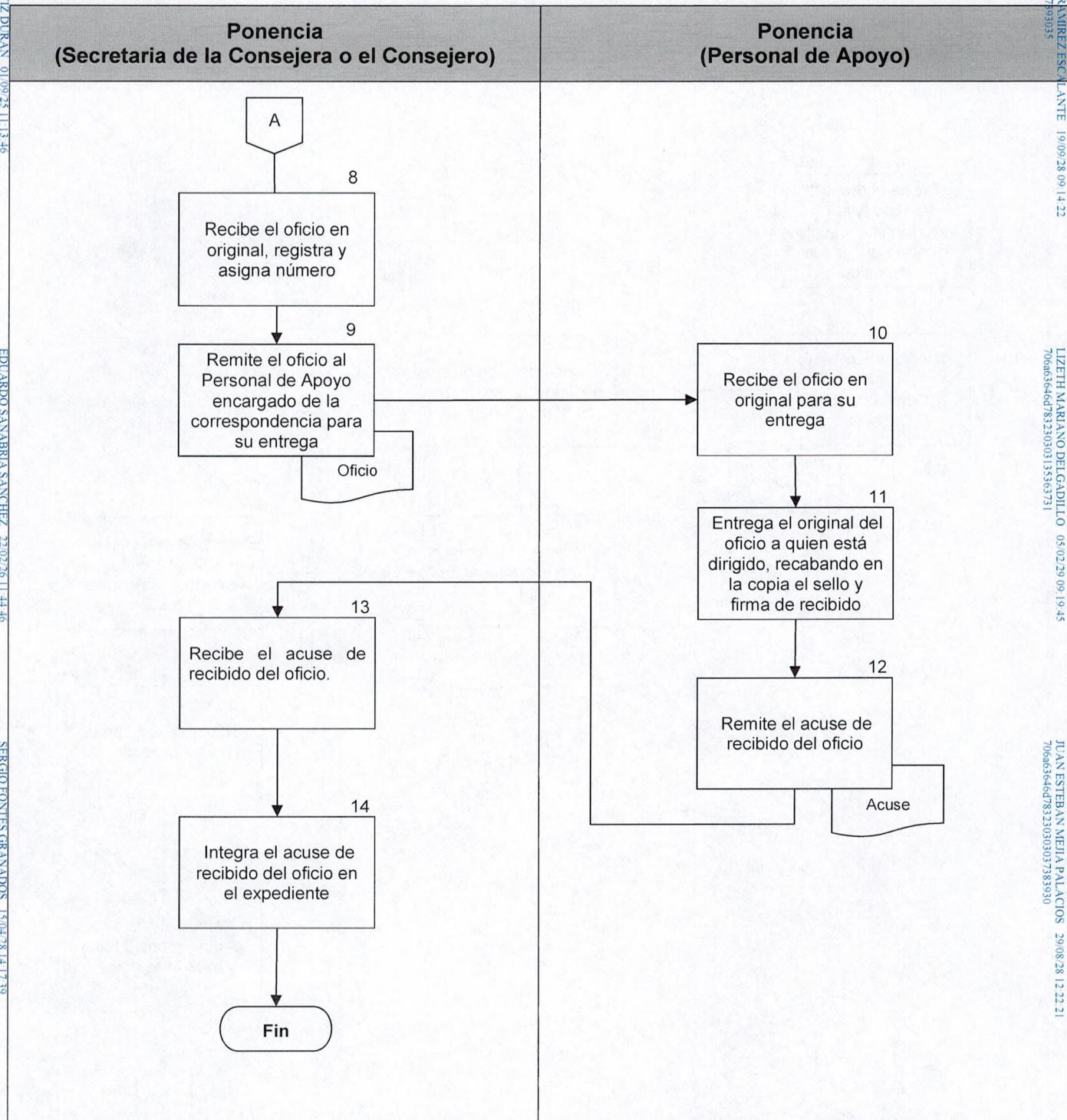
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
 7066364647832303036333730

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 7066364647832303037593035

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 7066364647832303037563935
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 7066364647832303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706636464783230303757231
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 7066364647832303037583930


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

1. 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:
 - a) Resumen del contenido del punto de acuerdo;
 - b) Opinión general del tema; y
 - c) Propuesta de la postura a asumir sobre el particular.
2. 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.
3. 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:
 - a) Que no tenga faltas de ortografía ni errores mecanográficos;
 - b) Que los datos de la sesión sean correctos;
 - c) Que se encuentren considerados todos los puntos de acuerdo señalados en el Orden del Día; y
 - d) Que el sentido de los acuerdos sea el indicado por la Consejera o el Consejero.

19

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14

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

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

706a63646d793220303056333730

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

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

706a63646d78323030379393

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

20

PATRICIA FLORES LIJIAN 15/11/27 10:24:14
70665646467832203033333750
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 16/04/22 11:20:22
70665646467832203033375305

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646467832203033375358
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
7066564646783220303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
70665646467832203033375351
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
7066564646783220303037383930

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.	
2		Registra la convocatoria en el sistema informático diseñado para el efecto.	• Sistema
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.	
5		Analiza los puntos del Orden del Día que de acuerdo a las indicaciones de la Consejera o el Consejero y elabora la opinión.	• 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. ¿Está de acuerdo? No. Continua en la actividad 8 Si. Continua en la actividad 9 Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) las modificaciones para su corrección. (Regresa a la actividad 5)	
8			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d78322030303633770

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706a63646d78322030303789305

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d78322030303789305
 LIZETH MARIAN DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783220303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d78322030303771321
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d78322030303788930

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

22

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la Secretaría de la Consejera o el Consejero el proyecto del acta de la sesión y revisa.	
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.	MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22 70663646d7832203030379305
21	Consejera o Consejero	Revisa el proyecto de acta y relación de acuerdos. ¿Está de acuerdo? No. Conecta con la actividad 22 Si. Conecta con la Actividad 25	
22		Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) indicándole las correcciones que considere pertinentes para que solicite los cambios a la Secretaría General.	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 70663646d7832203030372435 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45 70663646d783220303135363731
23	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe correcciones y solicita a la Secretaría General, las modificaciones correspondientes.	
24	Secretaría General	Recibe las correcciones al acta, procede a su corrección y turna nuevamente a la Ponencia. (Regresa a la actividad 18)	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 70663646d78322030303753731 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21 70663646d7832203030307538930
25	Consejera o Consejero	Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para su Trámite.	
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.	
28		Espera la remisión acta para firma de la Consejera o el Consejero	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

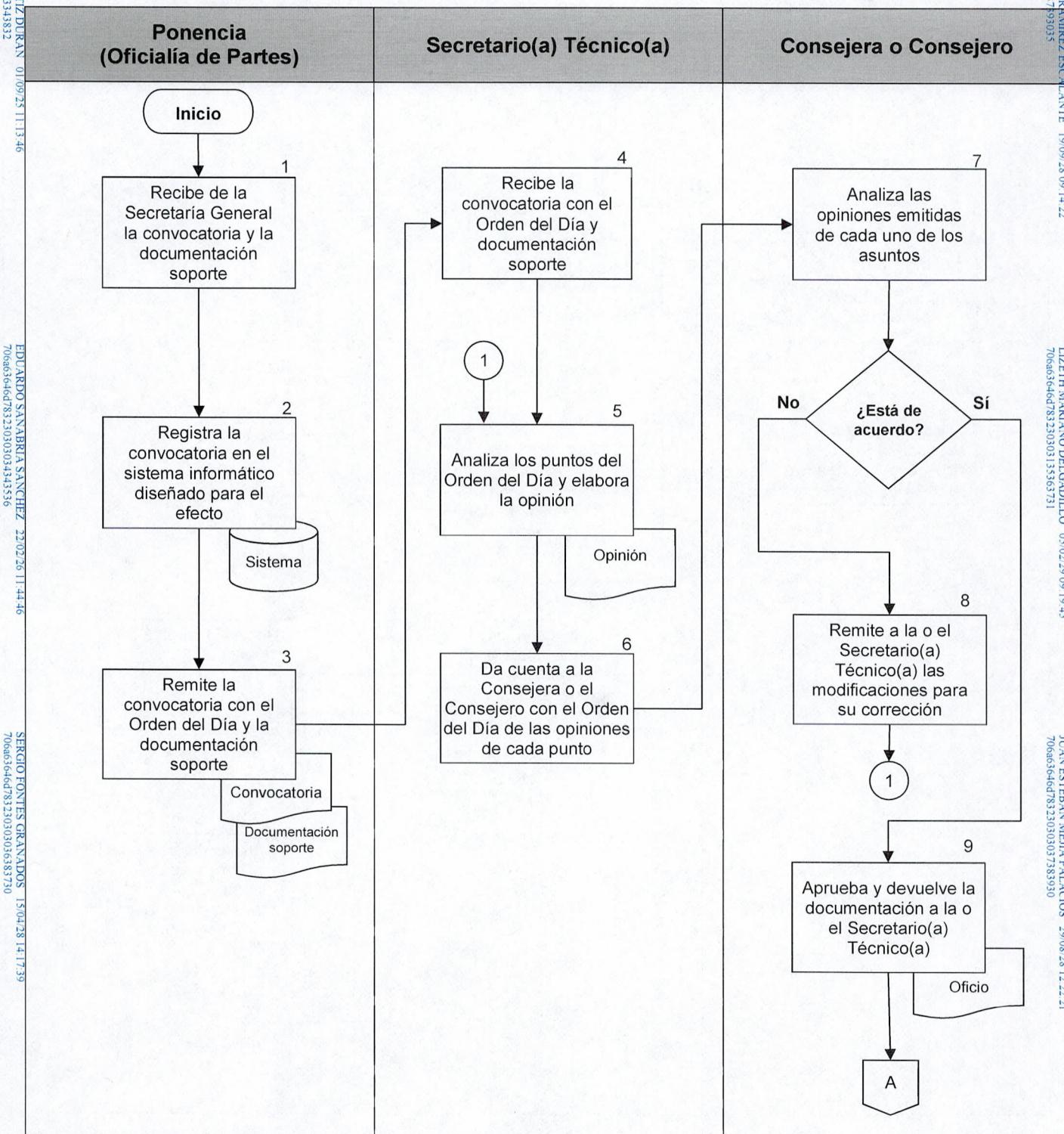
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 706463646d783230503056333750

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706463646d783230503056333750

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706463646d7832305030373633935
 LIZETH MARIA NO DEL GADILLO 05/02/29 09:19:45
 706463646d783230503155633731

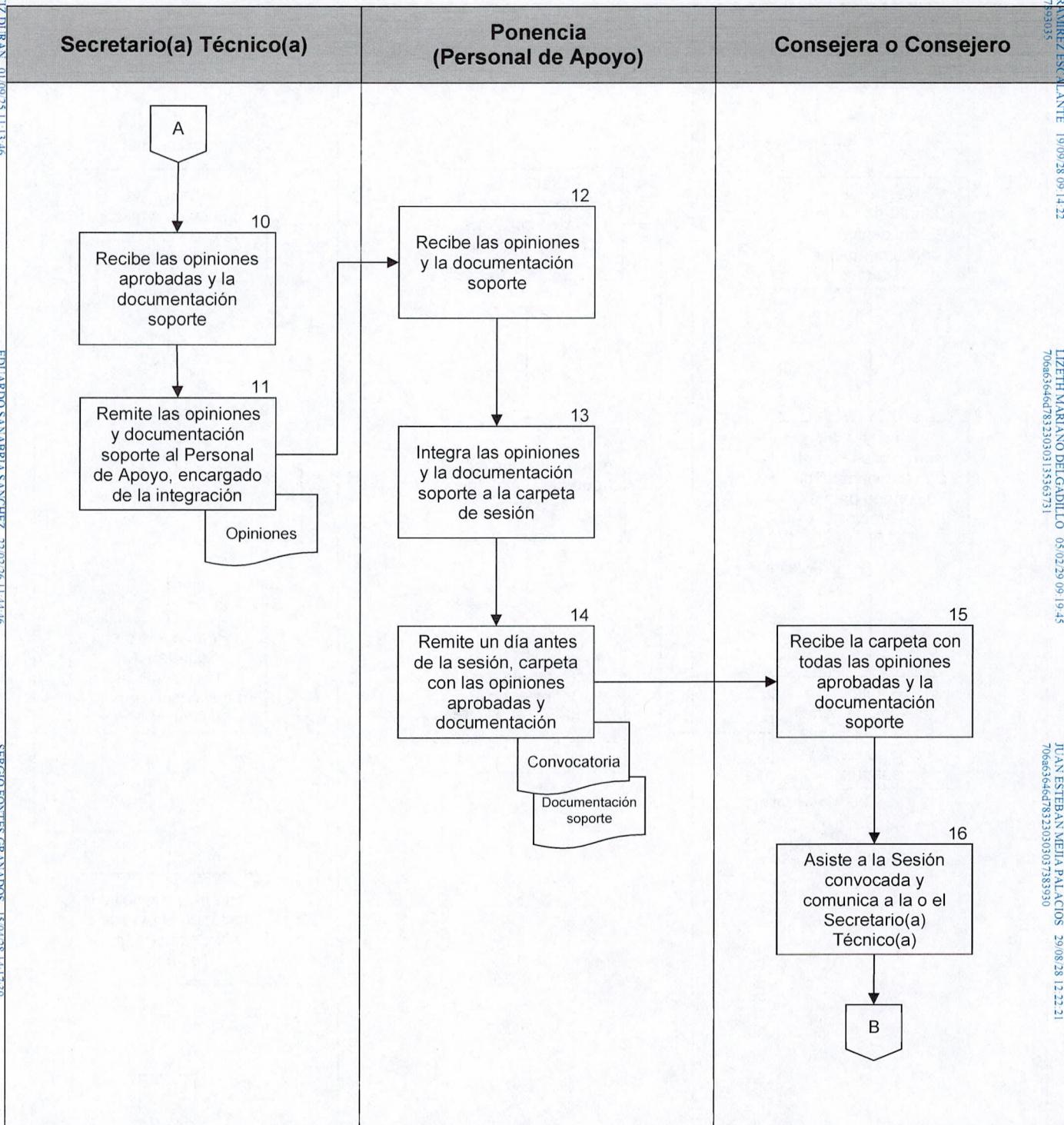
 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706463646d783230303037373231
 JUAN ESTEBAN MELIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706463646d783230503057383930


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LIJAN 15/11/27 10:24:14
 706663646378323030303343350

 DANIEL GONZALEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
 706663646378323030303343355
 LIZETH MARÍANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 7066636463783230303135363731

 DARIO FRANCISCO DÁVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706663646378323030303343357
 JUAN ESTEBAN MEJÍA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706663646378323030303135363730


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

25

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
706ab364-6d73-2305-0305-6333730

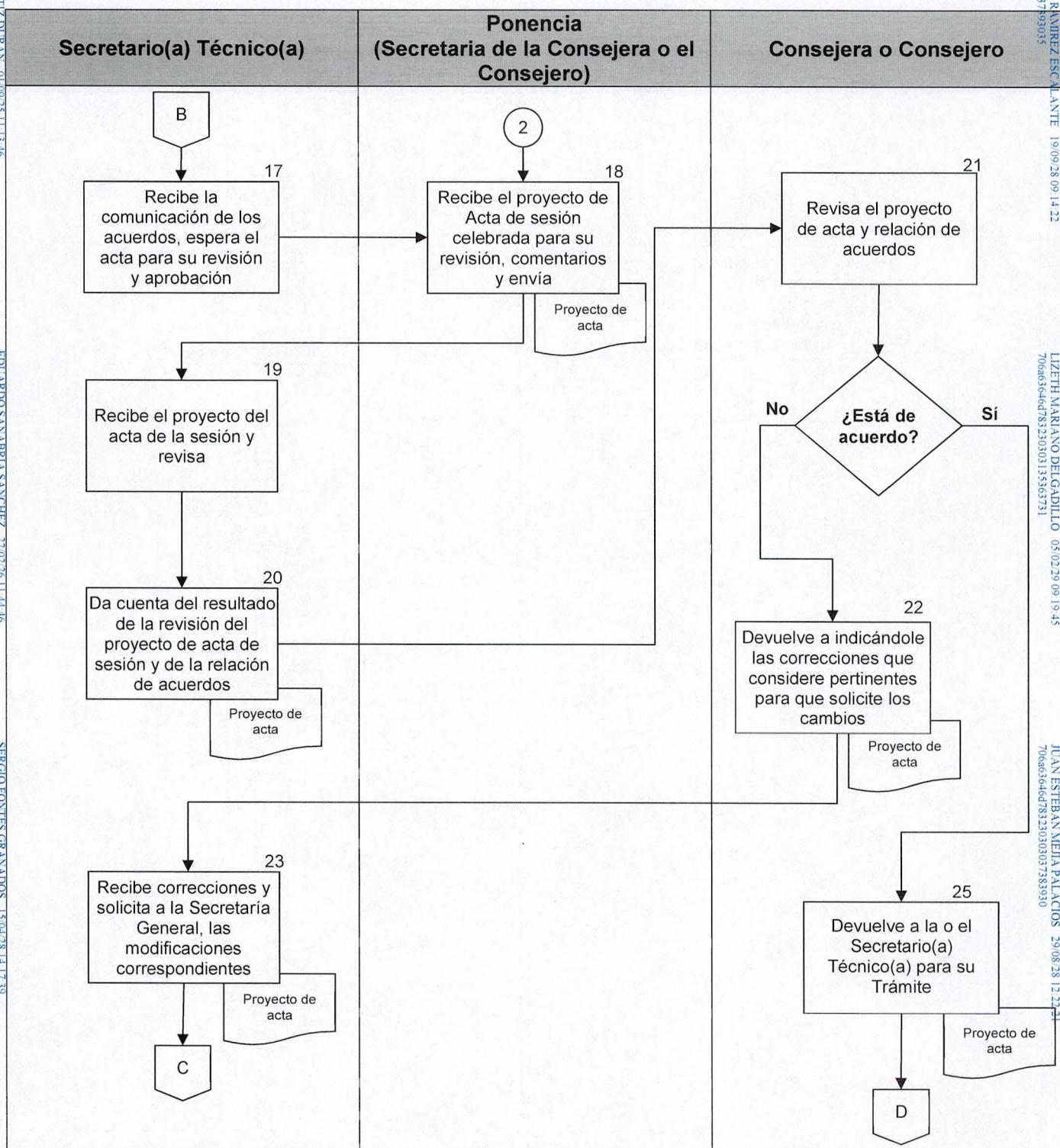
MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706ab364-6d73-2305-0305-6334830

DANIEL GONZALEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706ab364-6d73-2305-0305-6335731

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706ab364-6d73-2305-0315-5635731

DARIO FRANCISCO DÁVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706ab364-6d73-2305-0305-7321

JUAN ESTEBAN MEJÍA PALACIOS 29/08/28 12:22:24
706ab364-6d73-2305-0305-7583930

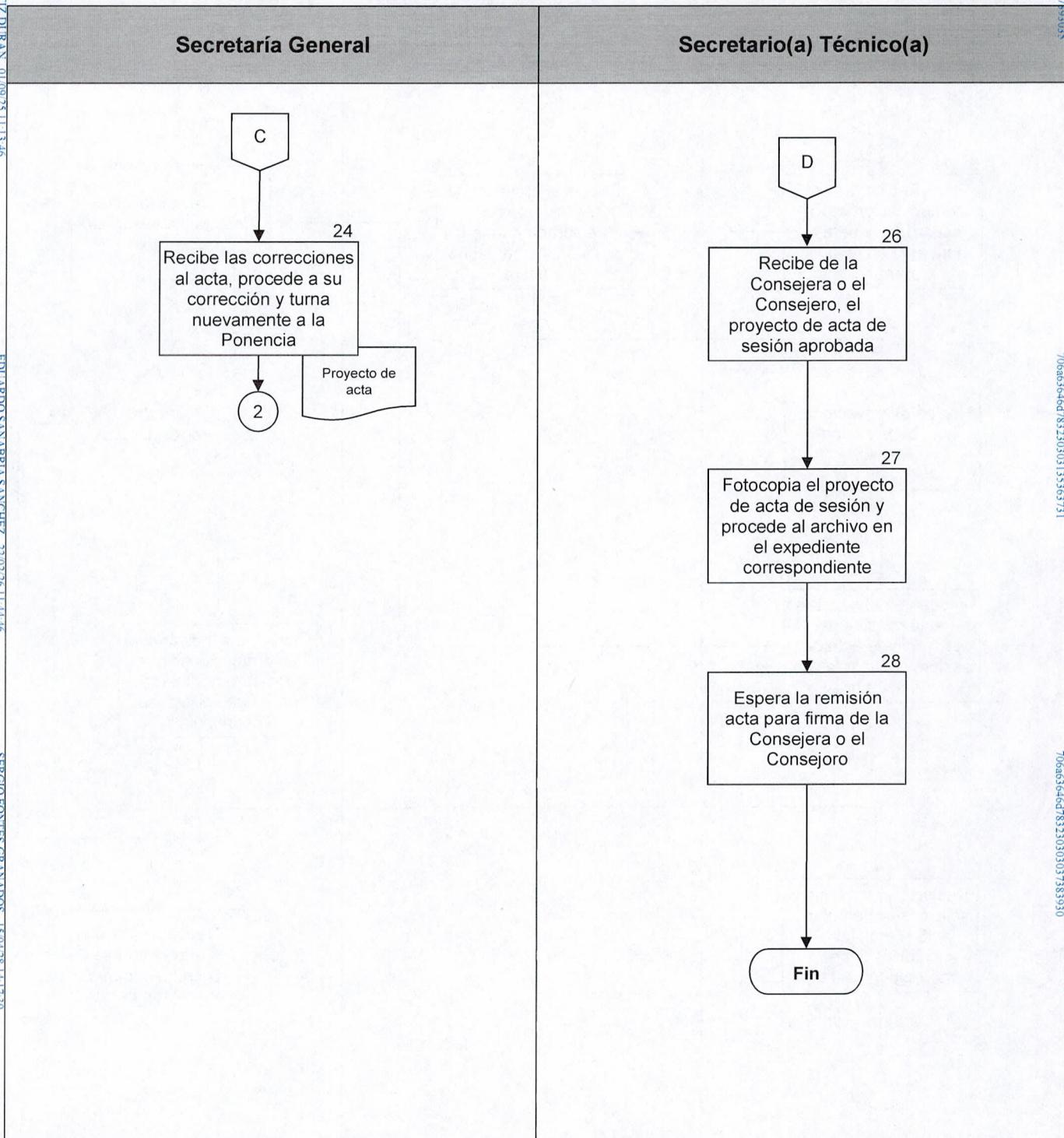


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 706663646d783230303633750
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706663646d783230303334832

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706663646d7832303037363935
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706663646d7832303033363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706663646d7832303037375231
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706663646d783230303037383930


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364-6d78-3203-0306-3333750
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a6364-6d78-3203-0305-3395035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364-6d78-3203-0303-7563935
LIZETH MARIANO DEIGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a6364-6d78-3203-0303-135369371

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a6364-6d78-3203-0303-7572321
JUAN ESTEBAN NIETO PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a6364-6d78-3203-0303-7839930

Procedimiento: PCJ-04	Atención de Asuntos Turnados a Secretarios(as) Técnicos(as).
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

- 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 semana) en el que se incluye el Acuerdo del asunto en materia de análisis.
- El cumplimiento del Acuerdo plenario o de semana 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.

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a6364-6d78-3203-0304-343536

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364-6d78-3203-0303-3833750

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 LUJAN 15/11/27 10:24:14
70665646783220303033343932
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
70665646783220303037393535

19/09/28 09:14:22

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646783220303037393535
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
70665646783220303135363731

09:19:45

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
70663646783220303037373231
JUAN ESTEBAN MIEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
70663646783220303037383930

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
7066564678322030304343316

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646783220303036383730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

29

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
70663646d783230303056333730
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/06/28 09:14:22
70663646d783230303057393035
CARLOS GARCIA ORTIZ DERAN 01/09/25 11:13:46
70663646d783230303053343832
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
70663646d78323030304545536
SERGIO FONTE GRANADOS 15/01/28 14:17:39
70663646d78323030305633730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d78323030307363935
LIZETH MARIA ALVARADO DEIGARDO 05/02/29 09:10:45
70663646d78323030305563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
70663646d783230303075221
BLAQUESTERIA AURELIA PACHECO 20/08/29 12:22:21
70663646d783230303057383930

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.	
2		Analiza el asunto turnado y elabora propuestas para la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as).	• Propuesta
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.	• Proyecto de Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

LOS GABRIEL ORTIZ DURÁN 01/09/25 11:13:46

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

SÉRGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

30
PATRICIA FLORES LUJÁN 15/11/27 10:24:14
70665646467832303035333750
MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
70665646467832303035333751
2303030333750

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
70665646467832303035333753
LUZ ELENA MARÍA ANGELICA GARCÍA 04/02/29 09:19:45
70665646467832303035333751

DARIO FRANCISCO DÁVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
70665646467832303035333751
HILARY ELSIE FERNANDEZ ARIELA PALACIOS 24/08/28 12:22:21
70665646467832303035333753
70665646467832303035333750

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. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad 10. Sí. 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

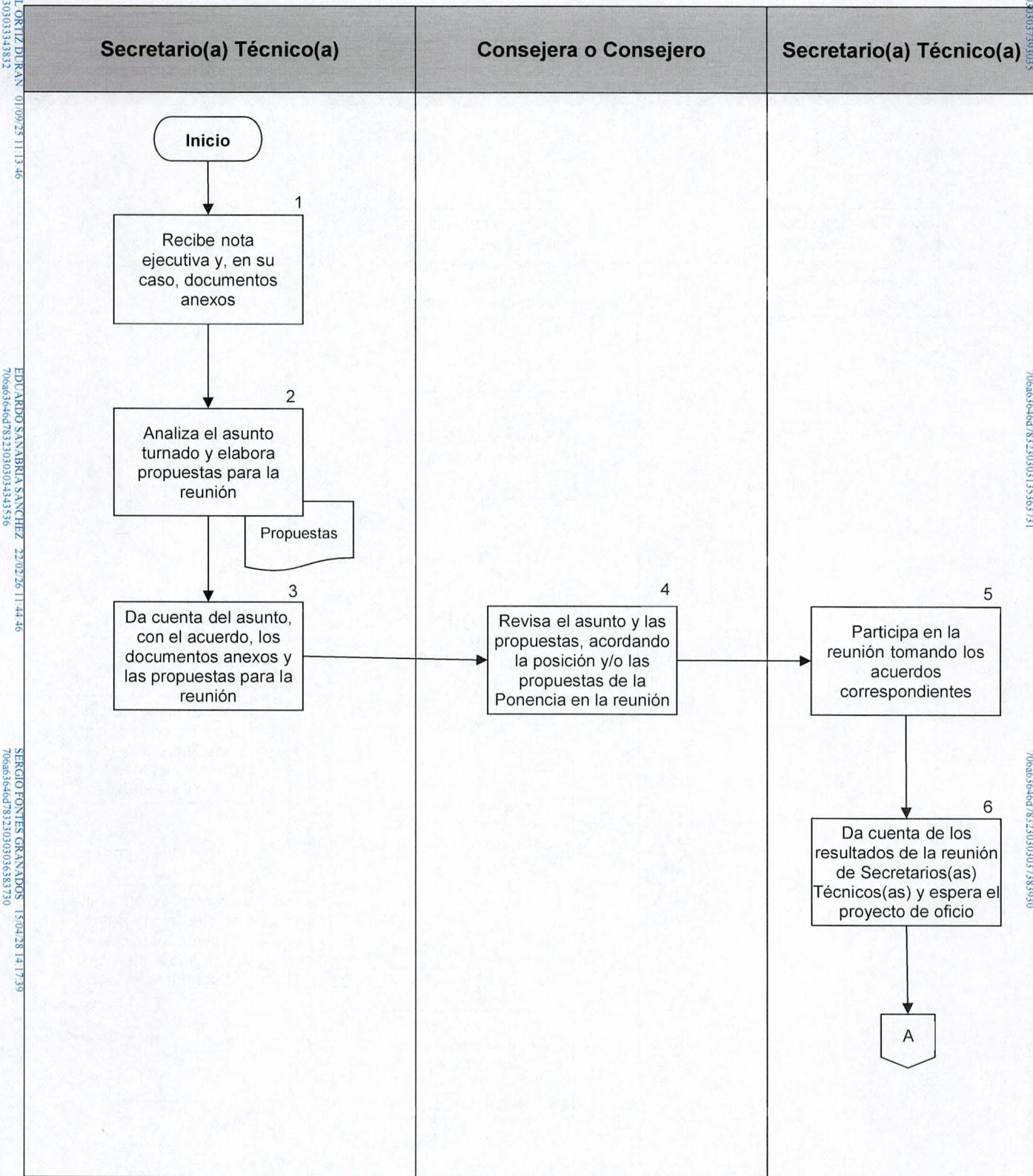
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783220502056333750
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d783220503037533935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783220503037533935
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d78322050303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783220503037577231
JUAN ESTEBAN MEZA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d7832205030375839930



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

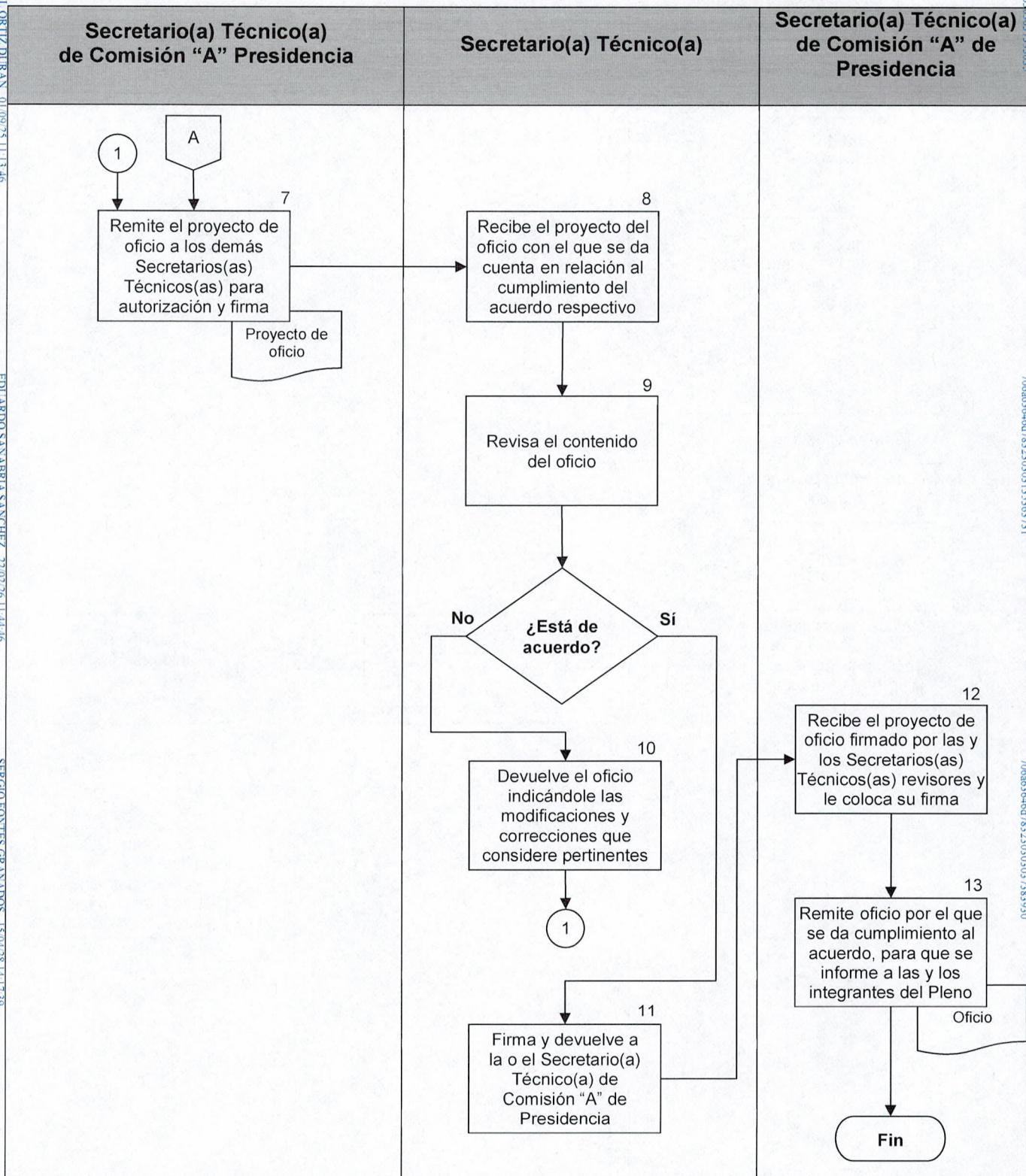
PROCEDIMIENTOS

32

PATRICIA FLORES LLIJAN 15/11/27 10:24:14
706663646078322030303333750
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
7066636460783220303033337535

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066636460783220303033337535
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706663646078322030313333337531

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066636460783220303033337521
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
7066636460783220303033337590



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

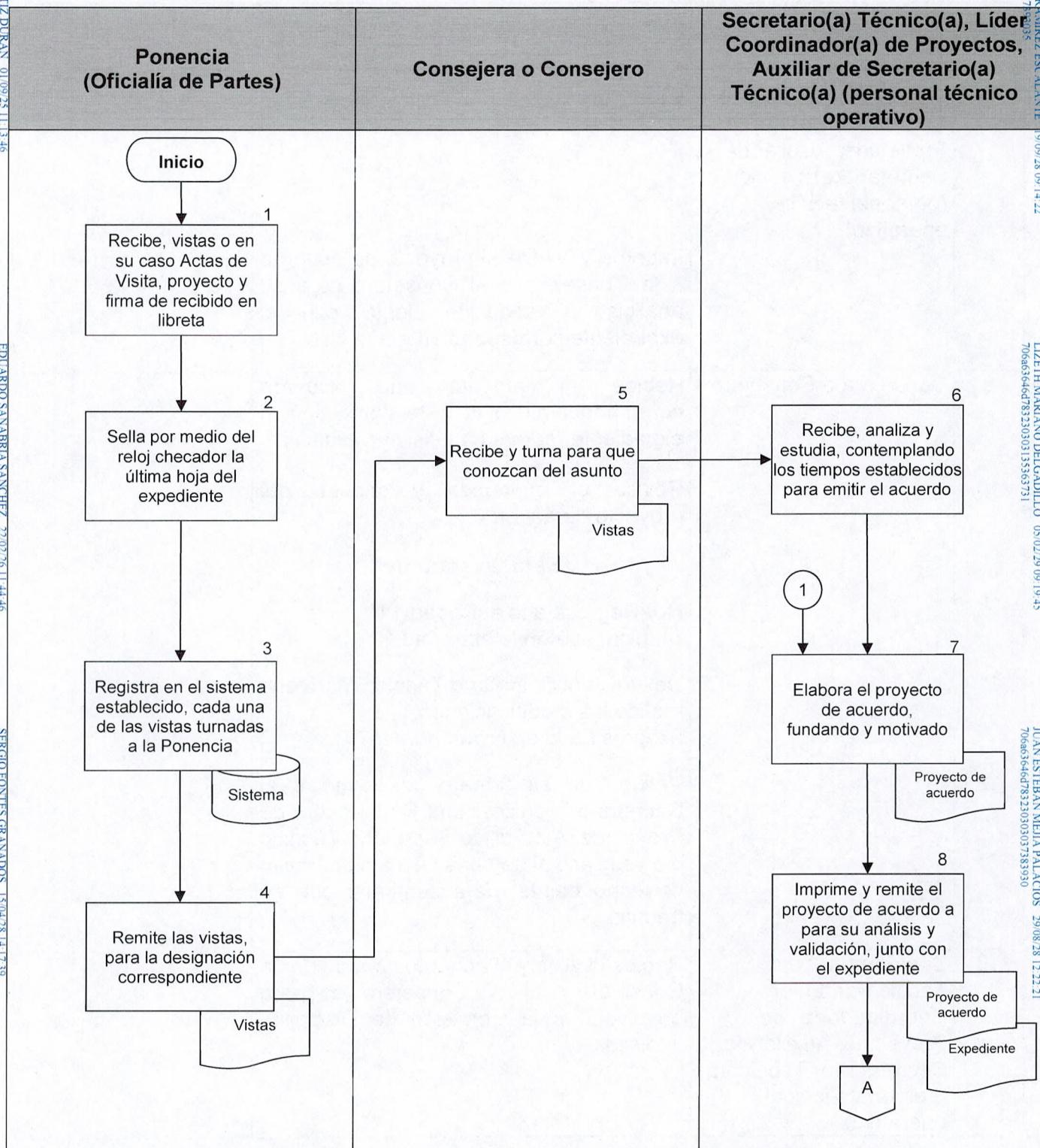
PROCEDIMIENTOS

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.	• Proyecto
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: ¿Está de acuerdo? No. Regresa a la actividad 11 Si. Continua 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

 PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 706656546d78323033036333750
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE
 63646d7832303130371203
 30371203

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706656546d78323030353635
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706656546d7832303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706656546d7832303030377521
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706656546d7832303030378390

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

37

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a6364-6d78-3230-0305-06333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
5364-6d78-3230-0305-079303

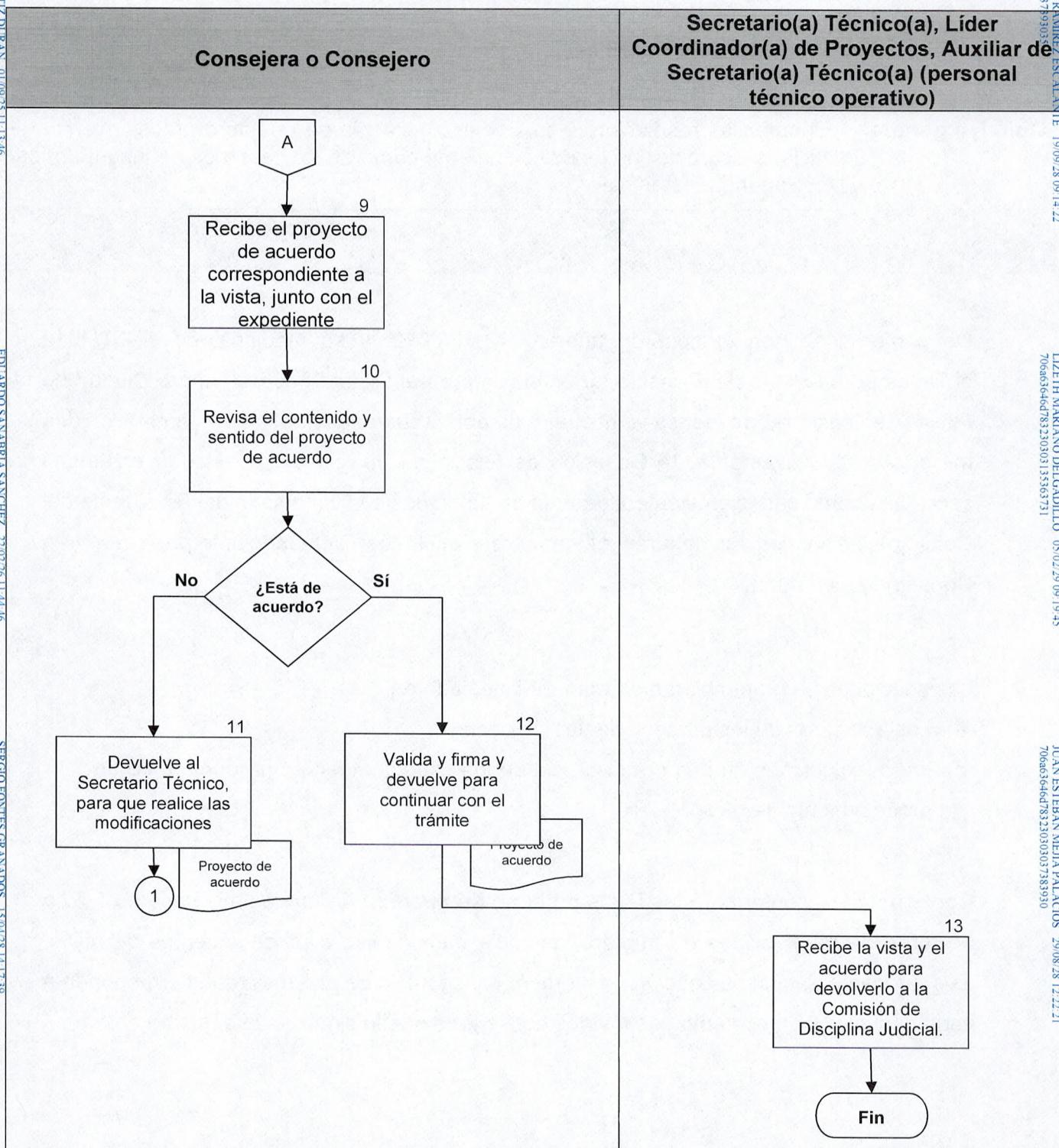
ARROZ GABRIEL RODRIGUEZ 01/09/27 11:13:46

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364-6d78-3230-0305-07363935

LIZETH MARIA O DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a6364-6d78-3230-0305-155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a6364-6d78-3230-0303-757221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:11
706a6364-6d78-3230-0303-783930



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: PCJ-06	Elaboración de Resoluciones.
Objetivo general: 1.3.46	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.
Políticas y normas de operación:	

1. 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.
2. Las secciones se pronunciarán de manera colegiada en:
 - a) Las aperturas de los procedimientos de oficio.
 - b) Las resoluciones en primera instancia de los expedientes de una queja o de un procedimiento de oficio.
3. Correspondrá 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

39

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d783220303056333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
53164332031305739935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a65646d783220303057363935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a65646d78322030305155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783220303037373221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783220303037383930

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 Secretaría 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 Secretaría 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 LIJAN 15/11/27 10:24:14
 706aa3646d783230303633730
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 3364a230303133363730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706ab3646d78323030303736395
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706ab3646d783230303133363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706ab3646d78323030303773231
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706ab3646d78323030303778390

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

41

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646078323030503633320
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a636460783230305037199035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646078323030503726335
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a636460783230303155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a636460783230303155363731
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a636460783230303037583930

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>Nota: 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.	

ARLOS GABRIELORTIZ DURAN 01/09/25 11:13:46
706a636460783230303343892

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a63646078323030343556

SERGIO FONTE GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a636460783230303056383730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d78322030303633320
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706a63646d78322030303793035

 DANIEL GOMEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d78322030303636356
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783220303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d783220303036333731
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d783220303037583930

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.	
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.	• Proyecto de resolución
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: ¿Es correcto? No. Continua en la actividad 15 Si. Continua en la actividad 16	
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

 PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d783230303056333730
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 53364-2301630379935
 706a63646d783230303056333730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d783230303056333730
 LIZETH MARIA DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783230303056333730

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d783230303056333730
 JUAN ESTEBAN MEZA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d783230303056333730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Consejeras o Consejeros de otras ponencias según sea el caso	Recibe el expediente y el proyecto de resolución, para su estudio y validación. ¿Tiene modificaciones? No. Continua en la actividad 18 Si. Continua en la actividad 19	
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 Secretaría, 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

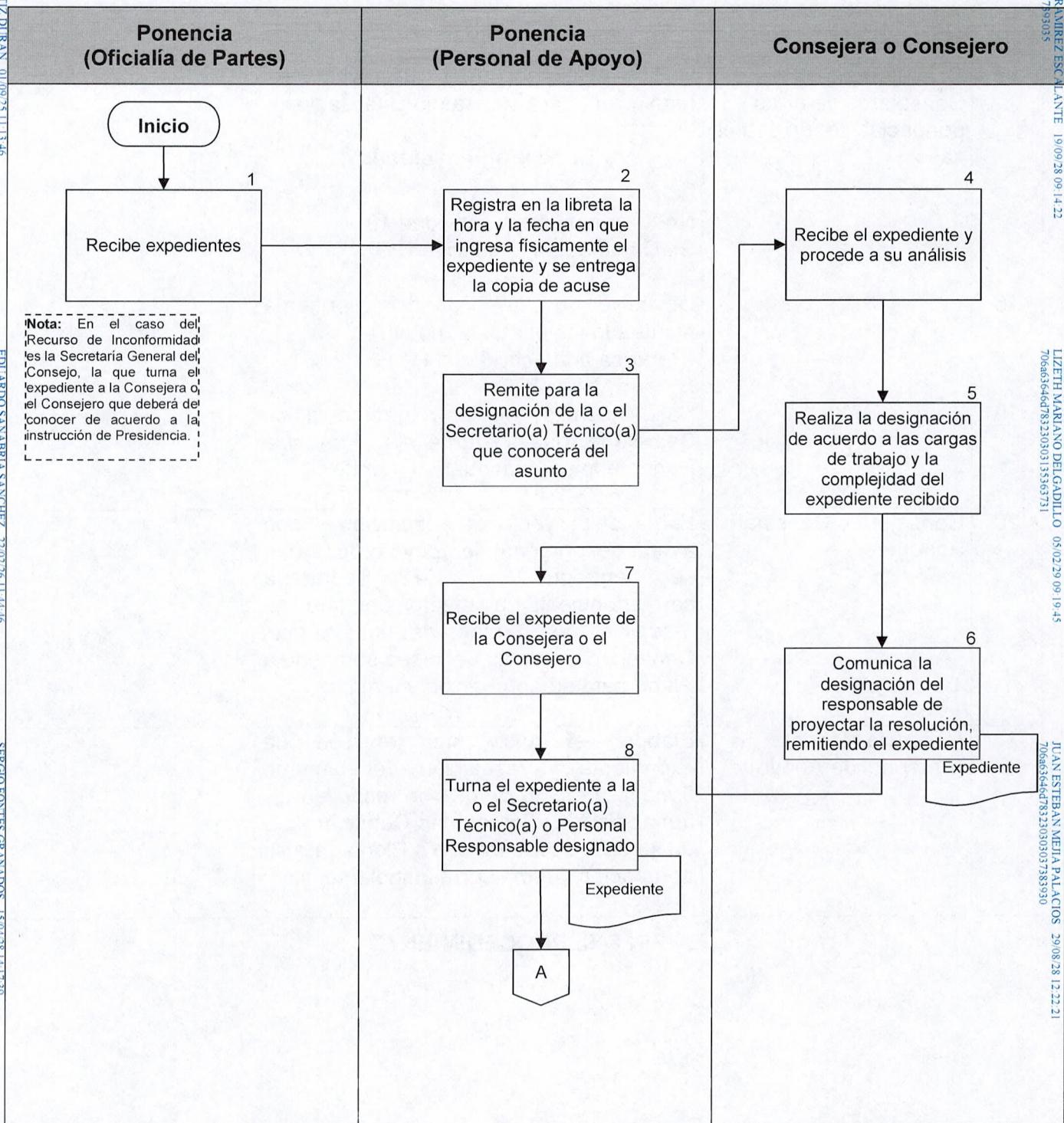
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

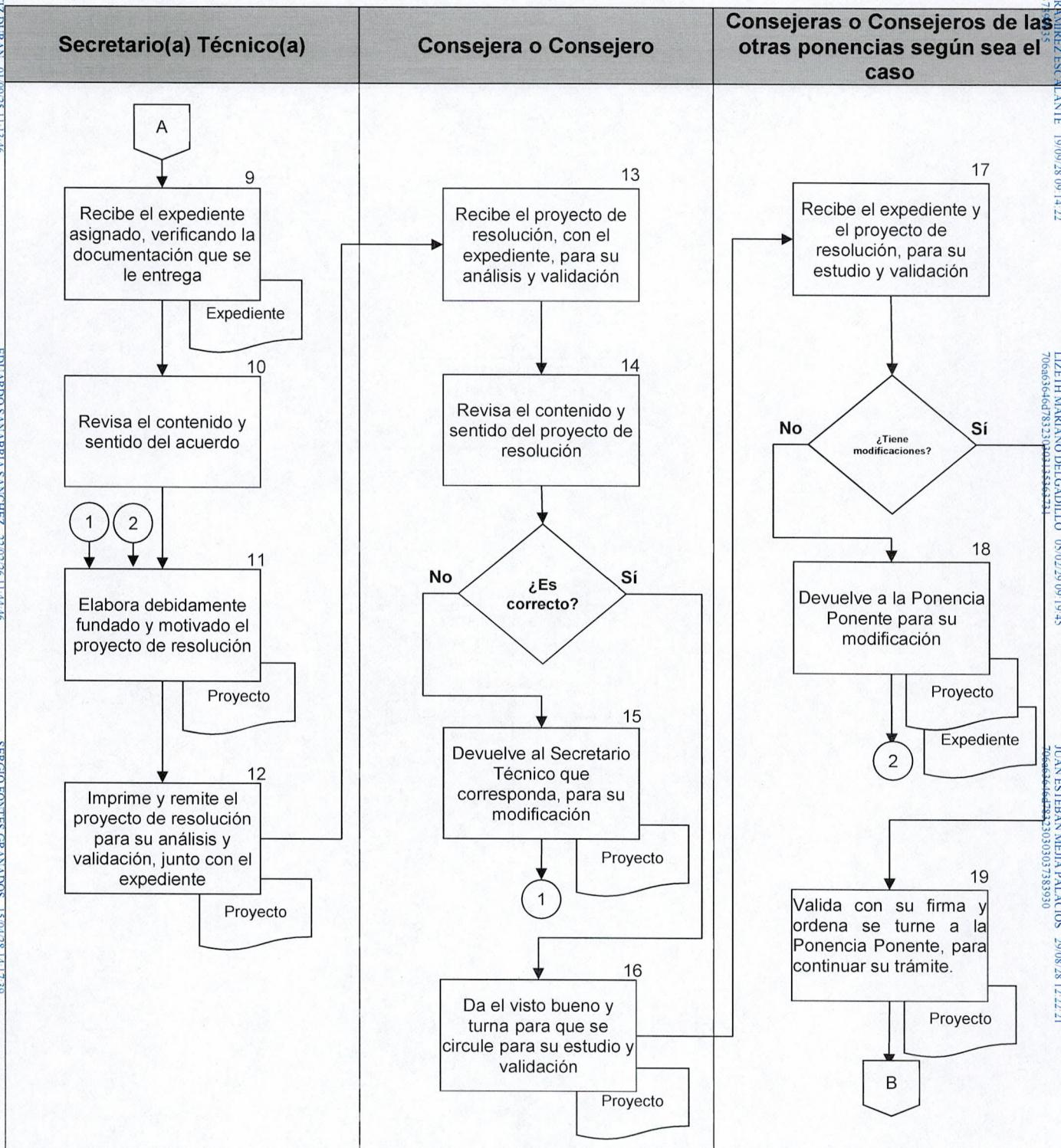
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
70663646d78323030306333730
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
8364d7832303030738335
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
70663646d7832303030343336
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646d783230303036383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646d7832303030736335
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
70663646d78323030335363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
70663646d7832303030373321
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
70663646d78323030303738390





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

46

Ponencia Ponente



PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706663646d78322030303333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706663646d78322030303373355

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706663646d783220303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d78322030303373721

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d78322030303037383930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

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

1. 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.
 - a) Número progresivo del listado;
 - b) Número de expediente;
 - c) Número de acuerdos que contiene el expediente;
2. Se debe corroborar la siguiente información en el Reporte de Asuntos de Semanería y los Expedientes:
 - a) Que el número de expediente sea el asentado en el Reporte de Asuntos de Semanería.

47

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7833230303033333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 10/09/28 09:14:22

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7833230303037563935

LIZETH MARIANO DEGLADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d7833230303155563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303037375221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303037383930

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a63646d78323030343556

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706656464783203036333210
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706656464783203037803035
EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706656464783203030434336
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646478320303036383750

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		Corrobora el Reporte de Asuntos de Semanería y los expedientes.	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 70665646478320303037803035
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.	LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45 70665646478320303135363731
4	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el expediente de asuntos diversos y el proyecto de acuerdo, verificando la documentación que se le entrega.	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 70665646478320303033363731
5		Analiza y estudia el proyecto de acuerdo, contemplando los tiempos establecidos para emitir el acuerdo.	JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21 7066564647832030303037383930
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

49

PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303056333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
5364-32013803799305

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7573230303057363015

LIZETH MARIANO DEIGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d78323030303777221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:11
706a63646d783230303037383920

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Consejera o Consejero	Revisa el contenido y sentido del proyecto de acuerdo. ¿Es correcto? No. Continua en la actividad 9 Si. Continua en la actividad 10	
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)	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 706a63646d7573230303057363015
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.	LIZETH MARIANO DEIGADILLO 05/02/29 09:19:45 706a63646d783230303155363731
11	Ponencia (Personal de Apoyo)	Recibe el expediente de asuntos diversos y acuerdo autorizado.	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 706a63646d78323030303777221
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.	JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:11 706a63646d783230303037383920
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

JUAN GABRIEL DURAN 01/09/25 11:13:46
706a63646d783230303056333730

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a63646d783230303056333731

SERGIO FONTE GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d783230303056383730

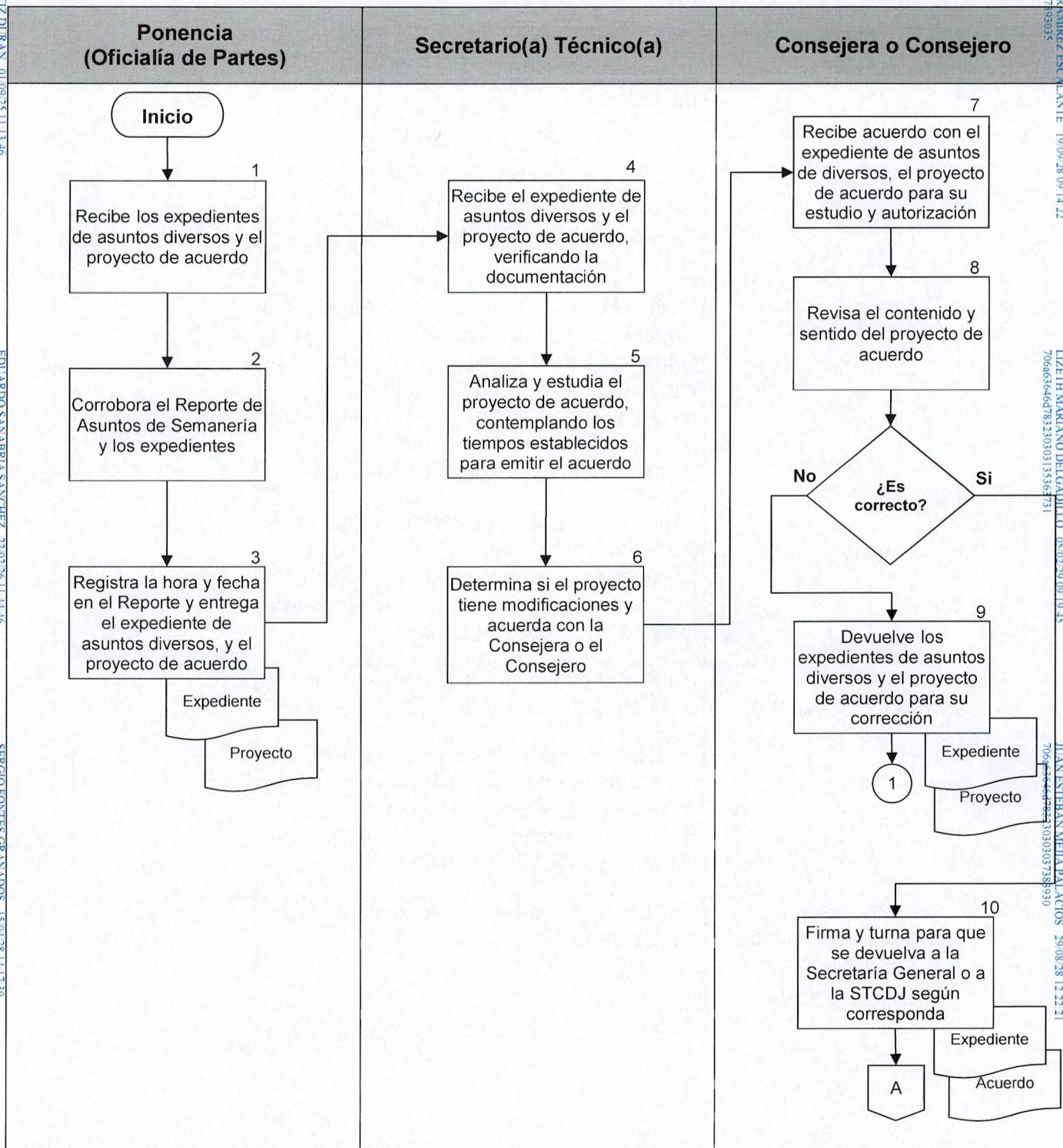
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 70665646d783220303033343832

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 70665646d783220303033343832

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70665646d783220303033343835
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 70665646d783220303135365731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 70665646d783220303033343831
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 70665646d78322030303758930


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d7832203036333730

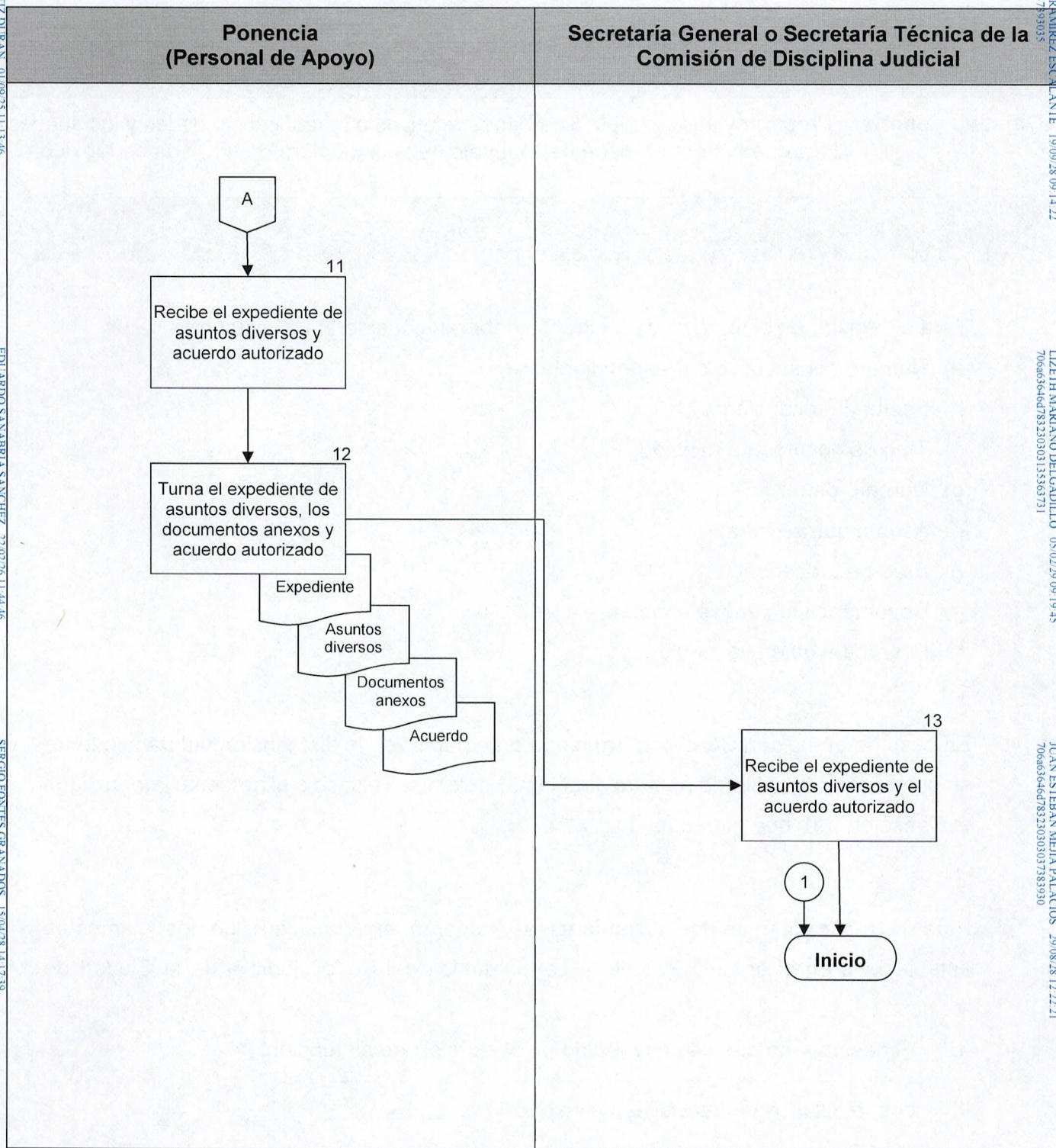
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706a63646d7832203037593035

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d783220303037563935

 LIZETH MARTIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783220303135363731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d783220303037772231

 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d783220303037783930

 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706a63646d783220303036383730


Procedimiento: PCJ-08	Ratificación de las y los Jueces(as).
Objetivo general: 09/25 11:13:46	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.
Políticas y normas de operación:	

1. Para el registro en el sistema de control se deberán considerar los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo correspondiente;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Tipo de documento recibido;
 - d) Número de oficio;
 - e) Asunto que se trata;
 - f) Área de procedencia;
 - g) Documentación anexa recibida; y
 - h) 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:
 - I. El desempeño que se haya tenido en el ejercicio de su función;
 - II. Los resultados de las visitas de inspección;

52
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
70663646783230303036333730
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCAMANTE 10/09/28 00:14:22
3364783230303037303035
3364783230303037303035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70663646783230303037363355
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
7066364678323030335363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066364678323030303737321
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
7066364678323030303037383930

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706636467832303030343316

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
7066364678323030303633730

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.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706a63646d7832303030506333730

MARIA DEL CARmen RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 536-33033037393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a63646d78323030305736335
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 706a63646d783230303155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706a63646d78323030307375221
 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706a63646d78323030307383930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

54

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.	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 706656464678322030334724345
4		Turna a la o el Secretario(a) Técnico(a) o el personal designado, el expediente de ratificación para la elaboración del proyecto.	LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45 7066364646783230303135363731
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.	JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21 7066364646783230303037513930
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.	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 7066364646783230303037513931
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"> • Proyecto
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. ¿Es correcto? No. Continua en la Actividad 13 Si. Continua 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.	

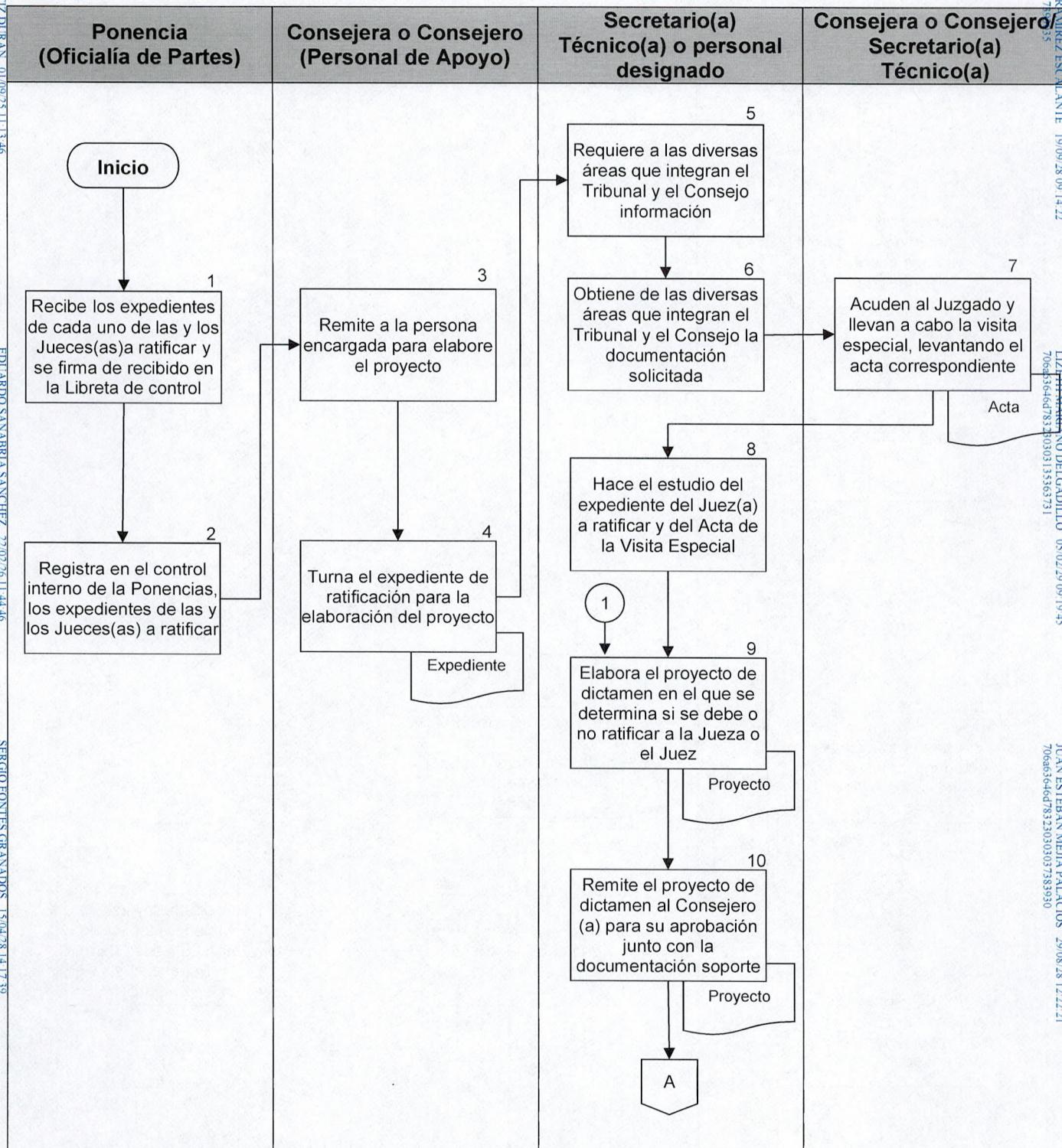
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 7066564667832203036333210
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 706656466783220303793935

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. Devuelve a la Ponencia de origen sus observaciones y Vo.Bo. del proyecto de dictamen de ratificación	
19			DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14 706656466783220303753035
20	Ponencia de origen	Recibe observaciones y Vo.Bo. del proyecto de dictamen de ratificación, de Ponencias revisoras y Presidencia.	LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:15:45 706656466783220303135363731
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.	DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11 7066564667832203036333211 JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21 706656466783220303037538390

FIN DEL PROCEDIMIENTO

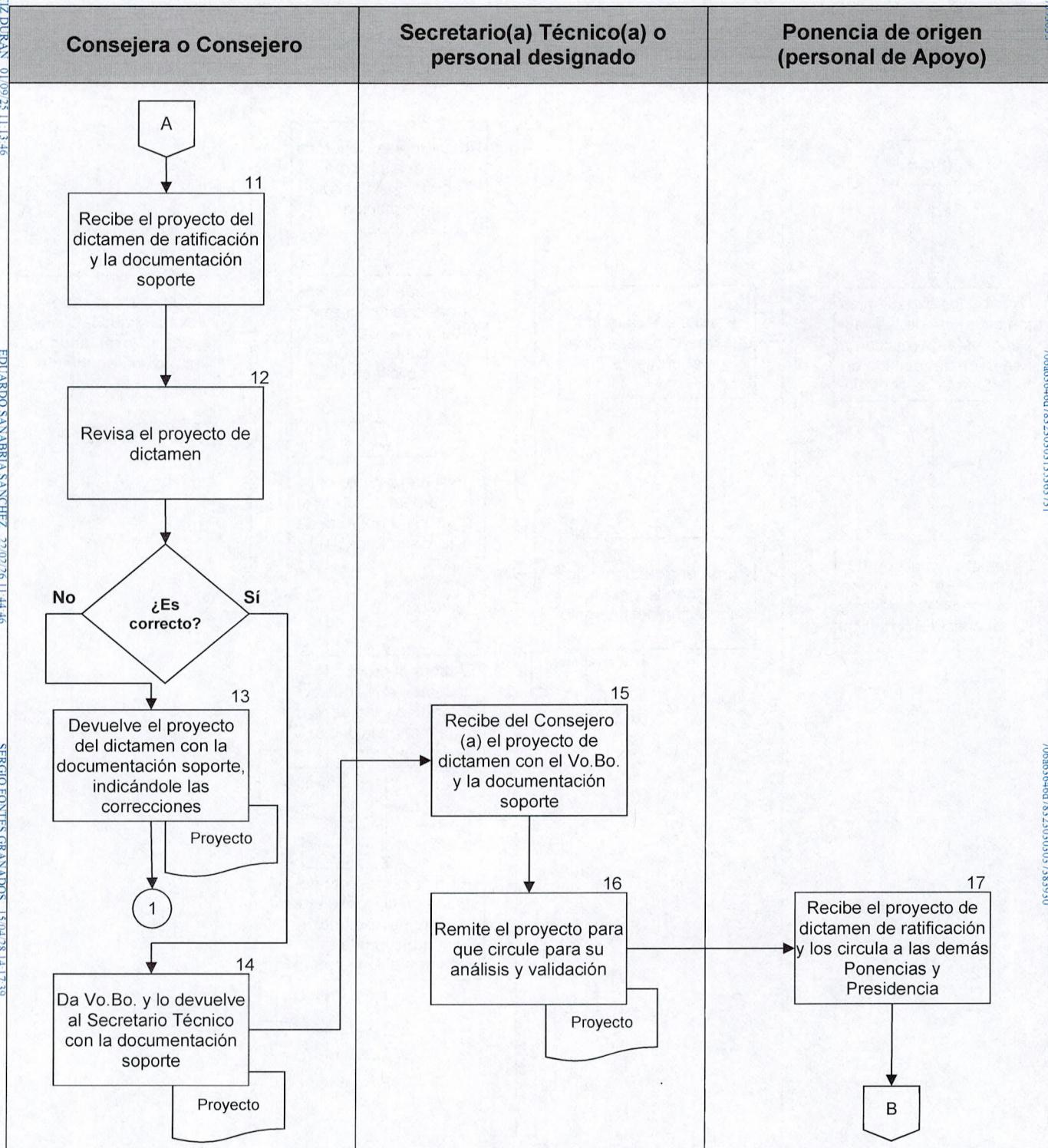


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LIJUAN 15/11/27 10:24:14
 70663646467832203030356333730
 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
 70663646467832203030356333730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 7066364646783220303035736335
 LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
 70663646467832203031353633731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 706ae36464678323030356337321
 JUAN ESTEBAN MELIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
 706ae36464678323030303738390


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

59

PATRICIA FLORES LULIAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832203030506333750

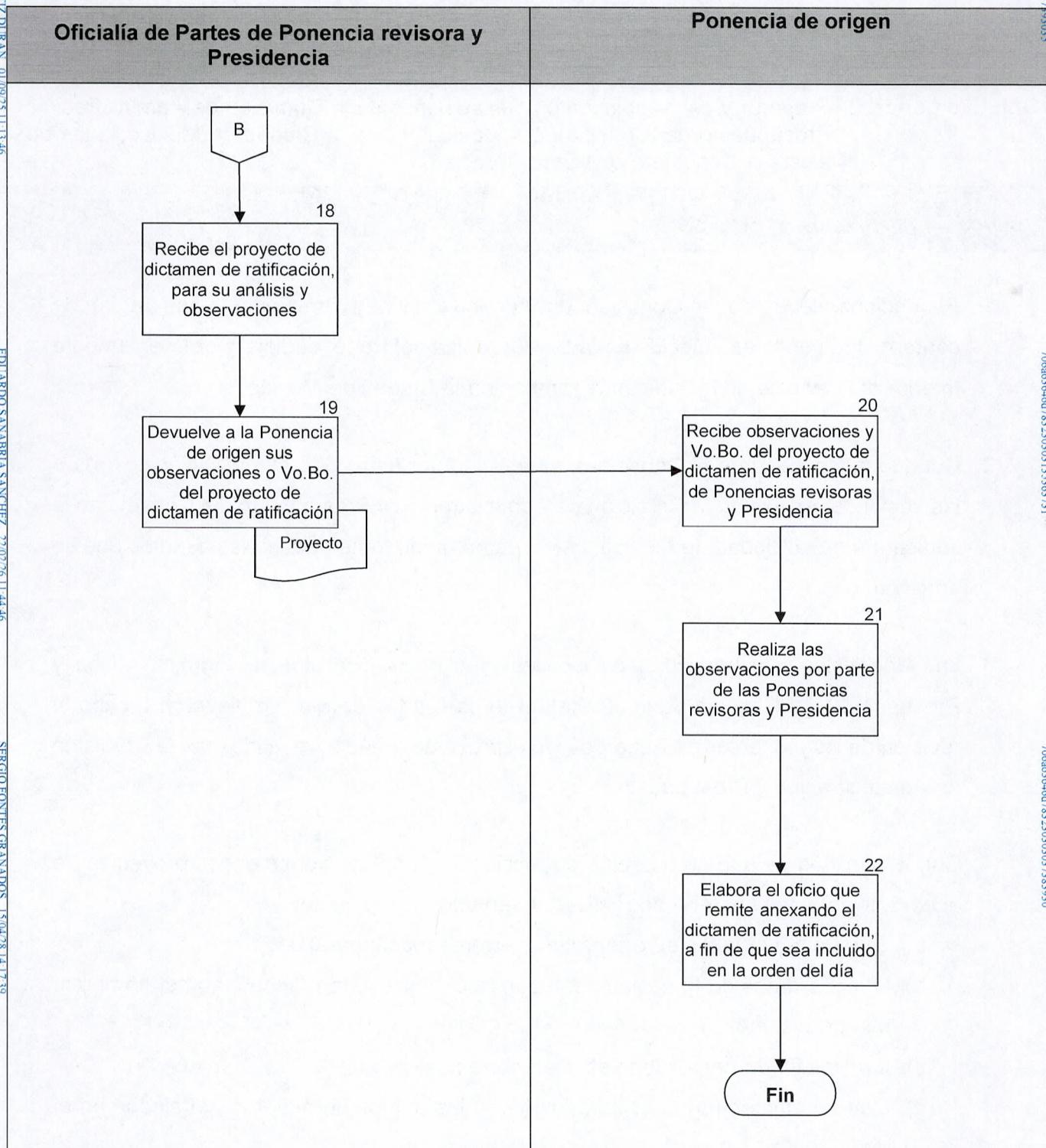
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d78322030305037493055

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783220303037363935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d78322030305155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d78322030303737221

JUAN ESTEBAN MELIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783220303037383930



Procedimiento: PCJ-09	Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto.
Objetivo general:	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.
Políticas y normas de operación:	

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832303030506333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 10/06/28 09:14:22
706a63646d783230303050739035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303077363935

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d78323030307375231

JUAN ESPERANZA PALACIOS 20/08/28 12:22:21
706a63646d78323030307383930

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.	
2		Registra la convocatoria en el sistema informático diseñado para el efecto.	• Sistema
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.	
5	Secretario(a) Técnico(a)	Analiza los puntos del orden del día y elabora los proyectos de opinión.	• Proyecto 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.	
¿Está de acuerdo?			
No. Regresa a la actividad 5. Sí. Continúa en la actividad 8.			
8		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.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

62

 PATRICIA FLORES LIJIAN 15/11/27 10:24:14
 706636464783220303036333730

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCAMILLA 19/01/28 09:44:22
 706636464783220303739305

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 7066364647832203031363335

 MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCAMILLA 04/02/29 09:10:45
 706636464783220303133633731

 DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
 7066364647832203030377231

 RAYMUNDIA MARIA DEL CARMEN PALACIOS 20/08/28 14:22:21
 70663646478322030303783930

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.	• Carpeta
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)	Revisa los proyectos de Acuerdos/Acta y da cuenta al Consejero(a). ¿Están conforme a los proyectos de Acuerdo/Acta? No. Continúa en la actividad 14. Sí. Continúa en la actividad 16.	
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

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a6364-6d78-3230-0303-05633179305

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 10/09/28 09:14:22
706a6364-6d78-3230-0303-05633179305

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a6364-6d78-3230-0303-07363935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a6364-6d78-3230-0303-135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a6364-6d78-3230-0303-7575231

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a6364-6d78-3230-0303-7839305

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

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

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

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a6364-6d78-3230-0303-36383730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

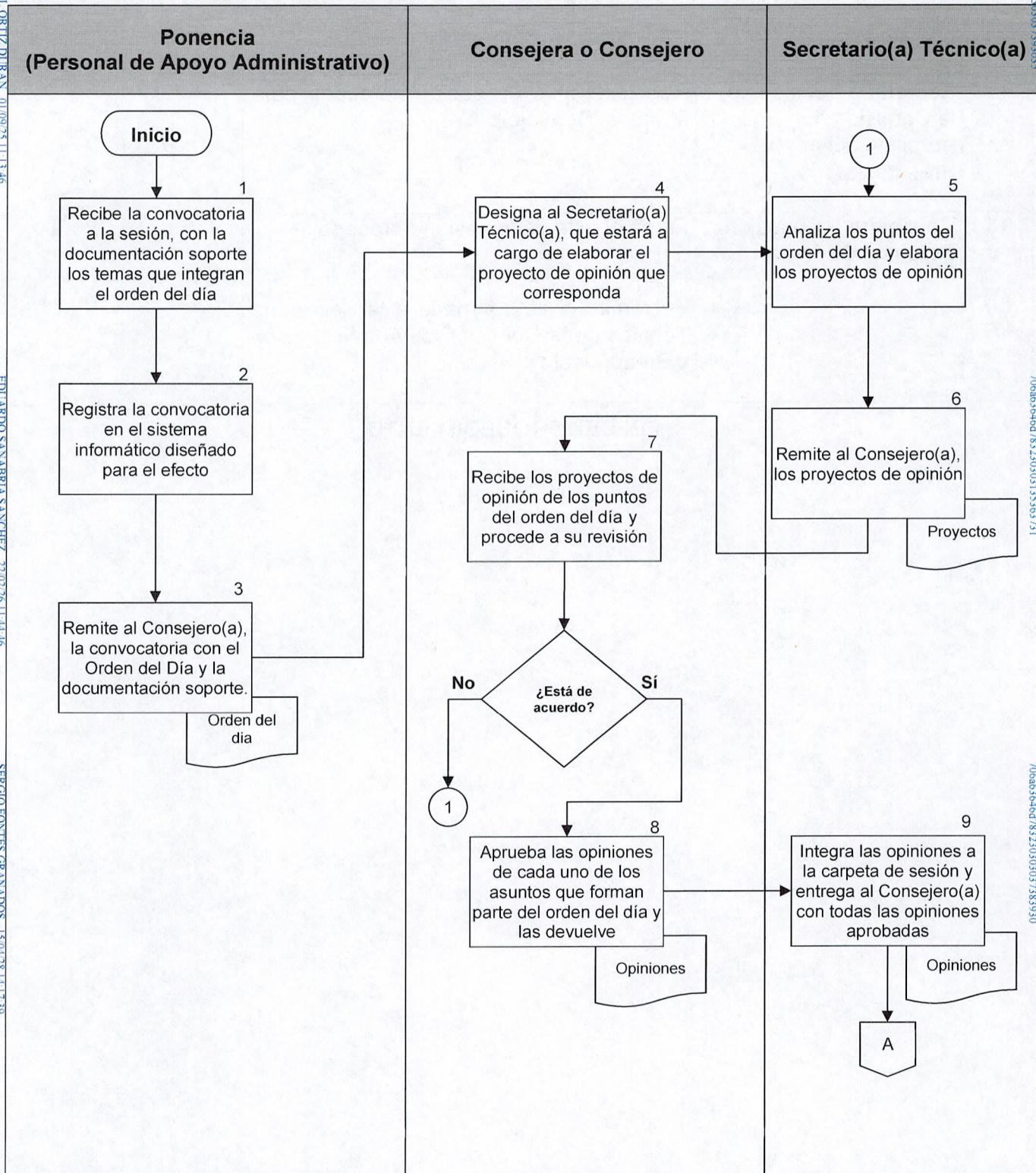
64

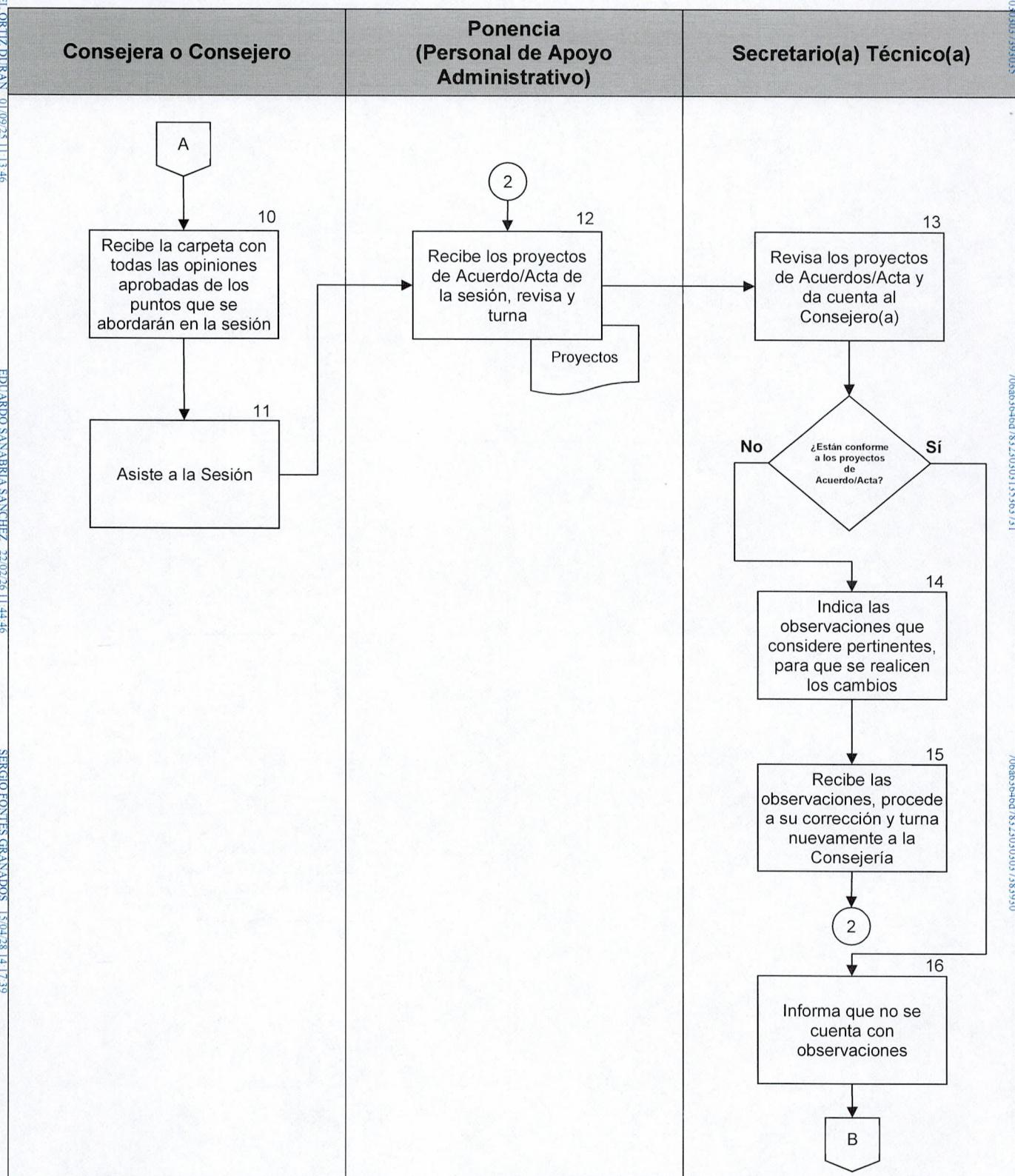
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
7066636464d78323030333333730

MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
7066636464d7832303037393035

DANIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
7066636464d78323030333333730
LIZETH MARÍANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
7066636464d7832303031353633731

DARIO FRANCISCO DÁVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066636464d78323030333333730
JUAN ESTEBAN MEJÍA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
7066636464d7832303037383930





PATRICIA FLORES LLUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230305063330350

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d783230305063330350

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230305077563935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/20 09:19:45
706a63646d783230305155363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230305075221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:11
706a63646d7832303050753930

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

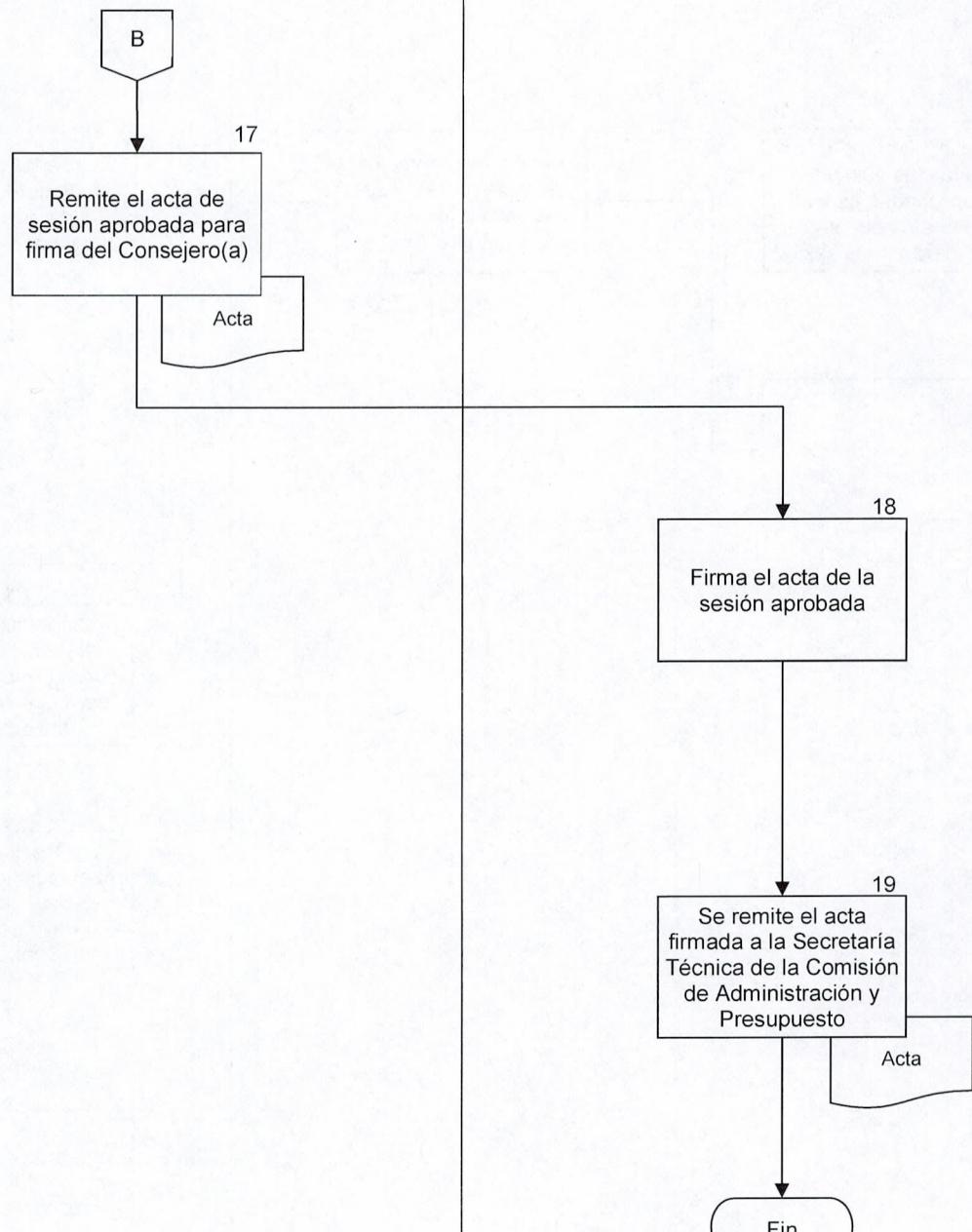
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
7066364646783220303033343832
MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
7066364646783220303033343832

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066364646783220303037363935
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706636464678322030303185963731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066364646783220303037373231
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
7066364646783220303037383930

Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto

Consejera o Consejero



PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7833230303056333730

MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d783323030307393035

DANIEL GONZALEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783323030307563935

LIZETH MARÍA NOEL DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d7833230303135363731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303037373221

JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706a63646d783230303037383930

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

EDUARDO SANABRIA SÁNCHEZ 22/02/26 11:14:46
706a63646d783230303034343536

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

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

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 LUJÁN 15/11/27 10:24:14
706656464d7832203033333730
MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706656464d7832203033333735

DANIEL GONZALEZ RAMÍREZ 12/07/28 14:25:14
706656464d7832203033333735
LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706656464d7832203033333731

DARIO FRANCISCO DÁVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706656464d7832203033333732
JUAN ESTEBAN MEJÍA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706656464d7832203033333733

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

CARLOS GABRIEL ORTIZ DURÁN 01/09/25 11:13:46

69

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303056333730

MARIA DEL CARMEN RAMIREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706a63646d7832303030577393035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303057565935

LIZETH MARIANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706a63646d783230303135563731

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
706a63646d783230303037373231

JUAN 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 Fontes Granados
Oficial Mayor

EDUARDO SANABRIA SANCHEZ 22/02/26 11:44:46
706a63646d7832303034343536

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

70

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

PATRICIA FLORES LIJUAN 15/11/27 10:24:14
706656464678322030303333335
MARÍA DEL CARMEN RAMÍREZ ESCALANTE 19/09/28 09:14:22
706656464678322030303733035
706656464678322030303733035

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706656464678322030303733035
LIZETH MARÍANO DELGADILLO 05/02/29 09:19:45
706656464678322030313536371

DARIO FRANCISCO DAVALOS ESCAMILLA 05/08/28 12:04:11
7066364646783123030373231
JUAN ESTEBAN MEJIA PALACIOS 29/08/28 12:22:21
706636464678322030303738390

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										
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										
Número(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										
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										
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México										

