

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ABRIL 2025

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
CJ-01		

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	
IV.	Validación y Autorización	

PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
70665646d78323030306333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646d78323030306333730
70665646d78323030306333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d78323030306333735

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70665646d78323030306333333

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Listado de Procedimientos: Se relacionan en orden progresivo los procedimientos que se desarrollan en la Oficina de la Presidencia 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

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
7065656464753320303056333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70656564647533203030573653930

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70656564647533203030573653935

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
7065656464753230303057785333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PRESENTACIÓN

4
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832303030333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d783230303037363935
12/03/303036383730

actividades que desarrolla la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

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.

Cabe señalar que todo el personal adscrito a la Oficina de la Presidencia 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.

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.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303037363935

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706a63646d783230303037383333

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Atención de Asuntos Diversos.	OPCJ-01
2	Preparación y seguimiento de las Sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	OPCJ-02
3	Atención de Asuntos Turnados a las y los Secretarios(as) Técnicos(as) por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	OPCJ-03
4	Participación en la revisión y observación de Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	OPCJ-04
5	Asesoría técnica en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, y en los convenios en materia de Protección de Datos Personales.	OPCJ-05
6	Participación en Sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto.	OPCJ-06

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

6
PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
706663646878323030036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706663646878323030037363350

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70666364687832303003736335

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70666364687832303003738333

III. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPCJ-001	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. La comunicación interna entre las diversas áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, será preponderantemente electrónica, a través de la Oficialía de Partes Virtual, únicamente para las excepciones debidamente fundadas conforme a la normatividad aplicable y la correspondencia recibida de particulares y/o Instituciones externas, será recibida de manera física.
 2. El registro de la documentación que ingresa de manera física deberá contener los siguientes datos:
 - a) Número consecutivo;
 - b) Fecha de recepción;
 - c) Tipo de documento recibido;
 - d) Número de oficio;
 - e) Asunto del que se trata;
 - f) Área de procedencia;
 - g) Documentación anexa recibida; y
 - h) Persona a quien va dirigida.
 3. Para manejo y control de la información se seguirán los Lineamientos Generales para la Sistematización Institucional de los Archivos 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	Presidencia (Oficialía de Partes)	<p>Recibe de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo, así como de particulares o instituciones, oficios y/o escritos.</p> <p>¿Recibe de manera física?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad 2. No. Continúa en la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
2	Presidencia (Personal de Apoyo)	Registra en el oficio o escrito original, por medio del reloj checador la fecha y hora en que ingresa la documentación, y entrega la copia de acuse sellada a la persona que la presentó.	
3		Registra en el Sistema informático establecido para el efecto y se entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
4	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe el oficio o escrito, y procede a su análisis.	
5		Remite el oficio o escrito junto con la documentación adjunta (en su caso) a la o el Secretario(a) Técnico(a) que corresponda, equitativamente, conforme a las cargas de trabajo.	
6	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe el oficio o escrito verificando la documentación que se le entrega.	
7		<p>Analiza el contenido del oficio o escrito.</p> <p>¿Debe elaborarse oficio de respuesta?</p> <p>Sí. Continua en la actividad 8. No. Continua en la actividad 11.</p>	

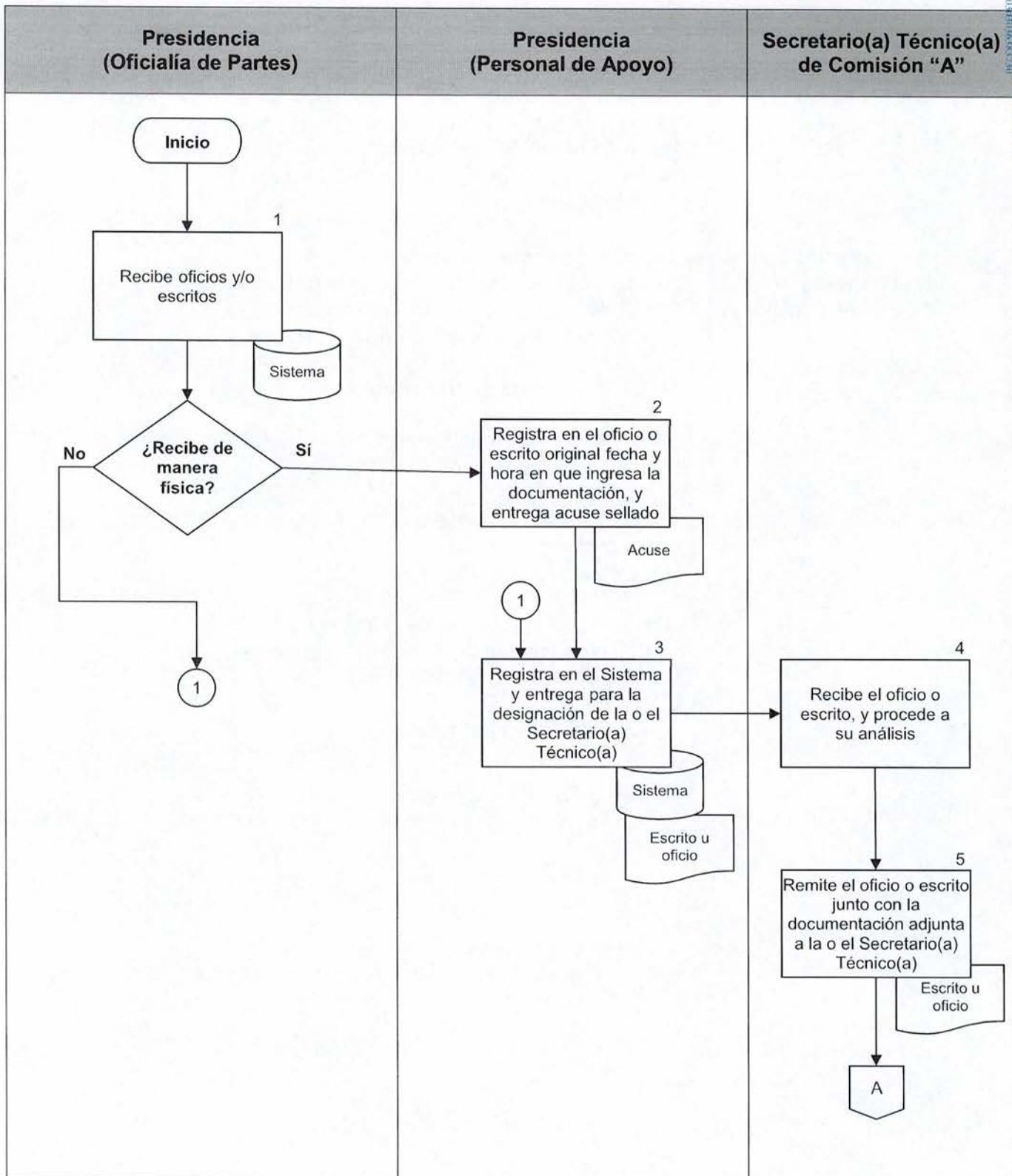
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a)	Elabora el proyecto de oficio de respuesta o informa sobre las acciones emprendidas para la atención del asunto y envía a la Persona Secretaria Técnica de Comisión "A" que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio
9	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ (Personal de Apoyo)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) el proyecto de oficio de respuesta o, en su caso, toma conocimiento de las acciones realizadas para la atención de los asuntos. ¿Tiene correcciones? Sí. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en la actividad 11.	
10		Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para corrección. (Regresa a la actividad 8)	
11		Da trámite al proyecto de oficio o escrito, de conformidad a las acciones determinadas para su atención.	
12		Archiva la documentación.	

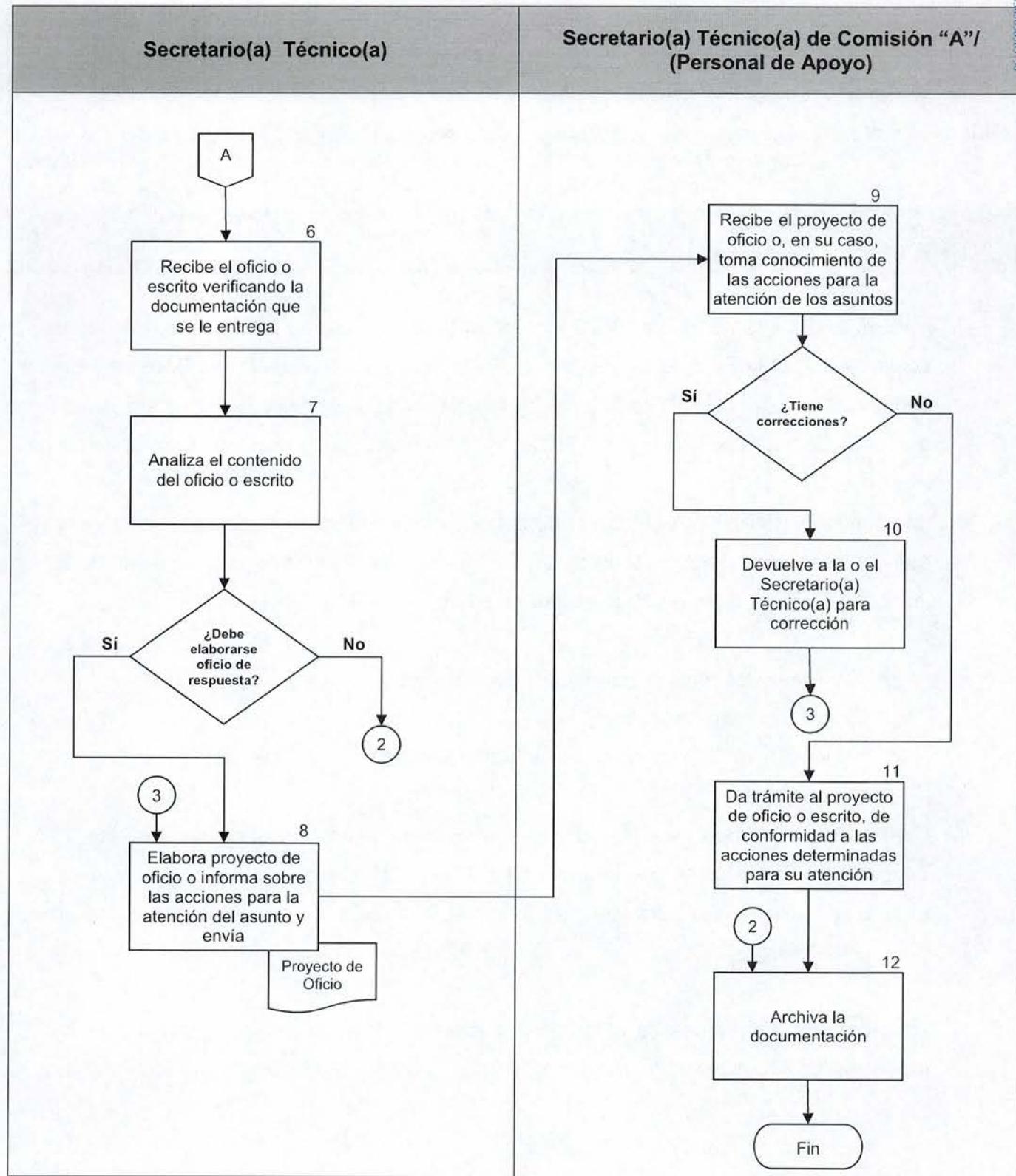
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

10
 PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:59
 7065636468783230303633370
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70656364687832303037363935
 VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
 70656364687832303037383333





Procedimiento: OPCJ-002	Preparación y seguimiento de las 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 asista la Presidenta o el Presidente.

Políticas y normas de operación:

1. Para el desahogo de los temas listados en el orden del día de las sesiones plenarias convocadas por la Secretaría General, la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se auxiliará de las personas Secretarias Técnicas de Comisión “A” adscritas a la oficina de la Presidencia.
2. La opinión de cada punto, por parte de la persona Secretaria Técnica de Comisión “A” que analice los asuntos a tratarse en las Reuniones del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, debe 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.
3. Cuando la Presidenta o el Presidente sea asistido(a) por las personas Secretarias Técnicas de Comisión “A” en la reunión del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éstas serán quienes tomen nota de todos los Acuerdos que se emitan durante la sesión.
4. Las personas Secretarias Técnicas de Comisión “A”, llevarán a cabo la revisión de los proyectos de Acuerdos y/o el proyecto de Acta, remitidos por la Secretaría General.

5. En caso de detectarse correcciones y/u observaciones 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;
- c) Que se encuentren considerados todos los puntos señalados en el Orden del Día; y
- d) Que el sentido de los Acuerdos sea el indicado por la Presidenta o el Presidente.

6. La firma del Acta de las sesiones se realiza una vez que la Secretaría General incorpore las correcciones y observaciones, en la sesión inmediata posterior del Pleno para su aprobación final y firma por parte de los integrantes.

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
70563646078320508633330
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70604460721030206683730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70563646078320508633335

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
70605364607832030305783333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 SERGIO FONTES GARCIA AGUILAR 15/04/28 14:12:50
 706653646d7832303030333730
 706653646d78323030303736395
 706653646d78323030303736395

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706653646d78323030303736395

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 706653646d7832303030373333

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia (Oficialía de Partes)	Recibe de la Secretaría General la convocatoria a la sesión de Pleno, 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 persona Secretaria Técnica de Comisión "A" de la Presidencia la convocatoria con el Orden del Día y la documentación soporte.	
4	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Analiza los puntos del Orden del Día y los distribuye entre las personas Secretarias Técnicas con su soporte correspondiente, para que, procedan a elaborar el proyecto de opinión que corresponda.	
5	Secretario(a) Técnico(a)	Analiza el punto del Pleno y elabora el proyecto de opinión.	• Proyecto de Opinión
6		Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", el proyecto de opinión de los puntos de pleno correspondiente.	
7	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe el proyecto de opinión de los puntos de Pleno, por parte de la o el Secretario(a) Técnico(a), y procede a su revisión. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad 8. Sí. Continúa en la actividad 9.	
8		Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) para su modificación. (Regresa a la actividad 5)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

15

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
706656460783200000633130
SERGIO FONTE GRANADORES 16/04/28 14:47:20
70665646078320000063383730
Tj0665646078320000063383730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Da cuenta a la o el Presidente con el Orden del Día de las opiniones de cada punto emitido.	
10	Presidente(a)	<p>Analiza las opiniones realizadas a cada uno de los asuntos emitidos por la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A".</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa a la actividad 11. Sí. Continúa en la actividad 12.</p>	
11		Remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" las modificaciones para su corrección. (Regresa a la actividad 5)	
12		Aprueba las opiniones realizadas a cada uno de los asuntos que forman parte del orden del día y las devuelve la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A".	
13	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe de la o el Presidente(a) las opiniones aprobadas.	
14		Remite las opiniones a la o el Secretario(a) Técnico(a), encargado(a) de la integración de la carpeta de la sesión.	
15	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" las opiniones.	
16		Integra las opiniones a la carpeta de sesión y entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A".	
17	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Remite a la o el Presidente(a) un día antes de celebrarse la sesión, la carpeta con todas las opiniones aprobadas.	

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066564607832000006336935

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
7066564607832000006338333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Presidente(a)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", la carpeta con todas las opiniones aprobadas de los puntos que se abordarán en la sesión.	
19	Presidente(a)/Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Asiste a la Sesión convocada.	
20	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Toma nota de los acuerdos tomados, espera el Acta de la sesión elaborada por la Secretaría General para su revisión y, en su caso, aprobación.	
21		<p>Recibe de la Secretaría General los proyectos de Acuerdo/Acta de la sesión y revisa.</p> <p>¿Están conforme a las notas realizadas en la sesión de pleno?</p> <p>No. Conecta con la actividad 22. Sí. Conecta con la Actividad 24.</p>	
22		Indica a la Secretaría General las observaciones que considere pertinentes, para que se realicen los cambios correspondientes.	
23	Secretaría General	Recibe las observaciones y procede a su corrección y turna nuevamente a la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su validación. (Regresa a la actividad 21)	
24	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Informa a la Secretaría General que no se cuentan con observaciones.	
25	Secretaría General	Remite el acta de sesión aprobada para firma de la o el Presidente(a).	

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
 7065636467832303036533730
 SERGIO FONTES GRANADOS 14/04/28 14:17:39
 7065636467832303036533730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 7065636467832303037365925

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:45:13
 706563626678323030302738333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ Personal de Apoyo	Recaba la firma de la o el Presidente(a), del Acta de la sesión aprobada.	
27	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"/ Personal de Apoyo	Digitaliza el Acta de la sesión debidamente firmada por la o el Presidente(a).	
28		Entrega el Acta de la sesión firmada por la o el Presidente(a) a la Secretaría General.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
 70606564607832103003063330
 SERGIO FONTE GRANADOS 15/11/28 14:12:30
 70606564607832103003736330

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:21:14
 70606564607832103003736335

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
 70606564607832103003778333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

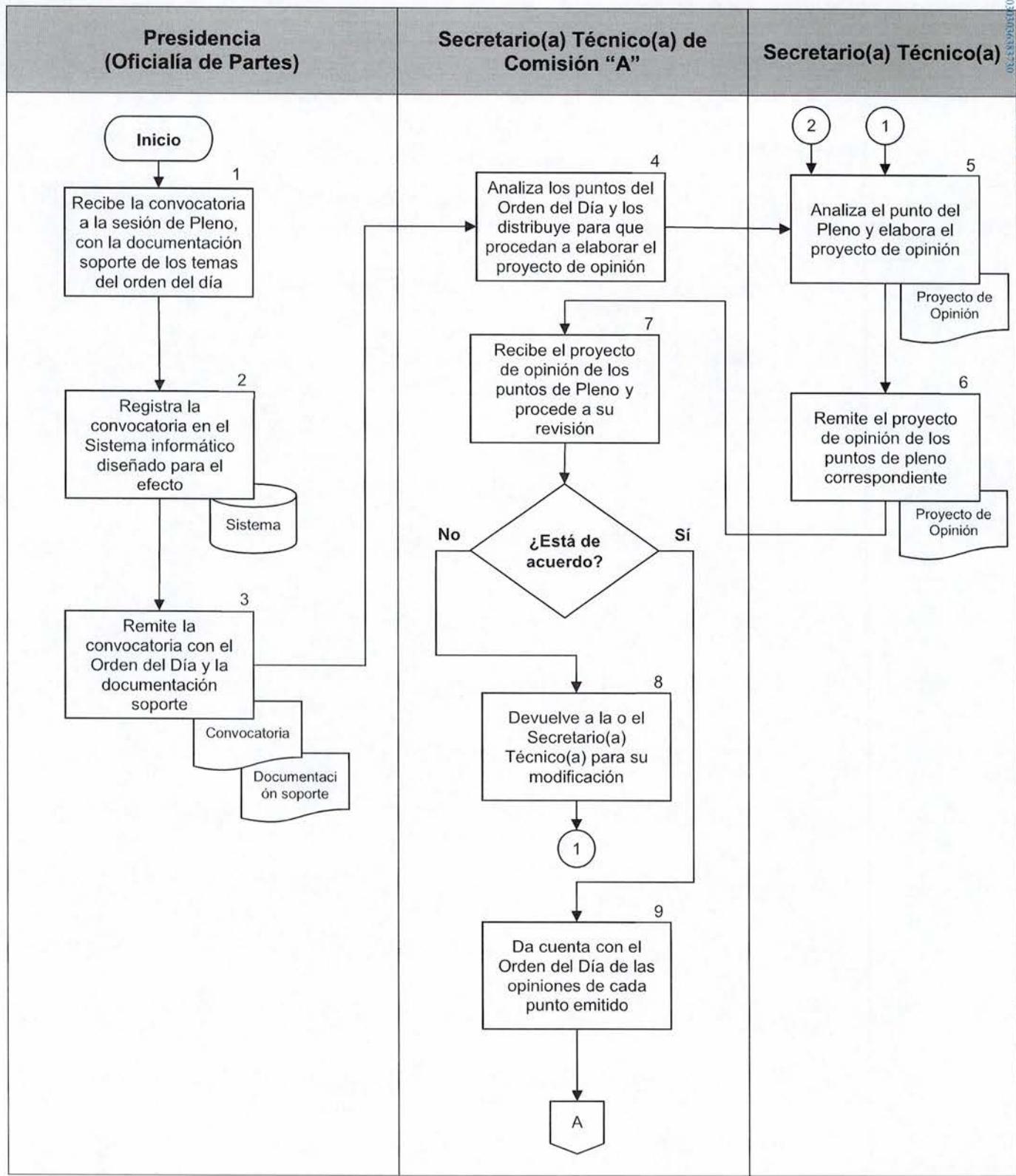
PROCEDIMIENTOS

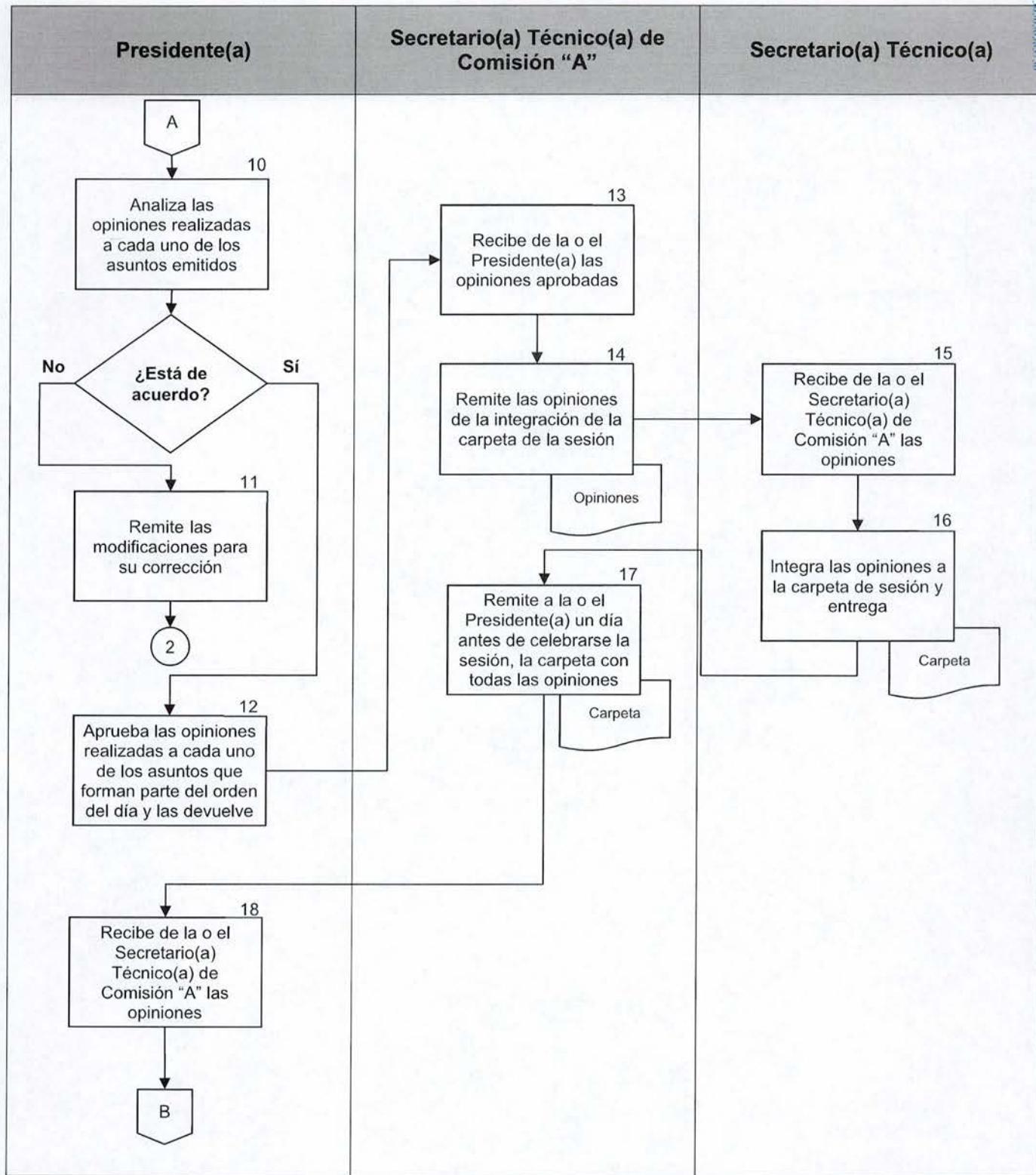
18

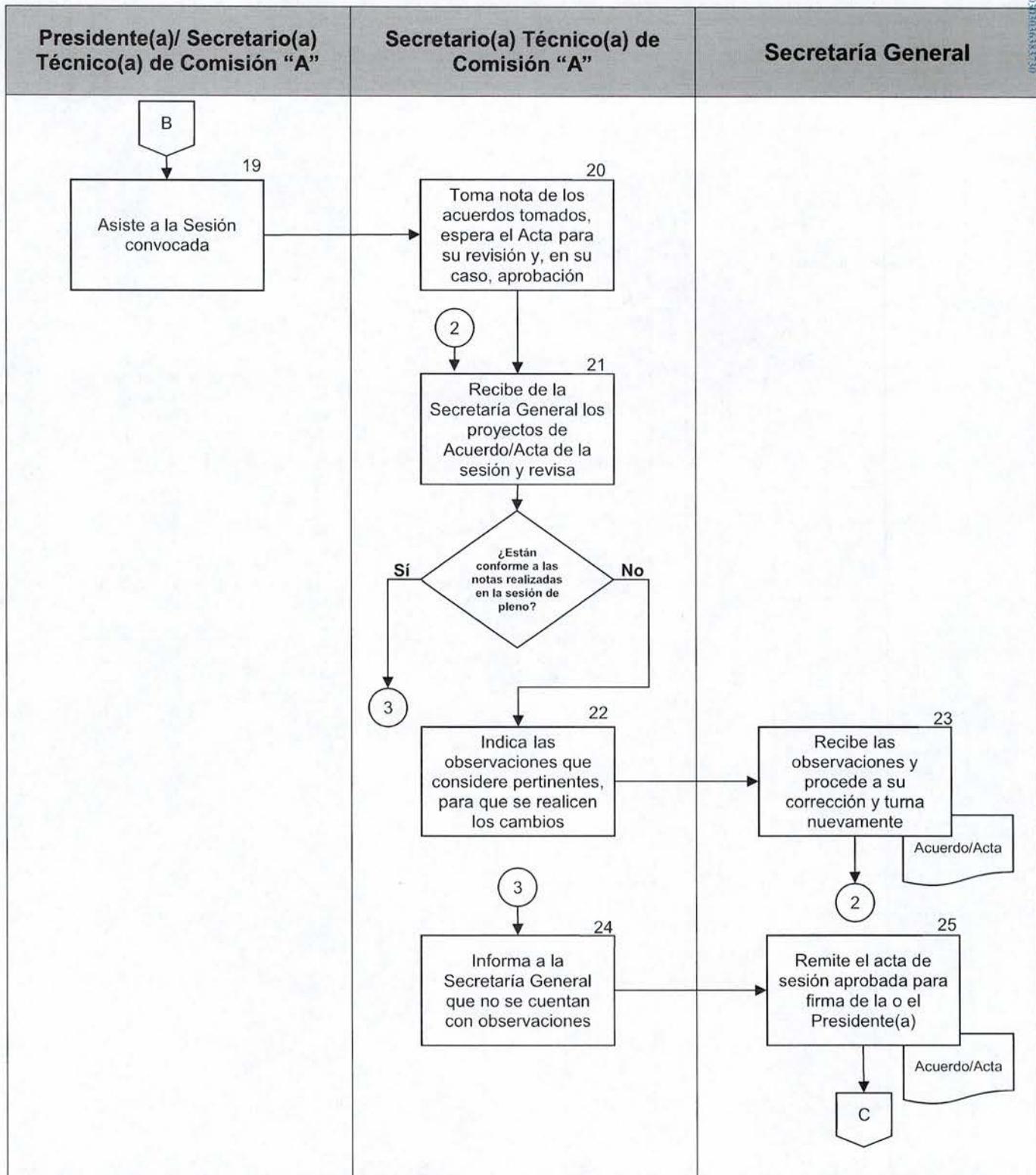
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
70666364647832303036533730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70666364647832303037733330

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066636464783230303773335

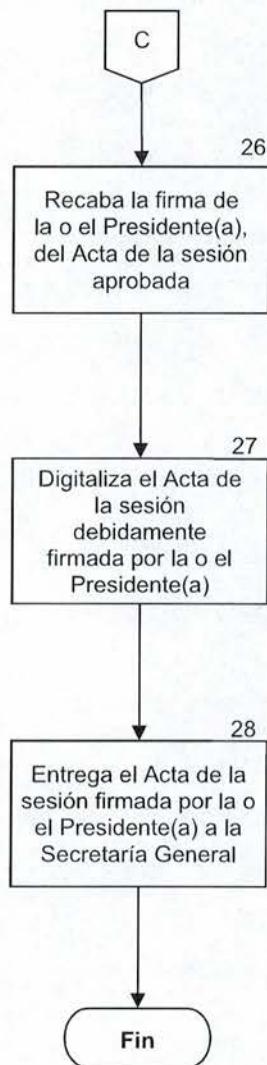
VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:45:13
706663646478323030307733333







Secretario(a) Técnico(a) de Comisión “A”/ Personal de Apoyo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

22
PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:24:14
706665646478323030363370
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706665646478323030363370
706665646478323030363370
706665646478323030363370

Procedimiento: OPCJ-003	Atención de Asuntos Turnados a las y los Secretarios(as) Técnicos(as) por parte del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Dar cumplimiento a las instrucciones del Presidente, para la atención de los acuerdos turnados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para el desahogo de los temas turnados para estudio de las personas secretarias técnicas adscritas a la Oficina de la Presidencia, la Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se auxiliará de las personas Secretarias Técnicas de Comisión "A" adscritas a la oficina de la Presidencia.
2. La Secretaría General, remite a la Presidencia y las Ponencias, la certificación del acuerdo que instruye a las o los Secretarios(as) Técnicos(as), la atención de los asuntos turnados para su atención.
3. Derivado la presentación del oficio ante la Secretaría General con la opinión de las personas Secretarías Técnicas designadas para el análisis de algún asunto sometido a su consideración, 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.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706665646478323030363370
12/07/28 14:25:14

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706665646478323030363370
19/08/28 13:43:13

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Designa al Secretario Técnico que atendiendo a las cargas de trabajo y a los antecedentes y particularidades de cada asunto deberá hacerse cargo del estudio del asunto y de la elaboración del oficio con que se dé cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura con relación al cumplimiento de lo instruido en el acuerdo respectivo.	
2	Secretario(a) Técnico(a)/ (Personal de Apoyo)	Recibe y registra los asuntos turnados para su análisis.	
3		Elabora y envía la convocatoria correspondiente para llevar a cabo la reunión de trabajo para el análisis del asunto, solicitando la designación del(la) Secretario(a) Técnico(a), así como la fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo. NOTA: En caso de que considere necesaria la intervención de otras áreas administrativas del Tribunal y/o del Consejo, los convocará a la reunión de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria
4		Lleva a cabo el seguimiento de las acciones para la atención de los asuntos asignados para su análisis.	
5	Secretario(a) Técnico(a) (Responsable)	Analiza el asunto turnado por el Pleno y elabora propuestas para la reunión de los(las) Secretario(a)s Técnico(a)s.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas
6		Da cuenta a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" del análisis del asunto, con el Acuerdo Plenario, los documentos anexos en su caso, y las propuestas de opinión para la reunión de Secretarios(as) Técnicos(as).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJAN 13/11/27 10:24:14
SERGIO FONTES GONZALEZ 16/04/28 14:22:59
7066564667832303036333730
7066564667832303036333730

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Revisa con el(la) Secretario(a) Técnico(a) el asunto y las propuestas, acordando la postura y/o las propuestas de la Presidencia en la reunión respectiva.	
8		Participa en la reunión en la fecha programada, con los(las) Secretarios(as) Técnicos(as) designados(as) por las y los Titulares de las Ponencias y, en su caso, con los(las) representantes de las demás áreas involucradas en el asunto, tomando nota de los acuerdos correspondientes.	
9	Secretario(a) Técnico(a) (Responsable)	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la Secretaría General del Consejo con el que se da cuenta al Pleno de dicho Órgano Colegiado, con relación al cumplimiento del acuerdo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio
10		Remite el proyecto de oficio de las Secretarías Técnicas al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para su aprobación.	
11	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe y revisa el proyecto de oficio de las Secretarías Técnicas. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad 12. Sí. Continúa en la actividad 13.	
12		Devuelve la o el Secretario(a) Técnico(a) (Responsable) para que se realicen las modificaciones. (Regresa a la actividad 9)	
13		Remite por correo electrónico institucional el proyecto de oficio a las demás Secretarías Técnicas participantes en las reuniones para autorización y firma.	

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066564667832303036333735

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
7066564667832303036333333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretario(a) Técnico(a) (Revisor)	<p>Recibe y revisa el proyecto del oficio con el que se da cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura con relación al cumplimiento del acuerdo respectivo.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p> <p>No. Continúa en la actividad 15 Si. Continúa en la actividad 17</p>	
15		Devuelve el oficio al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", indicando las modificaciones y correcciones que considere pertinentes.	
16	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe proyecto de oficio con las indicaciones de modificaciones y correcciones. (Regresa a la actividad 9).	
17	Secretario(a) Técnico(a) (Revisor)	Firma el proyecto de oficio y lo devuelve al(la) Secretario(a) Técnico(a) responsable.	
18	Secretario(a) Técnico(a) (Responsable)	Recaba firmas de todas las firmas de las y los Secretarios(as) Técnicos(as) que intervinieron y remite al Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" para su firma.	
19	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	<p>Recibe el proyecto de oficio firmado por las y los Secretarios(as) Técnicos(as) revisores(as) y lo firma electrónicamente.</p> <p>NOTA: 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.</p>	

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
7065634646783230303016333730
SERGIO FONTEZ GARNIENDO 15/04/29 14:17:20
7065634646783230303030303033730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7065634646783230303030303033735

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
7065634646783230303030303033733

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Remite a la Secretaría General el oficio por el que se da cumplimiento al acuerdo que dio origen al procedimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
70666364-6878-3230-3030-6333710
SERGIO FONTES GRAMAGLIO 15/04/28 14:17:59
70666364-6878-3230-3030-6333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70666364-6878-3230-3030-6333735

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70666364-6878-3230-3030-6333733

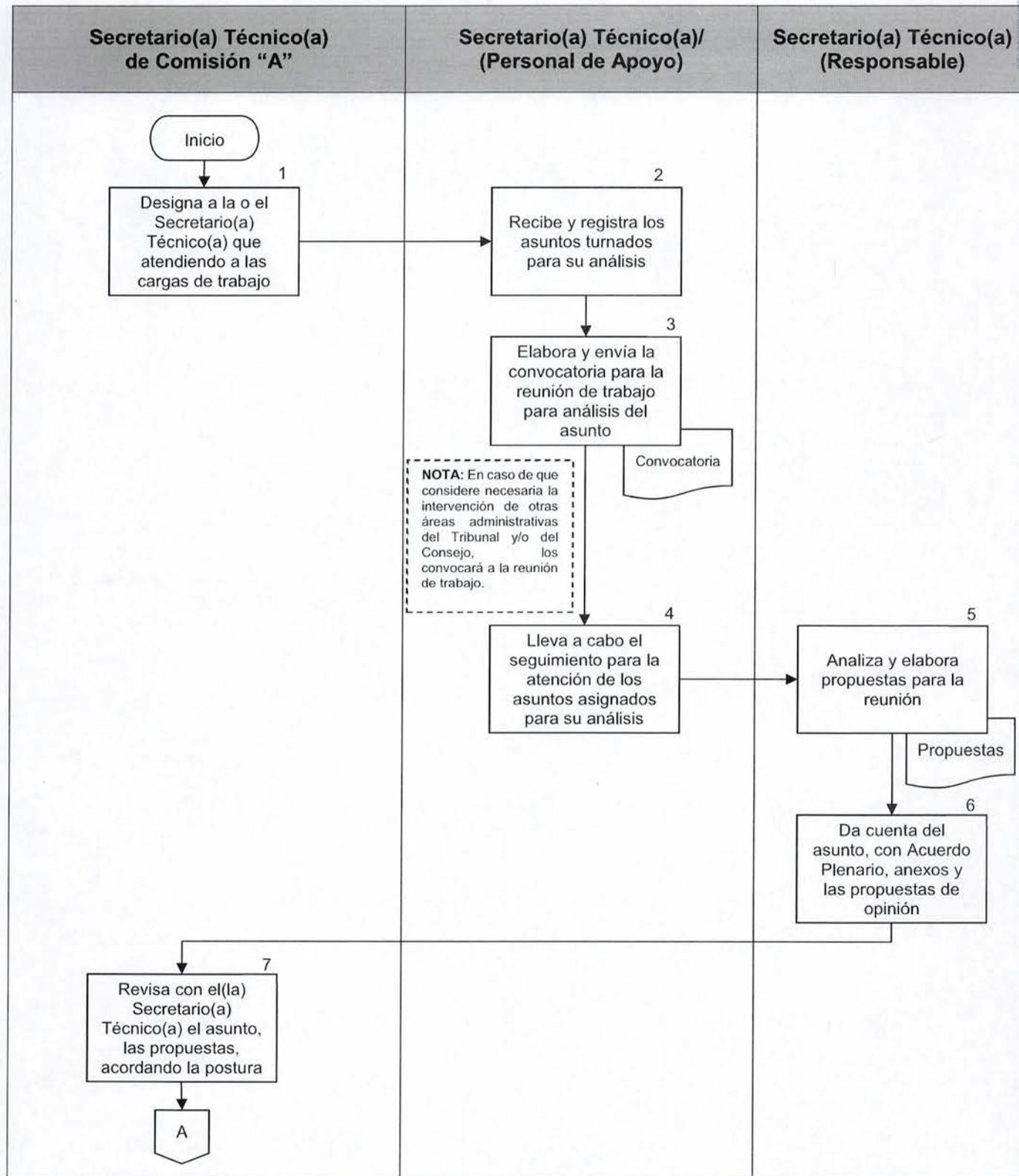
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

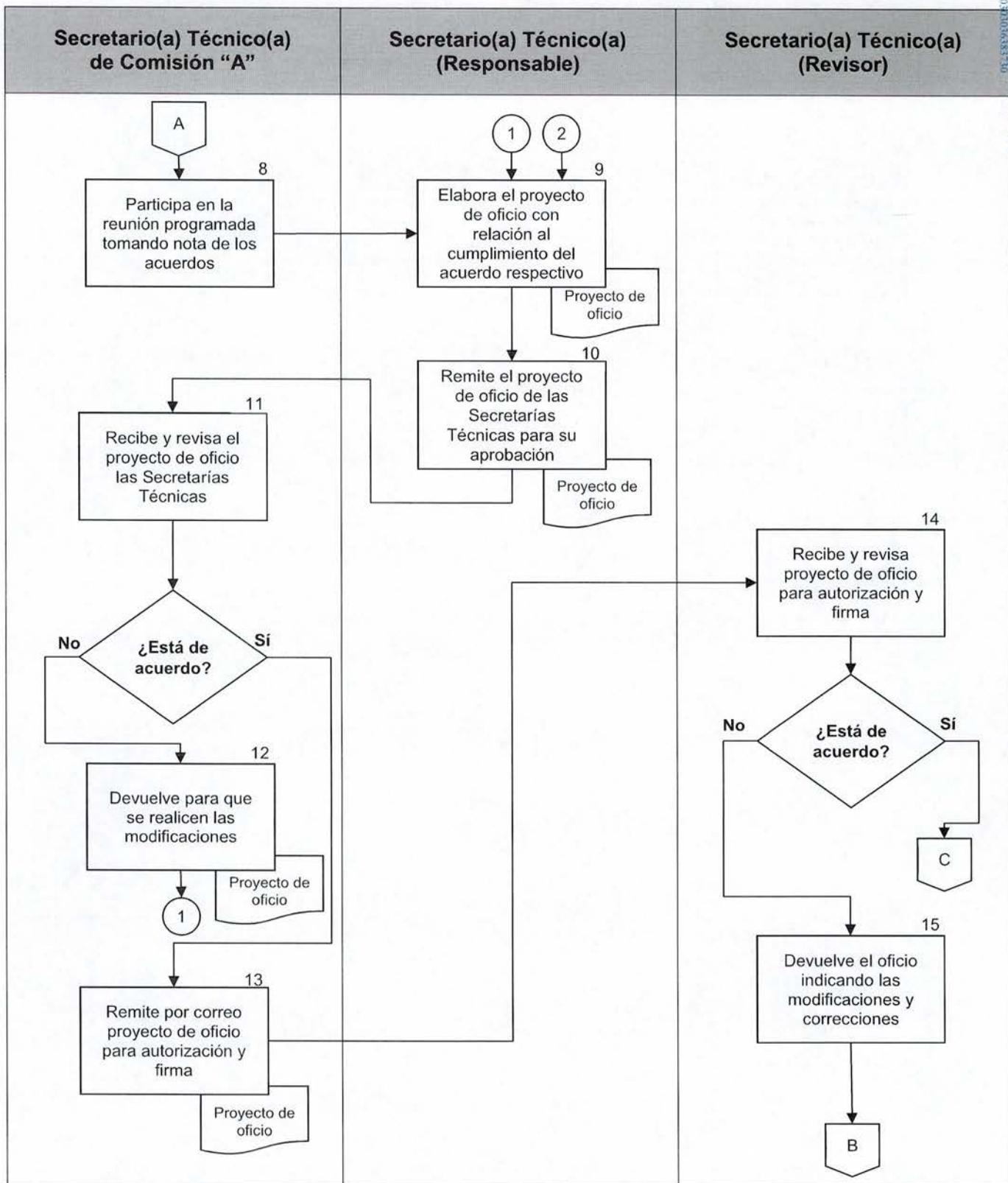
PROCEDIMIENTOS

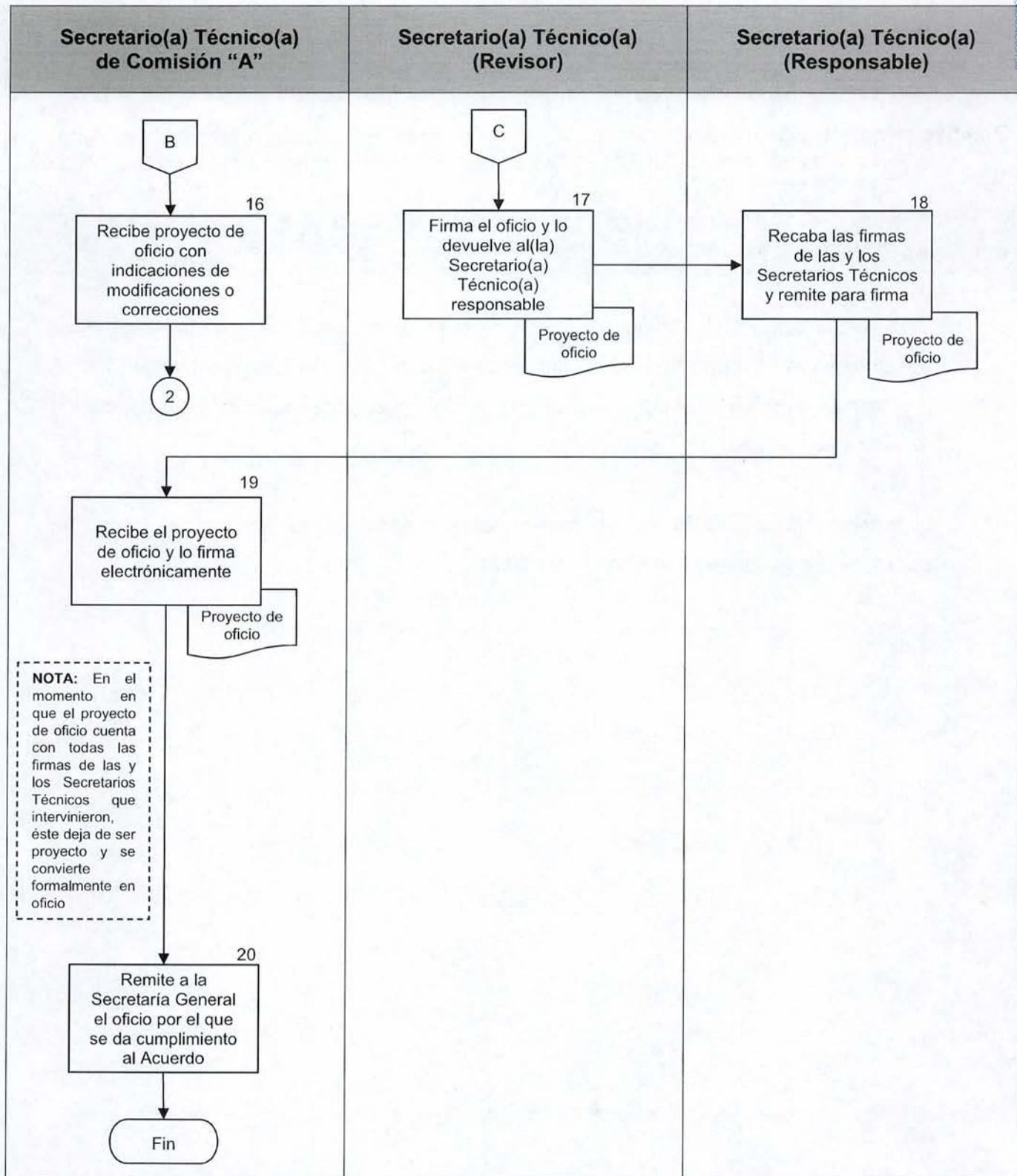
PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
70665646d783230305086333030
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70c65646d783230305087363935
2303030508688730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d783230305087363935

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
70665646d783230305783333







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

30

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706663646467832303030333730SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70666364646783230303037363935DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70666364646783230303037363935VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70666364646783230303037363933

Procedimiento: OPCJ-004	Participación en la revisión y observación de Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Objetivo general:	Coadyuvar en la revisión y opinión, de los informes y actas de las sesiones de los Comités del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

Políticas y normas de operación:

1. Para el desahogo de los temas de los Comités turnados a la Oficina de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la Presidenta o el Presidente, se auxiliará del personal que integra la Oficina de la Presidencia, realizando la designación respectiva por oficio.
2. La participación en reuniones para desahogar temas respecto los comités, se realizarán por medio de la convocatoria correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
706056467832103030633370
SERGIO FONTES GRANADOS 644428-1444-2-20
70605646783210303057365935
44671230303063683750

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70605646783210303057365935

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
7060564678321030307788333

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia (Oficialía de Partes)	Recibe de las diversas áreas que integran el Tribunal y el Consejo, las convocatorias para participar en los diversos Comités.	
2		Remite a las personas Secretarias Técnicas de Comisión "A" la convocatoria recibida a través de la Oficialía de Partes Virtual, para la designación de la o el Secretario(a) Técnico(a) que conocerá del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe la convocatoria correspondiente y procede a su análisis.	
4		Realiza la designación de la o el Profesional Ejecutivo(a) equitativamente, conforme a las cargas de trabajo y la complejidad del asunto, para su análisis.	
5		Remite la documentación recibida.	
6	Profesional Ejecutivo(a)	Recibe la Convocatoria verificando la documentación que se le entrega.	
7		Analiza el contenido de la Convocatoria y el soporte documental con la que se integra.	
8		Lleva a cabo el trámite respectivo derivado del análisis del documento.	
9		Elabora el proyecto de opinión o informa sobre las acciones emprendidas para la atención del asunto y envía a la Persona Secretaria Técnica de Comisión "A" que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de opinión
10	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Recibe de la o el Profesional Ejecutivo(a) el proyecto de opinión o, en su caso, toma conocimiento de las acciones realizadas para la atención de los asuntos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

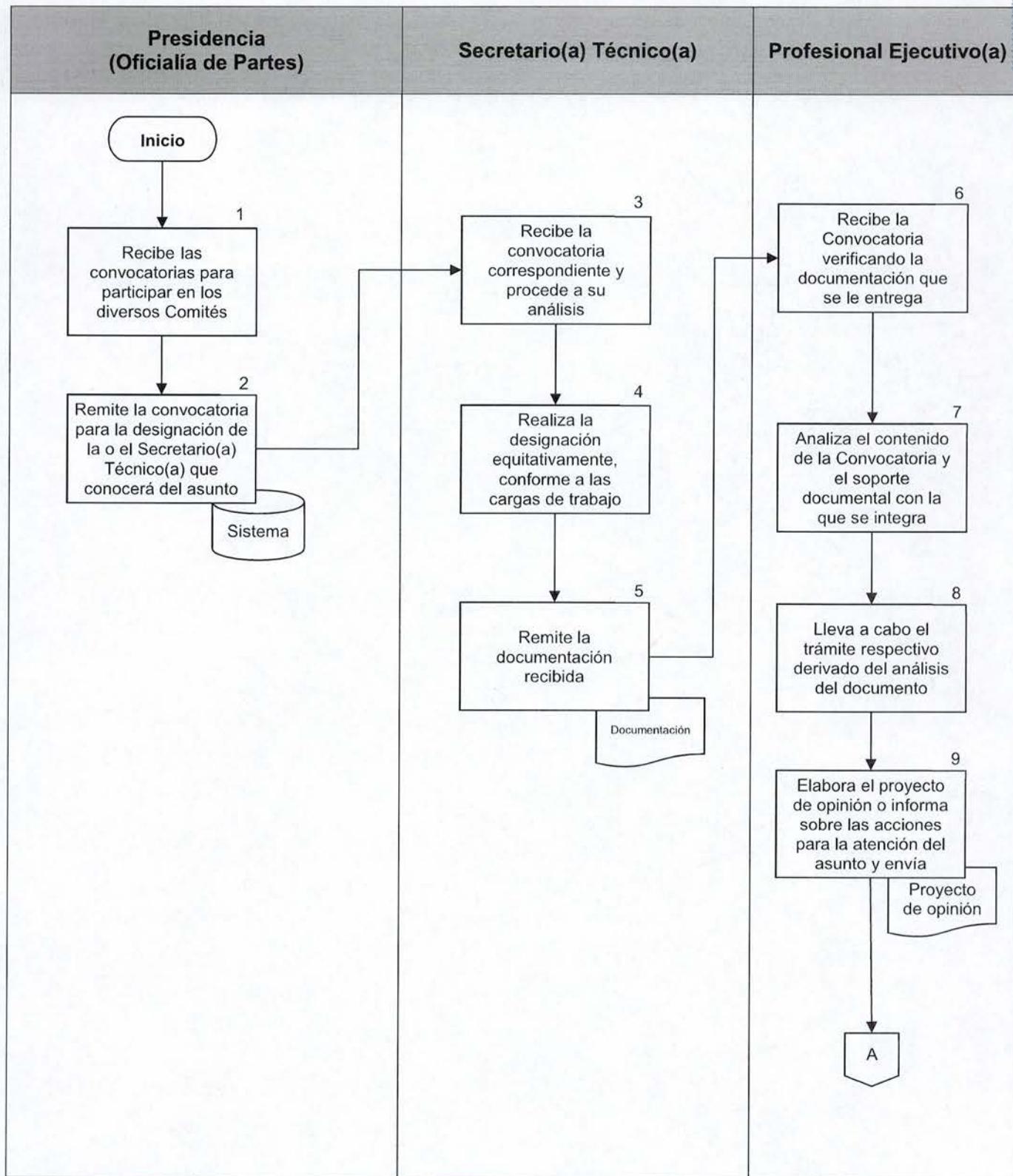
32
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
7066656464783230303033730
SERGIO FONTES GRAMARDOS 16/04/28 14:12:39
706665646478323030303033730
23/03/2019 10:00:00

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Da trámite al proyecto de opinión o escrito de acuerdo a las indicaciones realizadas por la o el Profesional Ejecutivo(a).	
12		Archiva la documentación.	

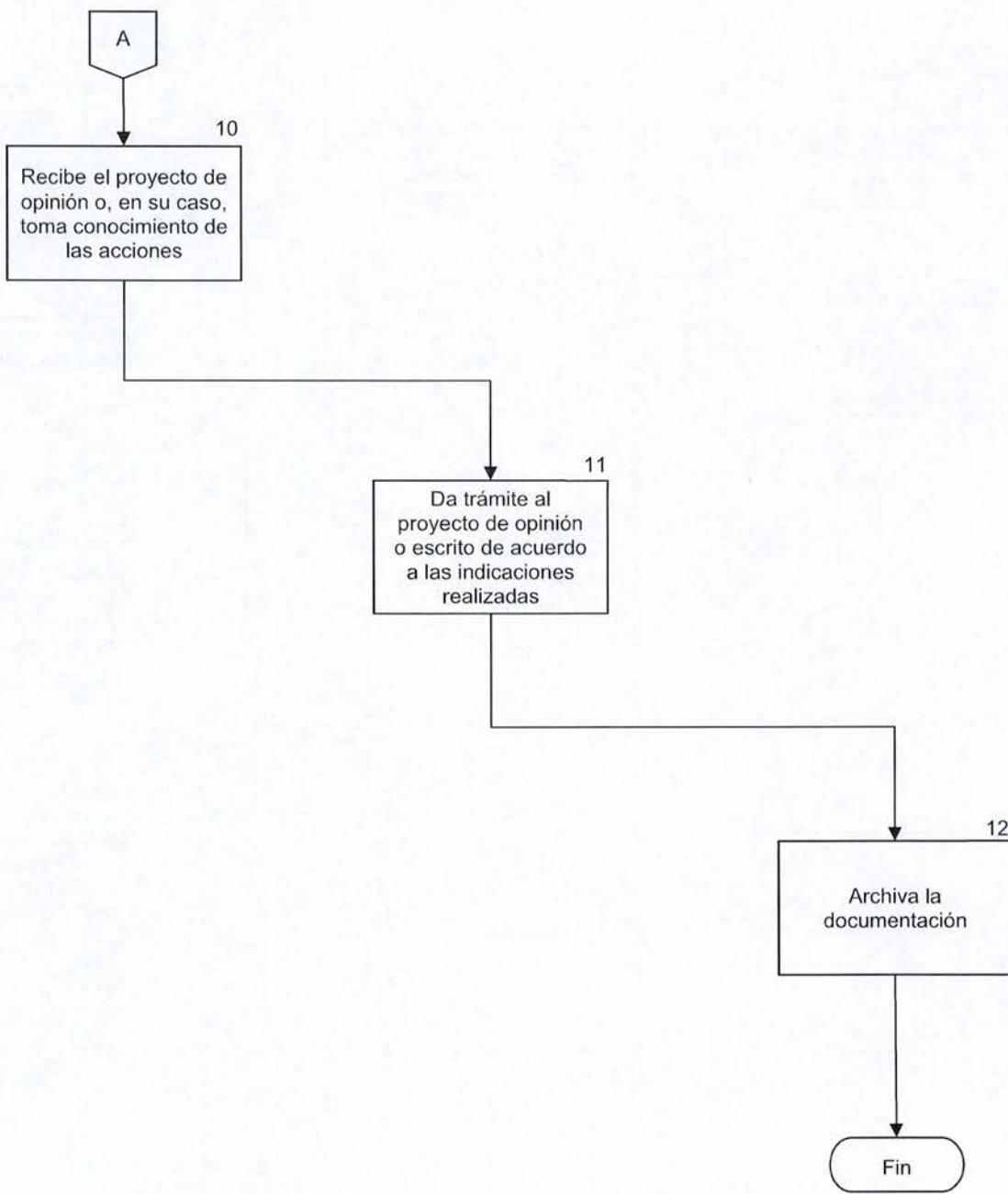
FIN DEL PROCEDIMIENTO

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706665646478323030303033730

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706665646478323030303033730



Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: OPCJ-005	Asesoría técnica en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, y en los convenios en materia de Protección de Datos Personales.
Objetivo general:	Asesorar a las Áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México, respecto de su actuar, con relación en materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística, así como para analizar y comentar las cláusulas de confidencialidad de los proyectos de convenios a celebrar.
Políticas y normas de operación:	

1. Las asesorías se realizan a todas las áreas del Poder Judicial, mismas que dentro de sus atribuciones tienen que contemplar las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística.
2. El análisis se realiza a las cláusulas de confidencialidad de los proyectos de convenios, para efecto de quede ajustada conforme a las Leyes aplicables a la materia.

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 70656364667832303036333730
 SERGIO FONTE GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706563646678323030303736333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 7065636466783230303037363335

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 7065636466783230303037383335

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

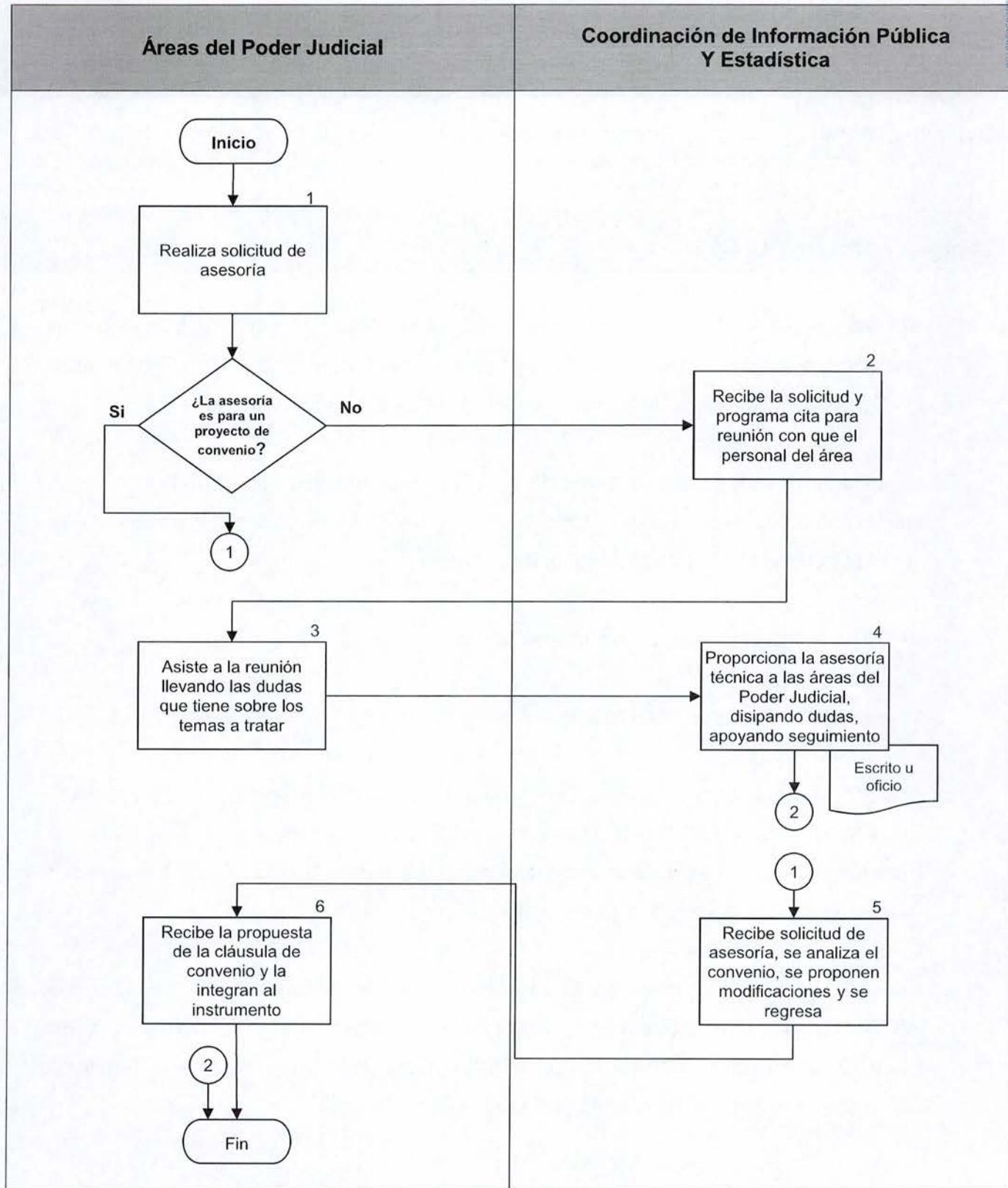
36
PATRICIA FLORES LLUJAN [5/11/27 10:24:14]
SERGIO FONTES RIBANADOS [5/04/28 14:17:39]
706463664783230303633370
706463664783230303633370

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ [2/07/28 14:25:14]
706463664783230303633370
706463664783230303633370

VALERIA PARADA SANCHEZ [19/08/28 13:43:13]
706463664783230303633370
706463664783230303633370

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Áreas del Poder Judicial De la Ciudad de México	<p>Realiza solicitud de asesoría para analizar temas relacionados en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Estadística.</p> <p>¿La asesoría es para un proyecto de convenio?</p> <p>No. Continúa en la actividad 2. Sí. Continúa en la actividad 5.</p>	
2	Coordinación de Información Pública y Estadística	Recibe la solicitud y programa una cita para una reunión con el personal del área del Poder Judicial y reciba la asesoría.	
3	Áreas del Poder Judicial	Asiste a la reunión, llevando las dudas que tiene sobre los temas a tratar.	
4	Coordinación de Información Pública y Estadística	Proporciona la asesoría técnica a las Áreas del Poder Judicial, disipando las dudas, proporcionando apoyando y seguimiento hasta la conclusión del tema. (Conecta con el fin del procedimiento).	
5		Recibe solicitud de asesoría, se analiza el convenio, se proponen modificaciones o ajustes a la cláusula y se regresa el instrumento al área de origen.	
6	Áreas del Poder Judicial	Recibe la propuesta de la cláusula de convenio y la integran al instrumento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
70656364687832303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70656364687832303036333730
230303036333730

Procedimiento: OPCJ-006	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 o el Presidente.
Políticas y normas de operación:	

1. El funcionamiento de la Comisión de Administración y Presupuesto (CAP), 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. La opinión de cada punto por parte de la Presidencia respecto de su participación en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto 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.
3. Cuando la Presidenta o el Presidente, sea asistido(a) por una o un Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "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.
4. Derivado de la participación de la Presidencia en las sesiones de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se llevará a cabo la revisión de los proyectos de Acuerdos y/o el proyecto de Acta, remitidos por la Comisión de Administración y Presupuesto.

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70656364687832303036333730

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
70656364687832303036333730

5. En caso de detectarse correcciones y observaciones en los proyectos de Acuerdos y/o Actas, se deberán realizar considerando 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.

39
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
706563646078321030503633350
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
7065636460783210303036383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7065636460783210305037563935

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
7065636460783230303037783333

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUJÁN 15/11/27 10:24:14
 70666364647832303036333730
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:11:39
 70666364647832303036333730
 70666364647832303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70666364647832303036333730

VALERIA PARADA SÁNCHEZ 19/08/28 13:43:13
 70666364647832303036333733

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Presidencia (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 Autorizado por el Pleno del Consejo para el efecto.	• Sistema
3		Remite a la o el Presidente(a), la convocatoria con el Orden del Día y la documentación soporte.	
4	Presidente(a)	Recibe y designa al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", que estará a cargo de elaborar los proyectos de opinión que correspondan.	
5	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Analiza los puntos del Orden del Día y elabora los proyectos de opinión.	• Proyectos
6		Remite a la o el Presidente(a), los proyectos de opinión.	
7	Presidente(a)	Recibe los proyectos de opinión de los puntos del Orden del Día, y procede a su revisión. ¿Está de acuerdo? No. Continúa en la actividad 8 Sí. Continúa en la actividad 9	
8		Devuelve a la el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A", para su modificación. (Regresa a la actividad 5)	
9		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) de Comisión "A" para la integración de la carpeta de la sesión.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LLUÍAN 15/11/27 10:24:14
70656546467783230302633330
SERGIO FONTE GRANADOS 15/11/28 14:17:26
70656546467783230303037363335
2103030306383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70656546467783230303037363335

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
70656546467783230303037363333

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Integra las opiniones a la carpeta de sesión y entrega al(la) Presidente(a).	
11	Presidente(a)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A" la carpeta con todas las opiniones aprobadas de los puntos que se abordarán en la sesión.	
12		Asiste a la Sesión.	
13	Presidencia (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 remite al(la) Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A".	
14	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Revisa los proyectos de Acuerdo/Acta y da cuenta al(la) Presidente(a). ¿Están conforme los proyectos de Acuerdo/Acta? No. Continúa con la actividad 15 Sí. Continúa con la Actividad 17	
15		Indica a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto las observaciones para que se realicen los cambios correspondientes.	
16	Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Recibe las observaciones y procede a su corrección y turna nuevamente a la Presidencia para su validación. (Regresa a la actividad 13)	
17	Secretario(a) Técnico(a) de Comisión "A"	Informa a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto que no se cuentan con observaciones.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

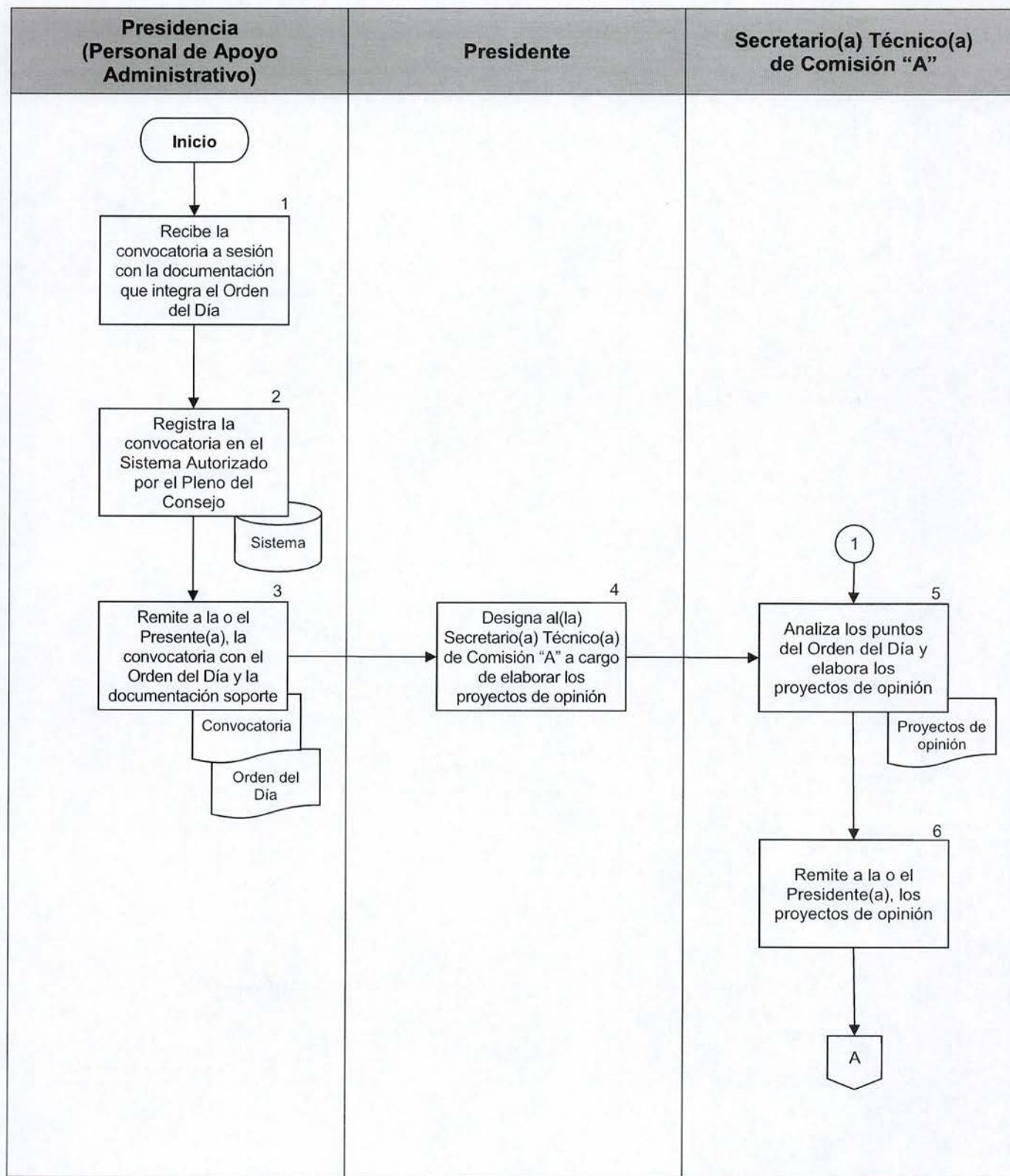
PATRICIA FLORES LLUJAN 15/11/27 10:25:14
7066364646783230303633370
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70663646467832303036383370

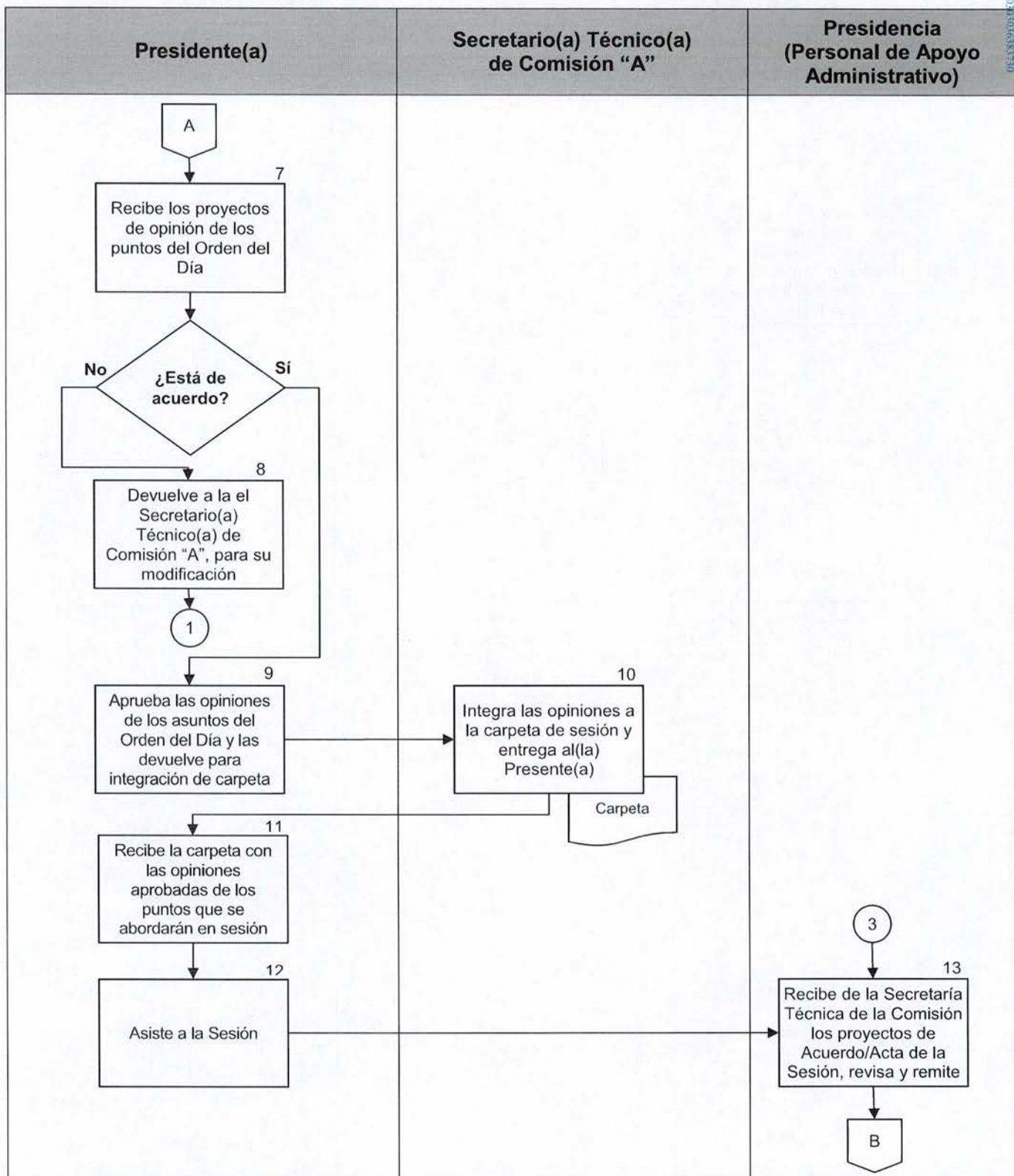
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706636464678323030363935

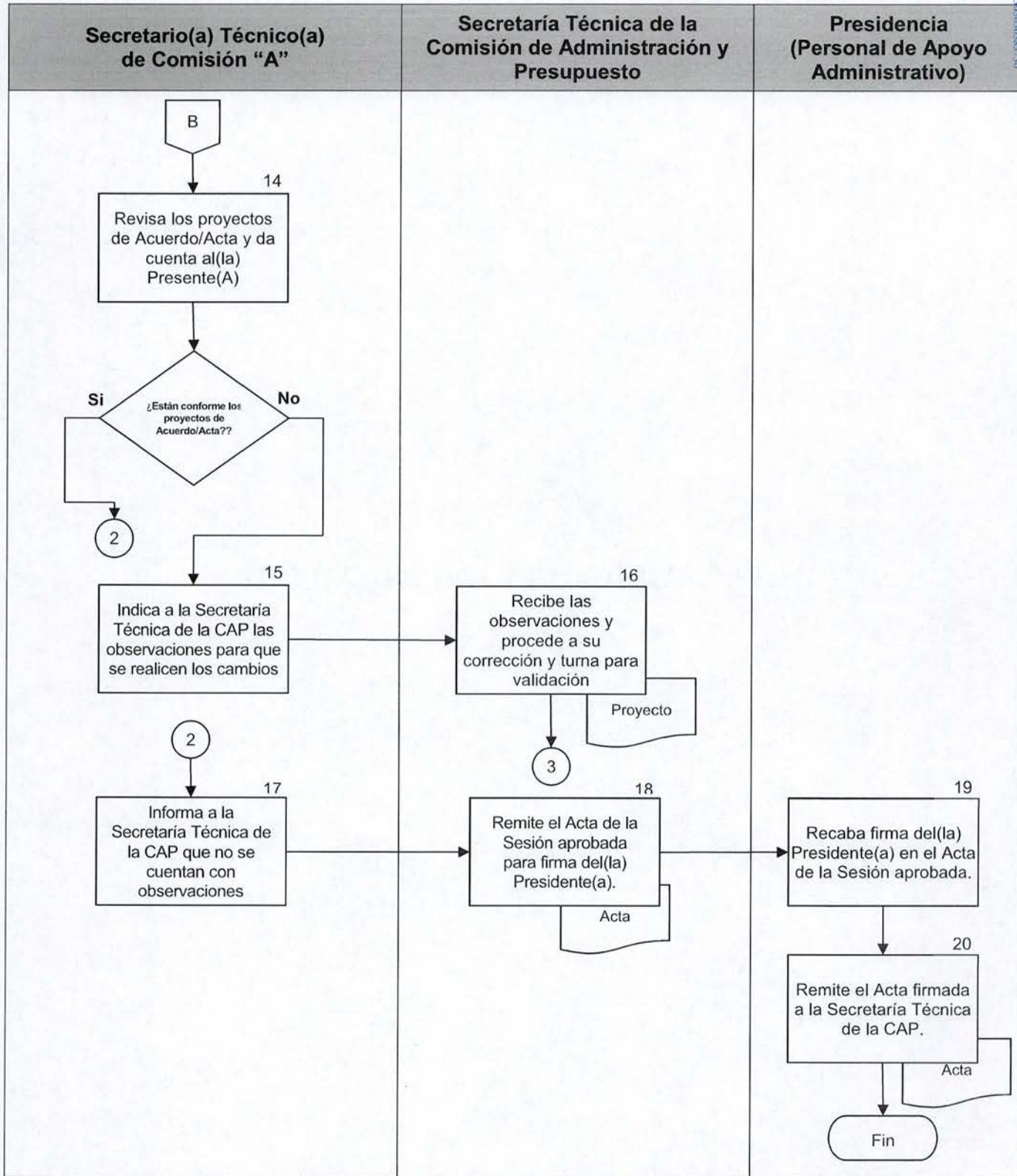
VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
7066364646783230303027583333

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	Remite el Acta de la Sesión aprobada para firma del(la) Presidente(a).	
19	Presidente(a) (Personal de Apoyo)	Recaba firma del(la) Presidente(a) en el Acta de la Sesión aprobada.	
20		Remite el Acta firmada a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

46

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706a653e4d6f783230303038337370
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a653e4d6f783230303037363935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a653e4d6f783230303037363935

VALERIA FARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
706a653e4d6f783230303037383334

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706563646078323030306333730
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706230303030306333730
 706230303030306333730

Ciudad de México, a 01 de abril de 2025.

Elaborado por:

(Firma electrónica)

Lic. Valeria Parada Sánchez

Secretaría Técnica de Comisión "A" de la Presidencia del
Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Revisado por:

(Firma electrónica)

Validado por:

(Firma electrónica)

Lic. Patricia Flores Lujan
Directora de Desarrollo Organizacional

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706563646078323030305037563925

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
 706230303030306333733

Vo. Bo.:

(Firma electrónica)

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AUTORIZACIÓN

48

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706663646467832303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706663646467832303036333730
230303036333730

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

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7066636464678323030363335

VALERIA PARADA SANCHEZ 19/08/28 13:43:13
7066636464678323030363333



EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MP_OPCJ_01042025_final

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 48

Folio: 4755A04A-BECA-4CBB-A77A-5A66273FCC2C

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
	VALERIA PARADA SANCHEZ	Validez:	Vigente	No Serie: 70.5a.63.64.6d.78.32.30.30.30.37.38.33.33
	SERGIO FONTES GRANADOS	Validez:	Vigente	No Serie: 70.6a.63.64.6d.78.32.30.30.36.38.37.30
OCSP				
Fecha: (UTC / CDMX)	01/04/25 23:44:18 - 01/04/25 17:44:18			
	01/04/25 23:46:10 - 01/04/25 17:46:10			
	01/04/25 23:48:10 - 01/04/25 17:48:10			
	02/04/25 16:07:48 - 02/04/25 10:07:48			
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX			
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX			
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX			
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX			
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
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			
TSP				
Fecha: (UTC / CDMX)	01/04/25 23:44:18 - 01/04/25 17:44:18			
	01/04/25 23:46:10 - 01/04/25 17:46:10			
	01/04/25 23:48:10 - 01/04/25 17:48:10			
	02/04/25 16:07:48 - 02/04/25 10:07:48			
Nombre del emisor de la respuesta TSP:	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Entidad Emisora de Sellos de Tiempo del Poder Judicial de la Ciudad de México			
Emisor del certificado TSP:	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México			
Sellos Digitales				
71 d5 de ee 2a a9 57 a9 cc 90 49 e6 fb 73 3b bc 4d 95 a0 77 0c f3 33 dc 96 c5 9b bd 0b b4 26 2c 7b 76 aa a8 58 4d 71 a5 06 5e 3c 31 1d 98 de 71 7c 32 37 a1 e3 b5 c2 30 45 58 ff ae 44 f5 3e 1c c4 8f 43 b6 3d f9 46 9d 46 1f 7f ff c3 91 16 2a df 21 01 d1 fe 99 5f 27 08 71 18 e9 47 d7 06 b3 af ec 51 76 59 c5 7d 34 e5 03 13 0b d4 38 a9 15 e8 2d 21 ed 3a b4 e7 b5 aa 75 ab 5e 4d 1e 07 48 ba 8c e7 5e d6 37 ce e9 57 bc 8f 93 fd 8b 16 7b 89 5c e5 45 44 h2 a9 88 d3 b5 5f 0e 7e c6 17 d0 a0 3b 3b b7 1d e8 3f d2 13 b4 51 f8				