

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ABRIL 2025

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

CONTENIDO	Página
I. Presentación.	1
II. Listado de procedimientos.	3
III. Procedimientos.	6
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 Manual de Procedimientos que presenta la Secretaría General de este Consejo, tiene como principal objetivo, servir de instrumento de apoyo a todo el personal que la integra, como base en el desarrollo que debe prevalecer en sus actividades de forma responsable, eficiente y ordenada, para el cumplimiento oportuno del objetivo del área, en términos de la normativa aplicable.

Conforme a lo anterior, en el documento se describen los procedimientos que se llevan a cabo en el área, para dar atención y solución a los asuntos de su competencia, y con ello cumplir oportunamente con los fines y la debida ejecución de sus atribuciones, alcanzando con ello una organización eficiente y racional de sus recursos, lo que permite también establecer los niveles de responsabilidad y autoridad de las personas servidoras públicas que la conforman.

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 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.

Considerando que el manual de procedimientos se constituye como el instrumento administrativo primario que señala las actividades, las tareas y las áreas responsables de cada unidad administrativa, es necesaria su permanente actualización y su aplicación obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4
PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7832303030303030303030
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706a63646d7832303030303030303030

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030303030303030

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a63646d7832303030303030303030

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
1	Recepción de documentos escritos, oficios y/o promociones.	SGCJ-001
2	Preparación del orden del día de Sesiones Plenarias.	SGCJ-002
3	Emisión de Acuerdos Volante.	SGCJ-003
4	Elaboración y remisión del Acta de Sesión Plenaria.	SGCJ-004
5	Comunicación de Acuerdos Plenarios/Varios/Amparo.	SGCJ-005
6	Resguardo de documentos y anexos de la Sesión Plenaria.	SGCJ-006
7	Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero.	SGCJ-007
8	Trámite de solicitud de licencias con o sin goce de sueldo hechas por el personal del Tribunal y del Consejo.	SGCJ-008
9	Trámite de denuncias por omisión o irregularidad cometida por algún Perito Auxiliar de la Administración de Justicia, en los procedimientos que refieren las autoridades judiciales del Tribunal Superior de justicia de la Ciudad de México, así como por particulares y otras autoridades.	SGCJ-009
10	Atención a suspensión de derechos civiles aplicados a las personas sujetas a proceso penal y en su caso sentenciados por Jueces Penales del fuero común y federales.	SGCJ-010
11	Ratificación de Magistrada(s) y Magistrado(s)	SGCJ-011
12	Ratificación de Juezas y Jueces.	SGCJ-012
13	Recurso de Revisión Administrativa.	SGCJ-013
14	Amparo Directo.	SGCJ-014
15	Amparo Indirecto.	SGCJ-015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
7060656460783230 7307056533 70
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
7060656460783230 3030303030303030
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7060656460783230 3030303030303030
ADRIANA BERNICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
7060656460783230 3030303030303030

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
16	Generación de cuentas de usuarios y claves, para uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (SIREO).	SGCJ-016
17	Cancelación del registro de usuario y clave de acceso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (SIREO).	SGCJ-017
18	Actualización del registro de usuarios y claves de acceso al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (SIREO).	SGCJ-018
19	Creación de cuenta de usuarios, para uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y alta de cuenta para asignación de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico y usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), para las y los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	SGCJ-019
20	Alta y Baja de cuenta de usuarios, para uso del Sistema del de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), y actualización de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico y usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), respecto de los usuarios.	SGCJ-020
21	Cambio de Titular firmante en el Sistema del de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	SGCJ-021
22	Alimentación del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con las Actas y Acuerdos Volantes.	SGCJ-022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	Nombre	Clave
23	Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos notificados por el área de Pleno.	SGCJ-023
24	Seguimiento al cumplimiento de acuerdos notificados (Asuntos varios).	SGCJ-024
25	Notificación Personal de Acuerdos.	SGCJ-025
26	Elaboración de informe mensual.	SGCJ-026
27	Elaboración de informes trimestrales.	SGCJ-027

III. PROCEDIMIENTOS.

Procedimiento: SGCJ-001	Recepción de documentos escritos, oficios y/o promociones.
Objetivo general:	Recibir, registrar y turnar los oficios (recibidos de manera física o con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante la Oficialía de Partes Virtual de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México) , escritos y/o las promociones dirigidas al Consejo de la Judicatura, a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a las Comisiones Transitorias y/o a la Secretaría General, provenientes de diversas áreas y autoridades del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México, así como de particulares y otras autoridades, para su trámite y atención.
Políticas y normas de operación:	

1. A los documentos que ingresan a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura deberá dárseles entrada con el reloj checador o Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, debiendo realizar el registro en el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO).

En caso de que los documentos presentados correspondan a convenios, manuales o algún otro documento que por sus características requieran de varias firmas, deberán contener la totalidad de las mismas ya sea de manera autógrafa o con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México según corresponda, para poder ser ingresados por la Oficialía de Partes de la Secretaría General, para continuar con el trámite de su discusión y aprobación, acompañando el documento de manera electrónica para poder cargarlo al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente.

2. Deberán registrarse en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, los siguientes datos:
- a) La fecha y hora en que fue recibido el documento.

- b) El número de oficio, en caso de no tener solo se pone s/n y enseguida el área competente para su trámite.
- c) La o el promovente y área de procedencia.
- d) Se selecciona si el documento es interno o externo, si es original o en su caso copia, si trae anexos o no.
- e) En el contenido, se pone una pequeña referencia del asunto de que trata el documento.

Una vez registrada la citada información, el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo asigna su respectivo número consecutivo de atención a cada documento.

3. De acuerdo con la naturaleza de los documentos que diariamente se reciben en la Secretaría General, estos pueden ser: originales y/o copias de conocimiento; escritos, oficios y/o promociones dirigidas al Pleno del Consejo de la Judicatura, a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, a las Comisiones Transitorias y/o a la persona titular de la Secretaría General, provenientes de Ponencias, áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y/o administrativas, del Tribunal Superior de Justicia o del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; así como solicitudes diversas de particulares; demandas de amparo y notificaciones concernientes a juicios de amparo en que el Pleno del Consejo de la Judicatura, sus integrantes o comisiones transitorias, incluyendo la Secretaría General, sean señaladas como autoridad responsable.
4. Los documentos que se presenten en la Oficialía de Partes, deberán considerar para su ingreso que:
 - a) La promoción esté dirigida a la persona titular de la Presidencia, al Pleno del Consejo de la Judicatura, Comisiones Transitorias, o a la Secretaría General.
 - b) La promoción se encuentre debidamente firmada.
 - c) La copia del acuse coincida con la promoción.
 - d) Se adjunten los anexos que se mencionan en la promoción.

- e) Los documentos anexos pueden ser CD, USB, micro CD, expedientes, documentos originales y/o copias.
5. El personal encargado de la Oficialía de Partes al recibir los documentos que se presenten ante la Secretaría General, es responsable de verificar que se encuentren todos los anexos y/o documentación soporte a aquellos que se acompañen.
6. La mesa de Seguimiento de Acuerdos, deberá monitorear diariamente la documentación que se registra por Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, dando seguimiento a su atención por el área correspondiente.
7. Para la atención de los asuntos, la persona titular de la Secretaría General, una vez revisado el contenido de los documentos recibidos, designará a la persona servidora pública que atenderá el asunto según su competencia, considerando las siguientes directrices:
- a) Secretario(a) Técnico(a) de Pleno:
1. Promociones dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, al Pleno del Consejo de la Judicatura, Comisiones Transitorias y/o a la persona titular de la Secretaría General del Consejo, provenientes de:
 - Ponencias.
 - Áreas judiciales, de apoyo judicial o administrativas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
 - Áreas administrativas y de apoyo judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- b) Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

1. Promociones dirigidas a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, Comisiones Transitorias y/o a la persona titular de la Secretaría General del Consejo.
 2. Solicitudes de licencia de hasta por quince días de personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México.
 3. Exenciones de pago.
 4. Oficios que remiten las y los titulares de los órganos jurisdiccionales en relación al incumplimiento de la función de algún perito auxiliar de la administración de justicia.
- c) Secretario(a) Técnico(a) de Amparos:
1. Demandas de amparo.
 2. Notificaciones concernientes a juicios de amparo en que el Pleno del Consejo de la Judicatura, sus integrantes o comisiones transitorias, incluyendo a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura y a la persona titular de la Secretaría General, sean señaladas como autoridad responsable.
- d) Mesa de Seguimiento de Acuerdos:
1. Instrucciones que se tienen por cumplidas.
 2. Seguimiento a la atención y cumplimientos a los Acuerdos Plenarios.
 3. Cuentas del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIEO).
 4. Atención a solicitudes de transparencia.

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
70665646d7832303037353730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646d7832303037353730

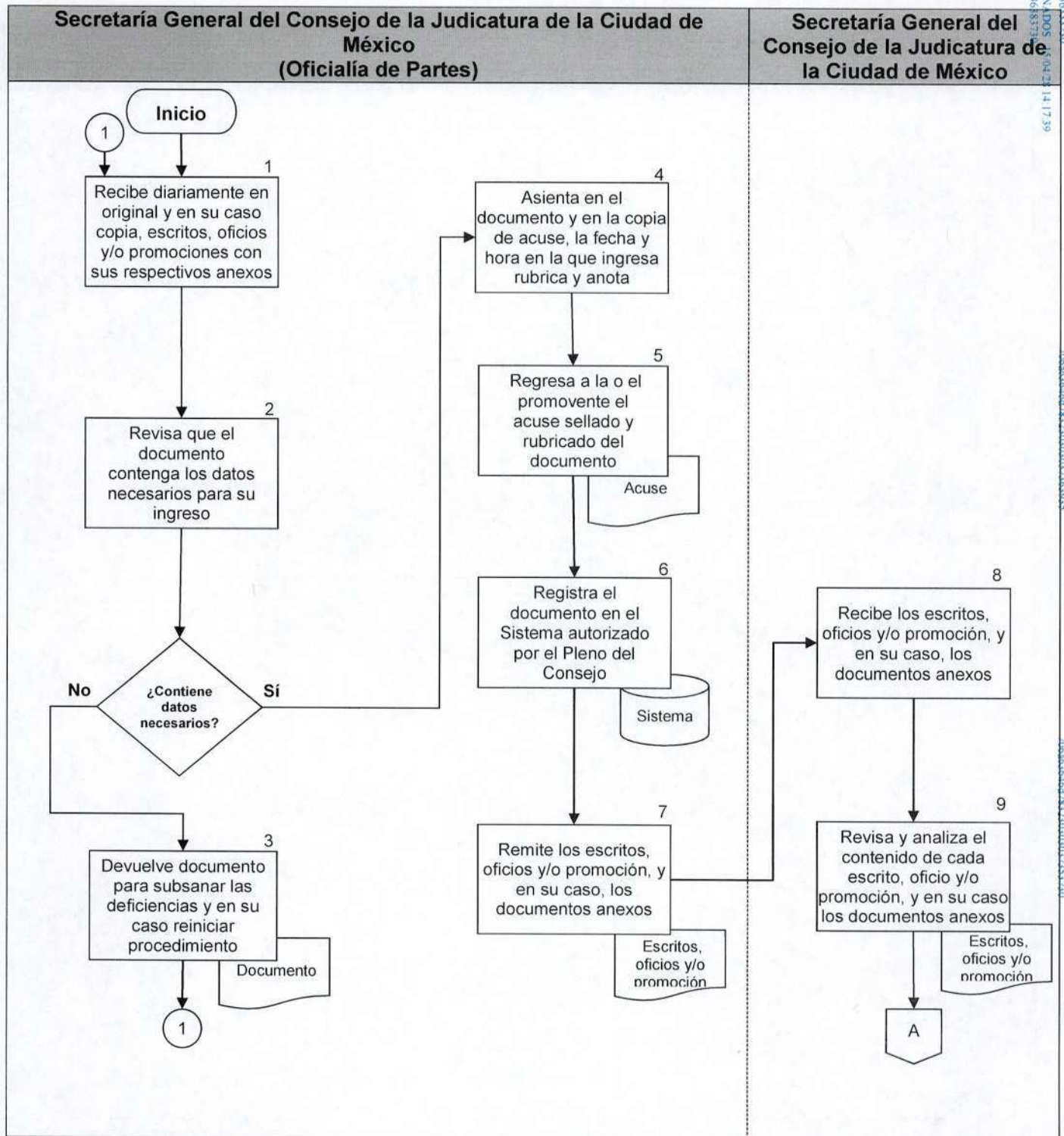
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d7832303037353730

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
70665646d7832303037353730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Oficialía de Partes)	Recibe diariamente en original y en su caso copia, escritos, oficios y/o promociones con sus respectivos anexos dirigidos al Consejo de la Judicatura, a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, Comisiones Transitorias y/o a la Secretaría General.	
2		Revisa que el documento contenga los datos necesarios para su ingreso. ¿Contiene datos necesarios? No. Continúa en la actividad no. 3 Si. Continúa en la actividad no. 4	
3		Devuelve documento a la o el promovente, para subsanar las deficiencias y en su caso reiniciar procedimiento. (Regresa a la actividad no. 1)	
4		Asienta en el documento y en la copia de acuse, con el reloj checador de la Secretaría General, la fecha y hora en que éste ingresa físicamente; rubrica y anota en su caso, que recibió anexos y la clase de éstos.	
5		Regresa a la o el promovente el acuse sellado y rubricado del documento.	
6		Registra el documento en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente.	• Sistema
7		Remite a la persona titular de la Secretaría General los escritos, oficios y/o promoción, y en su caso, los documentos anexos, para los efectos conducentes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe de la Oficialía de Partes los escritos, oficios y/o promoción, y en su caso, los documentos anexos.	
9		Revisa y analiza el contenido de cada escrito, oficio y/o promoción, y en su caso los documentos anexos, canalizando para su atención al área de competencia.	
10	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Oficialía de Partes)	Imprime el listado del total de los asuntos ingresados el día anterior y recaba la firma de las áreas las que les fueron turnados.	
11		Archiva las hojas con el listado de asuntos ingresados el día anterior y con las firmas de los responsables de cada área.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: SGCJ-002	Preparación del orden del día de Sesiones Plenarias.
Objetivo general:	Clasificar, compilar, listar y distribuir los asuntos, así como los documentos soporte que integrarán el orden del día de las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura, para someterlos a la consideración y determinación de sus integrantes.
Políticas y normas de operación:	

1. Todos los asuntos procedentes de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo judicial, tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de particulares y otras autoridades, que se reciban en la Oficialía de Partes, así como los acuerdos de la Consejera o el Consejero Semanero, que cumplan con los requisitos que establecen el acuerdo general 27-14/2011, se someterán a la consideración del Pleno del Consejo para su determinación correspondiente.
2. Los documentos con los que las y los Secretarios Técnicos den cuenta al Pleno para su aprobación después de su revisión correspondiente, deberán estar firmados por las y los Secretarios Técnicos intervinientes
3. La persona titular de la Secretaría General, previo a integrar y elaborar una convocatoria, acordará con la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la integración del orden del día de la sesión plenaria correspondiente.
4. La Convocatoria para sesión privada ordinaria o extraordinaria, dirigida a las y los Consejeros, será por oficio.
5. El orden del día de las sesiones plenarias, se integrará como a continuación se indica:
 - a) Sesión
 - b) Fecha
 - c) Hora

- d) Sede
 - e) Los asuntos que se someterán a consideración ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
6. Cuando la recepción de los asuntos así lo permita, se ordenarán de la siguiente manera:
- a) Consejeras y Consejeros
 - b) Oficialía Mayor y direcciones dependientes de la misma
 - c) Otras áreas
 - d) Asuntos jurisdiccionales y asuntos diversos
7. La elaboración de oficios dirigidos a las y los integrantes del Consejo de la Judicatura deberá seguir lo indicado en el procedimiento “Comunicación de Acuerdos Plenarios” contenido en el presente manual.
8. Los asuntos que se reciban en la Secretaría General con posterioridad a la entrega del orden del día, se integrarán a través de la elaboración de la lista de “Asuntos Adicionales”, observándose este procedimiento desde su inicio. Aquellos asuntos que no sean urgentes conforme a su naturaleza, serán considerados en la siguiente sesión plenaria.
9. Respecto a aquellos asuntos que constituyan requerimientos de autoridad federal, estarán exentos del cumplimiento de los plazos que establece el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por lo que respecta a su integración en el orden del día.
10. El orden del día junto con la documentación soporte y anexos serán integrados y liberados en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, para su consulta por parte de la Presidencia y ponencias, conforme a lo establecido en el Manual del Usuario de la Secretaría General para el “Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, relativo a las sesiones del Pleno”

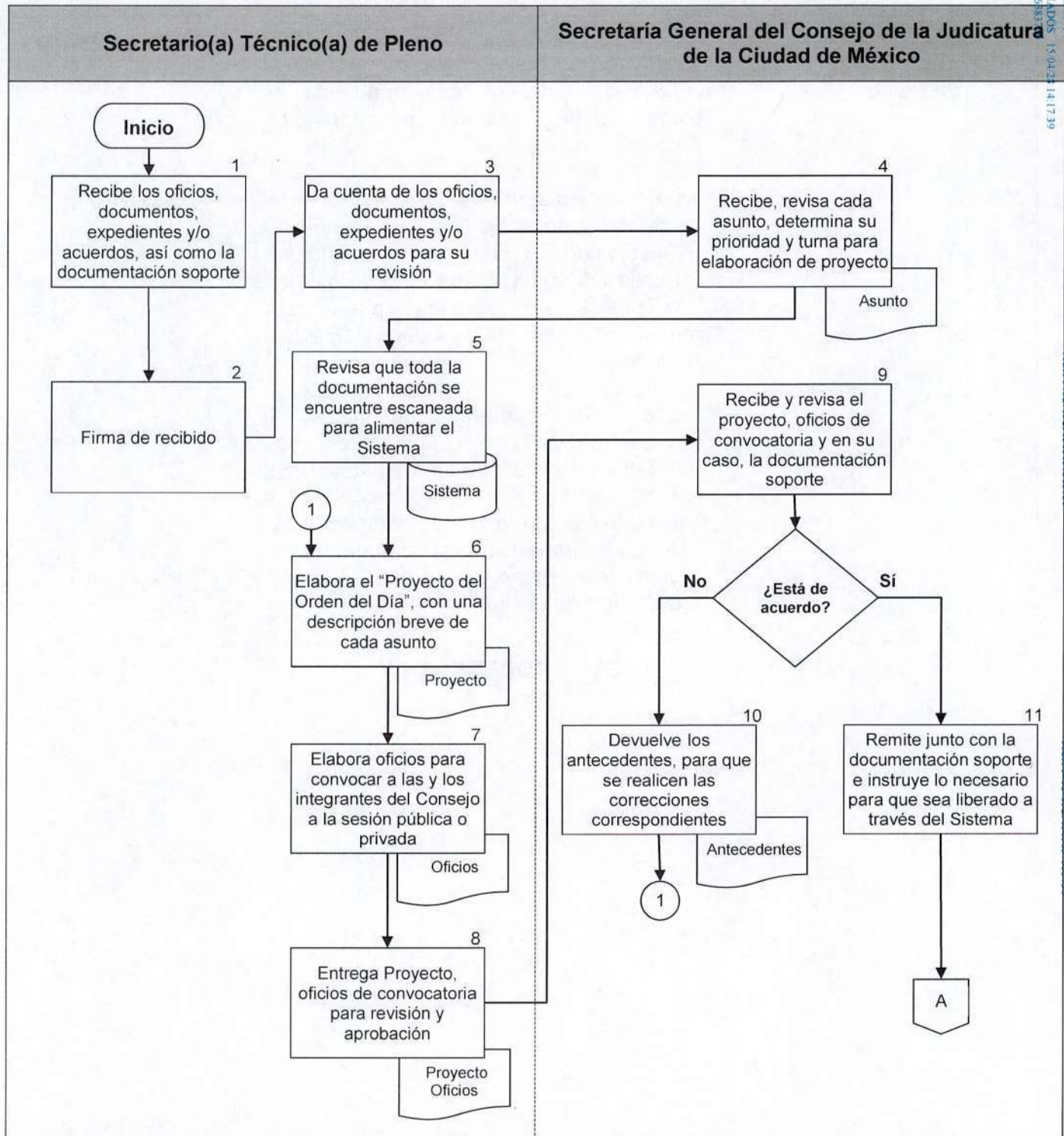
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe de la Oficialía de Partes, o de las mesas de atención de la Secretaría General correspondientes los oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera o el Consejero Semanero, así como la documentación soporte, relativos a asuntos que se solicite someter a la consideración del Pleno del Consejo de la Judicatura.	
2		Firma de recibido.	
3		Da cuenta a la persona titular de la Secretaría General de los oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera o el Consejero Semanero, así como documentación soporte, para su revisión.	
4	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, revisa cada asunto, determina su prioridad y turna a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno para elaboración de proyecto del orden del día.	
5	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Revisa que toda la documentación se encuentre escaneada para alimentar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente.	• Sistema
6		Elabora el "Proyecto del Orden del Día", con una descripción breve de cada asunto.	• Proyecto
7		Elabora oficios para convocar a las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a la sesión pública o privada, precisando fecha, hora, lugar y su carácter de ordinaria o extraordinaria.	• Oficios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

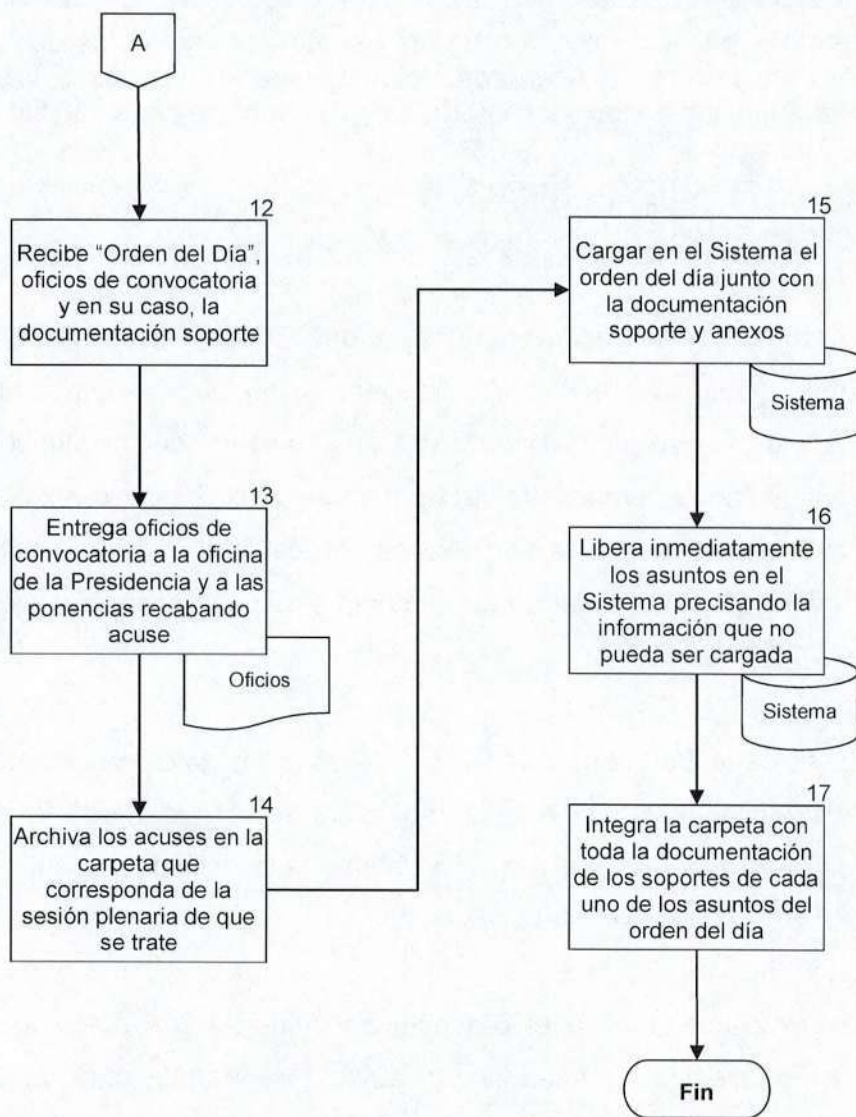
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Carga en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, el orden del día junto con la documentación soporte y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
16		Libera inmediatamente los asuntos en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, precisando que aquella información que por su volumen no pueda ser cargada, puede ser consultada en la propia Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
17		Integra la carpeta con toda la documentación en original de los soportes de cada uno de los asuntos del orden del día y Lista de Asuntos Adicionales, con lo cual la persona titular de la Secretaría General da cuenta en la sesión del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Secretario(a) Técnico(a) de Pleno



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 706a5646d783230303037353730
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/27 10:24:14
 706a5646d783230303037353730

Procedimiento: SGCJ-003	Emisión de Acuerdos Volante.
Objetivo general:	Preparar lista y distribución de los asuntos, así como los documentos soporte para la emisión de Acuerdos Volante, para someterlos a la consideración y determinación de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se someterán a la consideración del Pleno del Consejo para su determinación correspondiente, todos los asuntos procedentes de las áreas administrativas, jurisdiccionales y de apoyo judicial, tanto del Tribunal Superior de Justicia como del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, de particulares y otras autoridades, que se reciban en la Oficialía de Partes, así como los acuerdos de la Consejera o el Consejero Semanero, que cumplan con los requisitos que establecen el acuerdo general 27-14/2011.
2. La persona titular de la Secretaría General, recibirá la instrucción por parte de la o el titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para que el asunto sea sometido mediante el Acuerdo Volante, a las y los Integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
3. La Secretaría General elaborará el proyecto de Acuerdo Volante y lo remitirá vía electrónica a la Presidencia y a las y los Consejeros de la Judicatura de la Ciudad de México, con los soportes correspondientes para su aprobación, o en su caso, para la emisión de voto particular.
4. La Secretaría General recibe por medio electrónico la manifestación de la Presidencia y Consejeros(as) de la Judicatura de la aprobación del Acuerdo Volante y en el caso las observaciones correspondientes para su integración o bien el anuncio de la emisión de

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a5646d783230303037353730

 ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 706a5646d783230303037353730

Voto Particular.

5. La Secretaría General imprime en hoja original el Acuerdo Volante y lo circula para su firma a la Presidencia y de las y los Consejeros de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante el “Control de Firmas de Actas y/o Acuerdo Volante”.
6. La Secretaría General recibe firmado el Acuerdo Volante y en el caso el o los Votos Particulares correspondientes y los archiva provisionalmente en la Secretaría General.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (Oficialía de Partes)	Registra y escanea oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera y/o Consejero Semanero, así como la documentación soporte, relativos a asuntos que corresponden y turna para su atención.	
2	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe los oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera y/o Consejero Semanero, así como la documentación soporte, de asuntos sobre los que versa el asunto relativo al Acuerdo Volante.	
3		Firma en las listas de registro de la Oficialía de Partes.	
4		Envía a la persona titular de la Secretaría General, los oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera y/o Consejero Semanero, así como documentos soporte, para su atención.	
5	Secretario(a) General	Recibe los oficios, documentos, expedientes y/o acuerdos de la Consejera y/o Consejero Semanero, así como documentos soporte, lo analiza e indica a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno el sentido del Acuerdo Volante.	
6	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Elabora proyecto de Acuerdo Volante y remite a la o el Secretario(a) General, para su aprobación, con los soportes correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Acuerdo Volante
7	Secretario(a) General	Recibe proyecto de Acuerdo Volante, con los soportes correspondientes. ¿Lo aprueba?	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

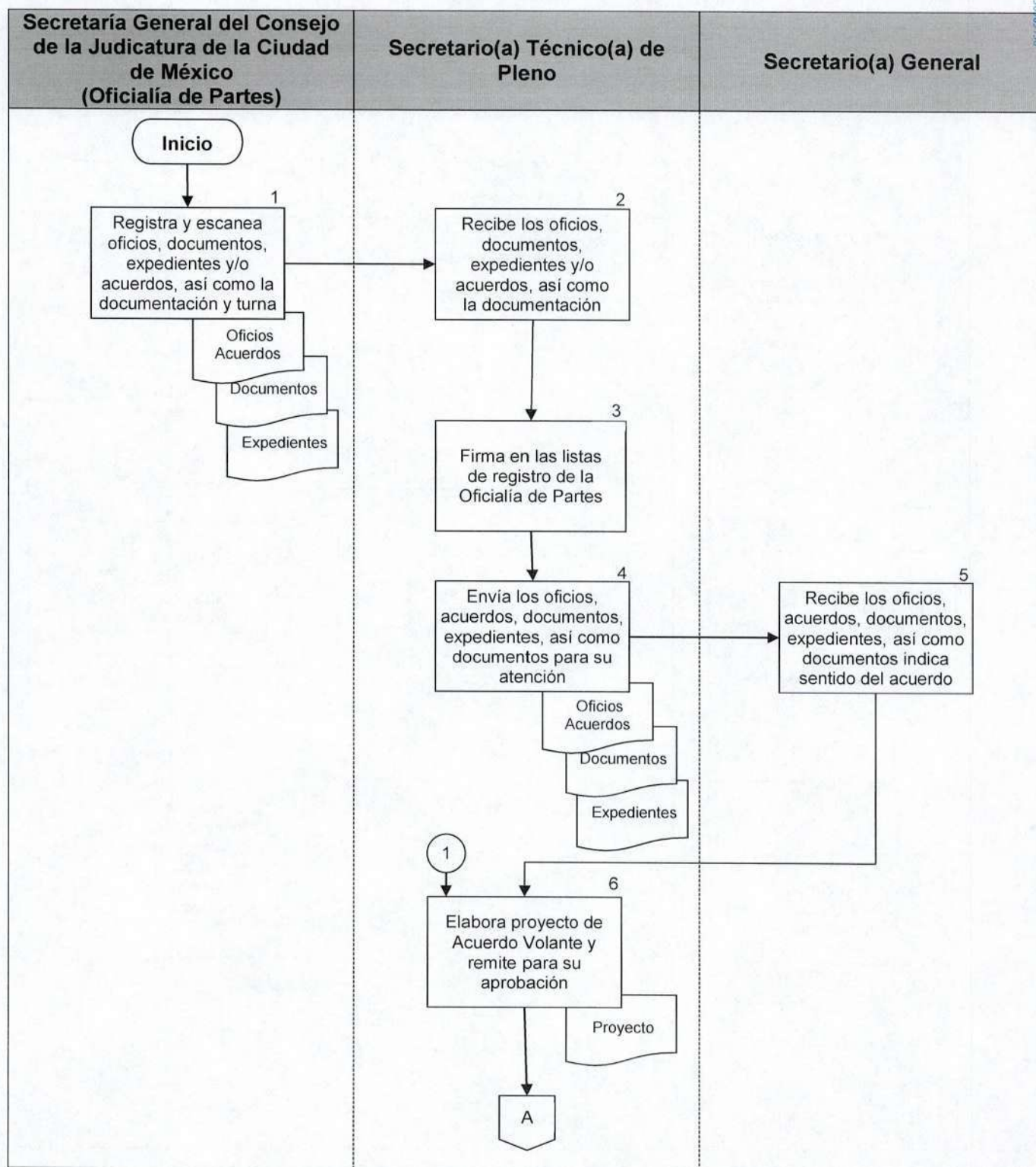
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) General	No. Continúa en la actividad no. 8 Sí. Continúa en la actividad no. 9	
9		Devuelve Proyecto de Acuerdo Volante para su corrección. (Regresa a la actividad número 6)	
10	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Envía Proyecto de Acuerdo Volante a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno, para su trámite.	
11	Presidencia y Consejeros(as) de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el Proyecto de Acuerdo Volante, aprobado con los soportes correspondientes y lo remite por medio electrónico a la Presidencia del Consejo y a las y los Consejeros de la Judicatura, para su aprobación.	
12		¿Lo aprueban? Si. Continúa en la actividad no. 12 No. Continúa en la actividad no. 13	
13		Anuncian por medio electrónico a la Secretaría General, que emitirán voto particular, contando con tres días para remitirlo en forma física y debidamente firmado a la Secretaría General. (Continúa en la actividad 14)	
		Manifiestan por medio electrónico, a la Secretaría General, su aprobación, remitiendo en el caso las observaciones correspondientes para su integración. (Continúa en la Actividad 15)	

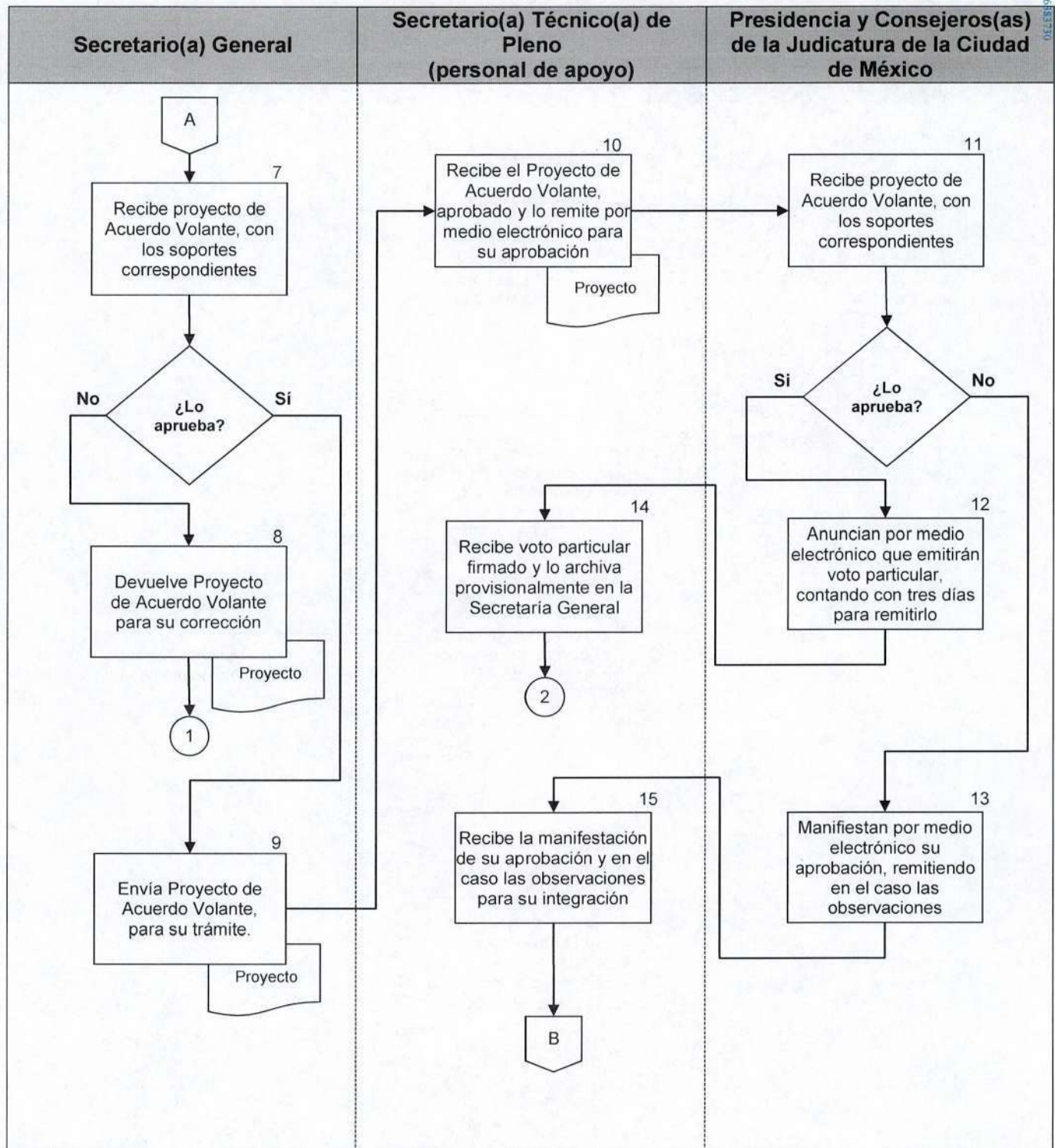
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

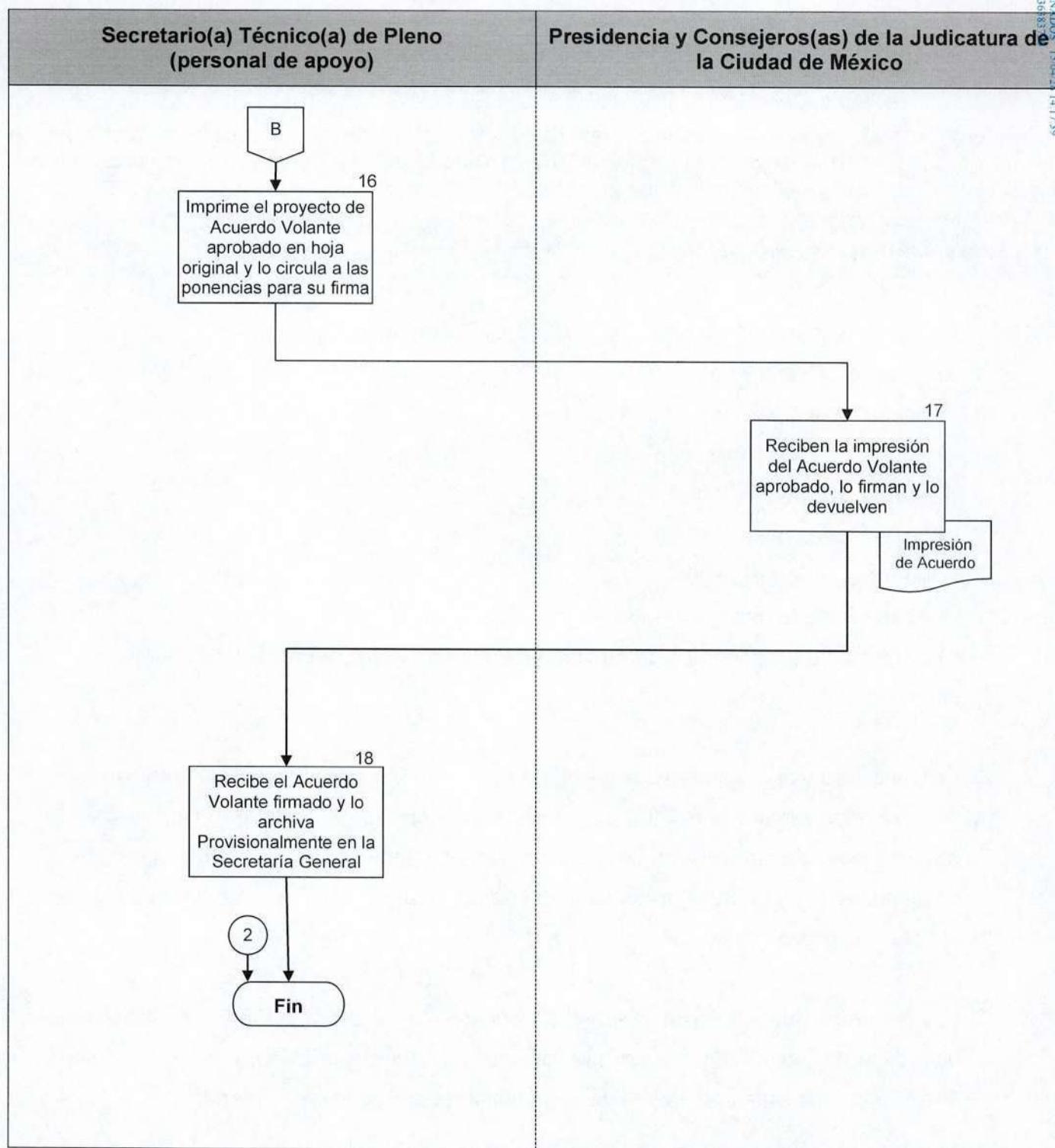
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Recibe voto particular firmado de La(s) Consejera(s) o Consejero(s) de la Judicatura y lo archiva provisionalmente en la Secretaría General. (Conecta con el fin del procedimiento)	
15	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Recibe por medio electrónico por parte de la Presidencia y las o los Consejeros(as) de la Judicatura, la manifestación de su aprobación y en el caso las observaciones correspondientes para su integración.	
16		Imprime el proyecto de Acuerdo Volante aprobado en hoja original y lo circula a las ponencias para su firma, mediante "Control de Firmas de Actas y/o Acuerdo Volante".	
17	Presidencia y Consejeros(as) de la Judicatura de la Ciudad de México	Reciben la impresión del Acuerdo Volante aprobado, lo firman y lo devuelven.	
18	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Recibe el Acuerdo Volante firmado y lo archiva Provisionalmente en la Secretaría General.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO







Procedimiento: SGCJ-004	Elaboración y remisión del Acta de Sesión Plenaria.
Objetivo general:	Elaborar, aprobar y remitir el acta levantada en las sesiones plenarias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para autorización, firma y cumplimiento de los acuerdos.
Políticas y normas de operación:	

- El proyecto de acta de la sesión plenaria deberá contener lo siguiente.
 - Número del acta y tipo
 - Fecha de la sesión
 - Hora de inicio y conclusión
 - Puntos del orden del día
 - Lista de presentes
 - Asuntos adicionales
 - Apartado de firmas
 - Proyecto de los acuerdos determinados en la sesión plenaria celebrada que corresponde.
- La Consejera o el Consejero que disintiera de la mayoría, deberá formular voto particular por escrito y versará sobre los puntos de disidencia que hayan sido discutidos en la sesión, debiendo ser presentado a la Secretaría General dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la aprobación del Acta Plenaria, mismo que será engrosado en el acta respectiva.
- Los Acuerdos que, conforme a sus atribuciones legales, emita el Pleno del Consejo de la Judicatura, adquieren validez, fuerza legal y/o efectos jurídicos, una vez que sean firmados por sus integrantes y la persona titular de la Secretaría General.
- Las resoluciones que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura con carácter de

urgente, deberán ser atendidas y comunicadas de manera prioritaria.

5. Las determinaciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, serán turnadas a la mesa de Control y Seguimiento de Acuerdos, a efecto de proceder al seguimiento de su cumplimiento por parte de las áreas correspondientes.
6. El uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura para las actividades relacionadas con la elaboración de las actas de sesión plenaria, se sujetarán a lo dispuesto en los acuerdos 29-25/2012 y 21-32/2017, emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Las comunicaciones de las determinaciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, serán mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente autorizado por acuerdo 29-25/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
8. Se entenderá por:
 - a) Acuerdo General: Pronunciamiento formal que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria que, por su materia o competencia, es de interés general y por lo cual se ordena su publicación.
 - b) Acuerdo Plenario: Pronunciamiento formal que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en sesión plenaria.
 - c) Acuerdo Volante: Pronunciamiento formal que emiten las y los miembros del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, atendiendo a situaciones relevantes y de urgente resolución.
9. Cuando en los acuerdos señalados en el numeral anterior se determine que se deben difundir en el Portal de Internet, Boletín Judicial, e-mail, redes sociales u otros medios de difusión, se deberá señalar en el acuerdo respectivo el período de difusión y las veces que será publicado.

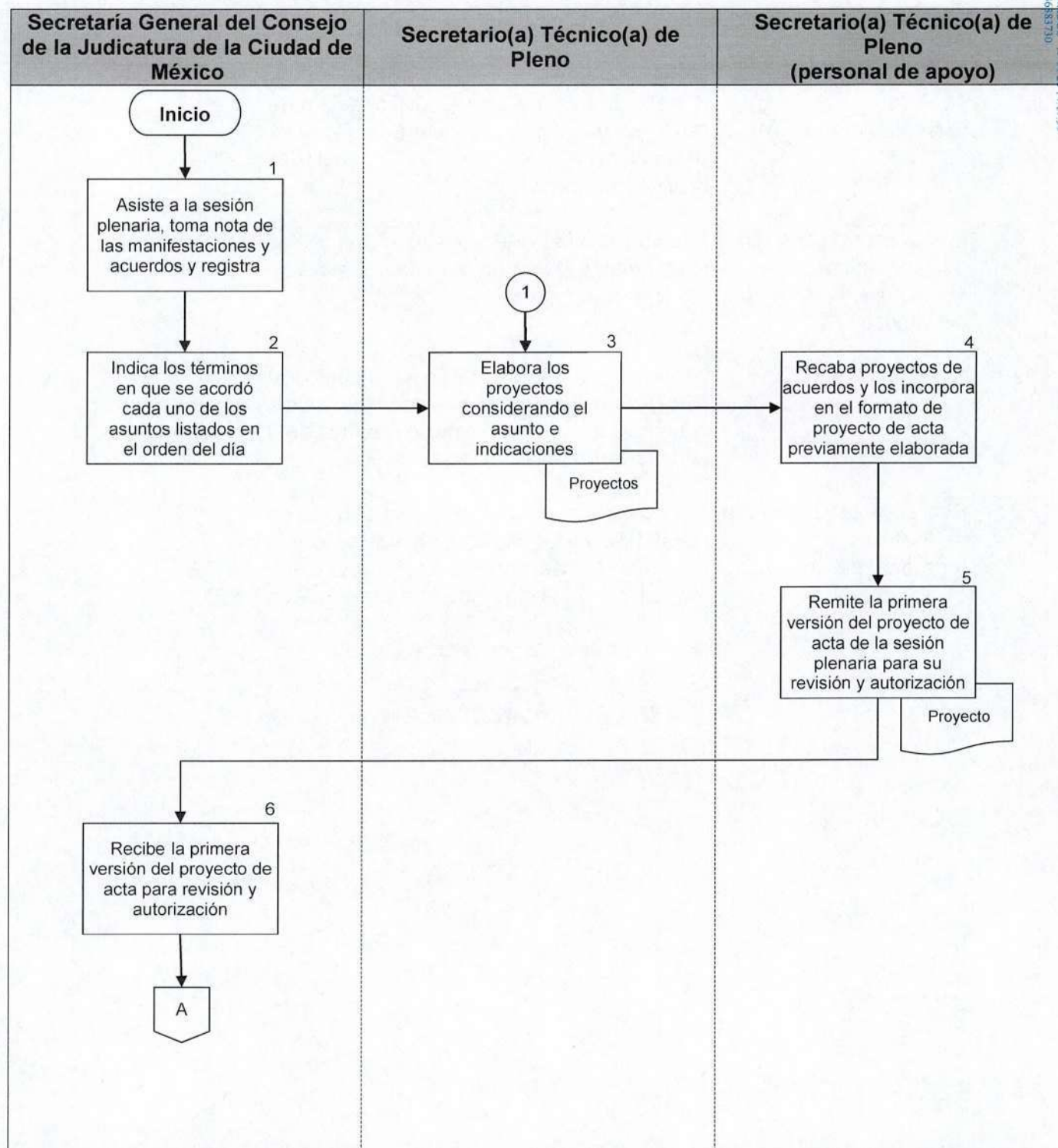
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Asiste a la sesión plenaria correspondiente, toma nota de las manifestaciones y acuerdos y registra el sentido del voto de cada uno de los asuntos sometidos a consideración de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura.</p> <p>Indica a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno los términos en que se acordó cada uno de los asuntos listados en el orden del día, para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo.</p>	
2	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Elabora los proyectos de acuerdos, tomando en consideración tanto el planteamiento del asunto como las indicaciones precisadas por la persona titular de la Secretaría General, a efecto de ser integrados al proyecto del acta de la sesión correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de acuerdos
4	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Recaba proyectos de acuerdos y los incorpora en el formato de proyecto de acta previamente elaborada con el orden del día de la sesión correspondiente.	
5		Remite la primera versión del proyecto de acta de la sesión plenaria a la persona titular de la Secretaría General para su revisión y autorización.	
6	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno la primera versión del proyecto de acta para revisión y autorización.	
7		<p>Revisa el contenido de la primera versión del proyecto de acta.</p> <p>¿Está de acuerdo?</p>	

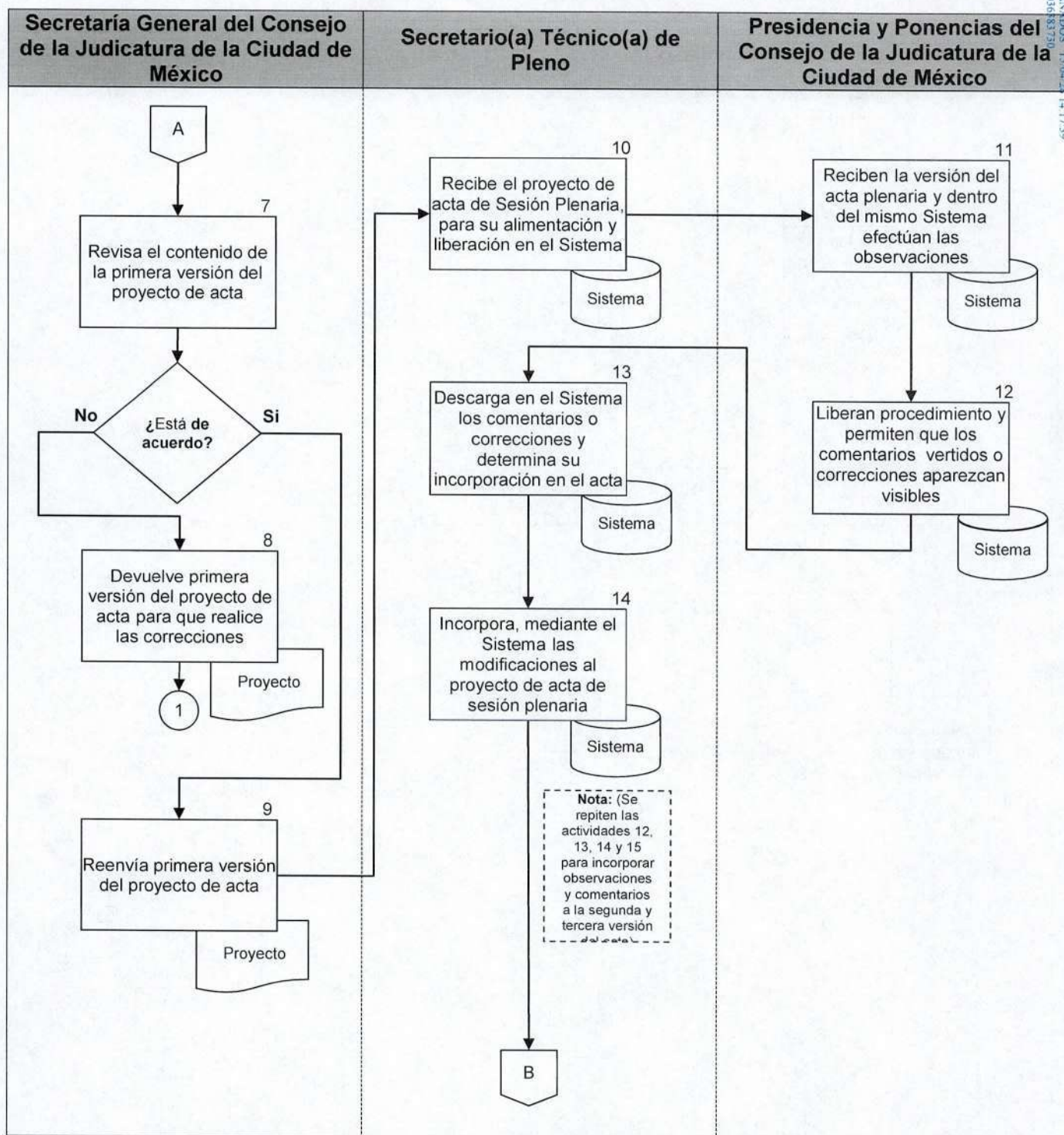
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretaría General del Consejo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	No. Continúa en la actividad no.8 Si. Continúa en la actividad no.9	
9		Devuelve primera versión del proyecto de acta a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno para que realice las correcciones y solvente las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad no. 3)	
10	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Reenvía primera versión del proyecto de acta a la o el Secretario(a) Técnico(a).	
10	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe de la Secretaría General el proyecto de acta de Sesión Plenaria, para su alimentación y liberación en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente.	• Sistema
11	Presidencia y Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Reciben a través Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, la primera, segunda o tercera versión del acta de la sesión plenaria (según corresponda) y dentro del mismo Sistema efectúan las observaciones y/o comentarios a cada uno de los acuerdos que integran dicha versión del acta.	• Sistema
12		Liberan su procedimiento y permiten que los comentarios vertidos o correcciones aparezcan visibles en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, al personal de apoyo de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Plenos.	• Sistema
13	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Descarga en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, los comentarios o correcciones, y previo consenso con la persona titular de la Secretaría General determina su incorporación en el acta.	• Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Incorpora, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, las modificaciones al proyecto de acta de sesión plenaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
15		<p>Nota:(Se repiten las actividades 12, 13, 14 y 15 para incorporar observaciones y comentarios a la segunda y tercera versión del acta)</p> <p>Imprime en fojas originales la tercera versión del acta de sesión plenaria para firma de la persona titular de la Presidencia, las Consejeras y los Consejeros.</p>	
16		Circula para firma el acta en versión original a las Ponencias del Consejo de la Judicatura, para recabar firma de las Consejeras y los Consejeros participantes en la Sesión Plenaria y Secretaría General.	
17	Presidencia y Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Firma el Acta y en su caso, rubrica cada una de las fojas que la integran, devolviendo dicho documento a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno.	
18	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe Acta original firmada por las y los integrantes del Pleno que asistieron a la sesión plenaria y la resguarda en la Secretaría General.	
19	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Forma legajos de aproximadamente 120 fojas, con las actas originales y en su caso con los votos particulares que se hayan emitido, y coteja el número consecutivo de acta y/o acuerdo volante, así como el número de fojas que las conforman.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Envía legajos mediante oficio a la Dirección Administrativa del Consejo para su encuadernación, según formato, especificaciones y dimensiones indicadas.	• Oficio
21	Dirección Administrativa del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio y legajos con las actas originales y los votos particulares para su encuadernación.	
22		Entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno, los legajos con las actas originales y los votos particulares encuadernados en tomos.	
23	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno (personal de apoyo)	Recibe, revisa y compulsa que cada tomo contenga el legajo que se entregó, foja por foja de cada acta o acuerdo volante, así como el apartado de firmas completo.	
24		Resguarda en la Secretaría General.	

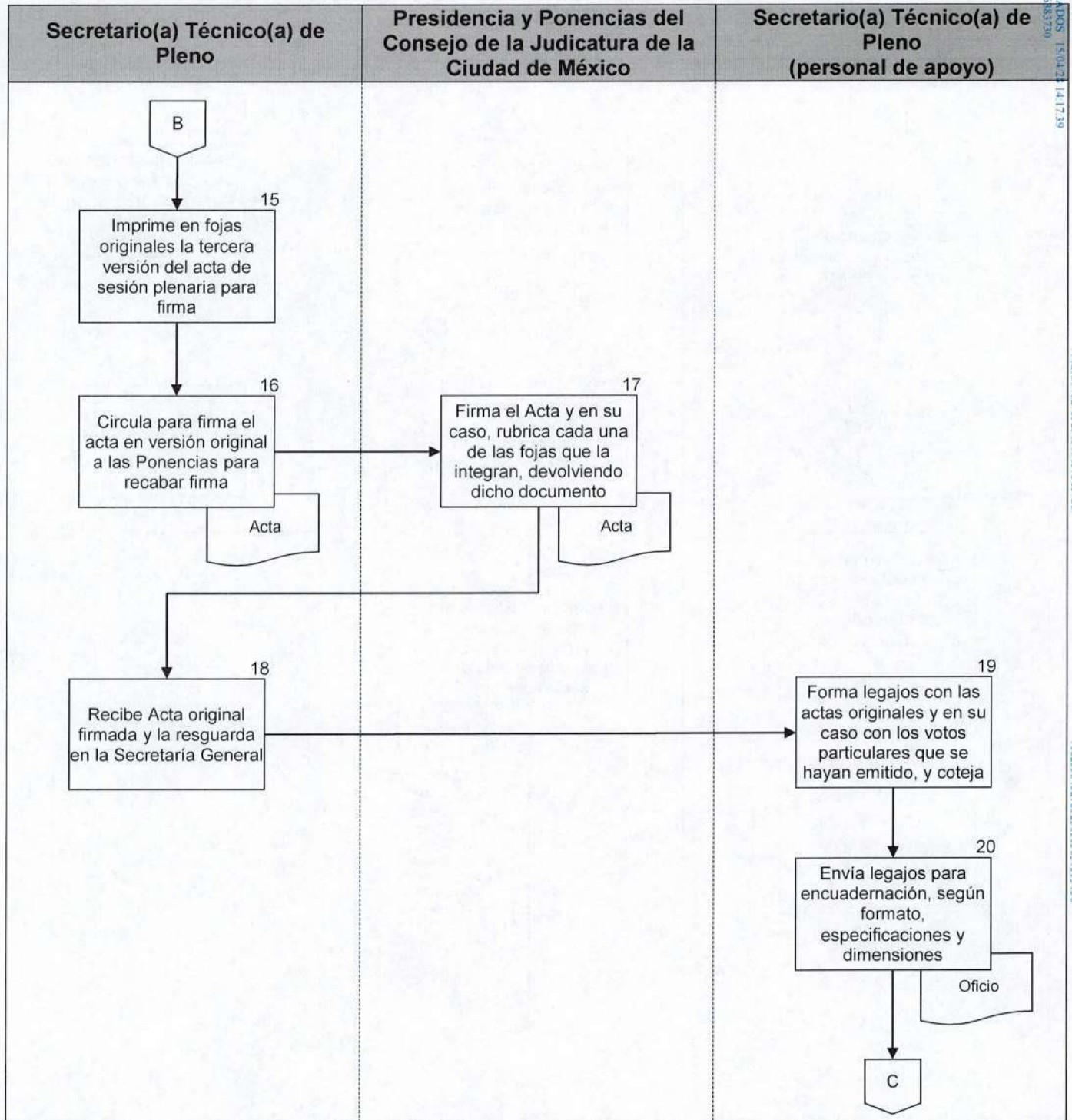
FIN DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS


 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706065646d783230303037353730

 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/23 14:17:39
 706065646d783230303037353730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706065646d783230303037353730

 ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 706065646d783230303037353730

Procedimiento: SGCJ-005	Comunicación de Acuerdos Plenarios/Varios/Amparo.
Objetivo general:	Hacer del conocimiento de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, las determinaciones contenidas en los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su cumplimiento.
Políticas y normas de operación:	

1. Este proceso iniciará cuando el acta plenaria o acuerdo correspondiente se encuentre autorizado por la persona titular de la Presidencia y las Ponencias del Consejo de la Judicatura; y tratándose de los acuerdos emitidos por la Consejera o Consejero Semanero, cuando los mismos se encuentren firmados.
2. La Secretaría General atenderá y comunicará el despacho de los asuntos relacionados con los acuerdos y resoluciones emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por la Consejera o el Consejero semanero, a través del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO).
3. Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el párrafo anterior, las comunicaciones y/o notificaciones que deban realizarse personalmente, siguiendo las formalidades y requisitos que exige la normatividad y demás disposiciones aplicables, mismas que se realizarán por conducto de la o el Comisario(a) o de la o el Actuario(a), según corresponda, o bien las comunicaciones que por su naturaleza deban realizarse por medio de Oficialía de Partes Virtual, con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.
4. Los oficios físicos, los enviados por el Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO), o los que por su naturaleza deban realizarse por medio de Oficialía de Partes Virtual, con firma electrónica certificada del

Poder Judicial de la Ciudad de México, se deberán registrar en el Sistema electrónico, a cargo de la Secretaría General, en la cual se asentarán los datos siguientes:

- a) Número
- b) Nombre (a quien va dirigido)
- c) Área
- d) Contenido del oficio
- e) Iniciales de quien lo manda

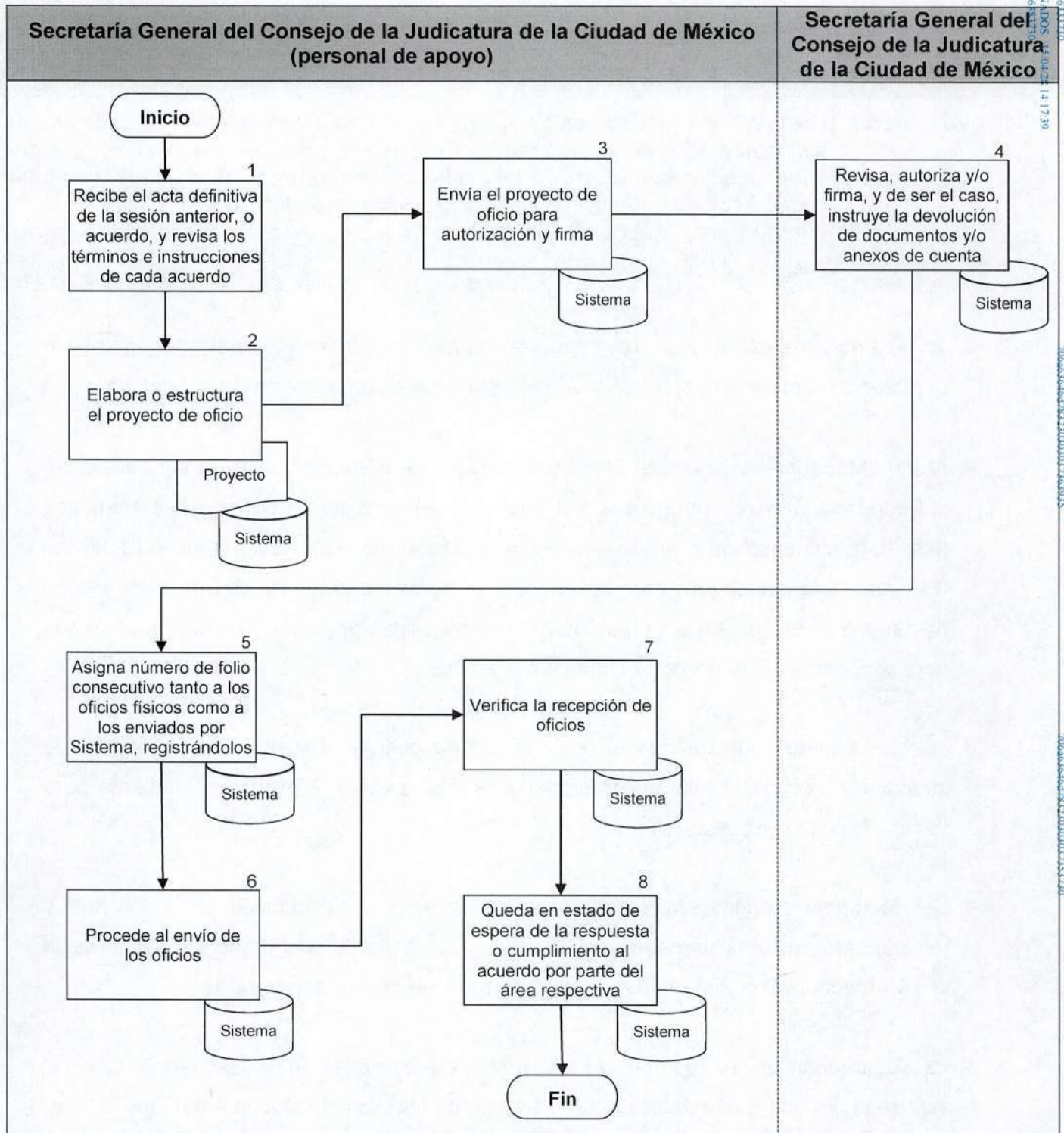
5. Las determinaciones contenidas en los acuerdos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura, deberá comunicarse dentro del término de tres días (salvo que por su naturaleza deban comunicarse en un término distinto), a las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como la publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en términos de los lineamientos emitidos por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Gobierno de la Ciudad de México, de los manuales de organización o procedimientos, así como de lineamientos reglamentos, autorizados por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y por la Consejera o el Consejero Semanero para su cumplimiento.
6. Con respecto a la identificación y numeración de los oficios, llevan las siglas CJCDMX-SG-PL/VAR/AMP/ADMVO-número de oficio/año, de acuerdo a la mesa de trámite correspondiente.
7. En el caso de los oficios físicos, se relacionarán en un libro de control para entrega a la o el Actuario(a), o lista para su entrega a la o el Comisario(a) según corresponda, firmando de recibido.
8. Una vez que la o el Actuario(a) devuelva los oficios diligenciados, se acusará de recibido en su Libreta de Control y en el caso de la o el Comisario(a) se verificará su entrega mediante el sello de recepción en los acuses contra la lista de oficios para entrega.

9. La verificación de entrega de los oficios que se remitan por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, será mediante la cadena de confirmación generada por el Sistema correspondiente, formada por diversos caracteres (según lo indicado en el acuerdo general 29-25/2012 en relación con el acuerdo 21-32/2017), a modo de sello de recepción o acuse de recibo a las diversas áreas.
10. Los convenios, manuales o documentos que deban ser difundidos en el Portal de Internet, Boletín Judicial, e-mail, redes sociales u otros medios de difusión, deberán contener todas las firmas correspondientes, de forma autógrafa o electrónica según corresponda.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (personal de apoyo)	Recibe el acta definitiva de la sesión anterior, o acuerdo, y revisa los términos e instrucciones de cada acuerdo que se va a comunicar tanto al área competente como aquellas que tengan relación con el asunto de que se trate.	
2		Elabora o estructura el proyecto de oficio: <ul style="list-style-type: none"> a) En el propio Sistema; o b) En los casos previstos en el acuerdo general 29-25/2012, serán físicos c) Los que por su naturaleza deban realizarse por medio de Oficialía de Partes Virtual, con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio • Sistema
3		Envía el proyecto de oficio a la persona titular de la Secretaría General para: <ul style="list-style-type: none"> a) Autorización de envío para los que se generan en el propio Sistema; o b) Firma en los físicos. c) Firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Revisa, autoriza y/o firma, y de ser el caso, instruye la devolución de documentos y/o anexos de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> a) En el Sistema, mediante archivo en formato PDF. b) En oficio físico, se adjuntan el documento y anexos en original o copias certificadas. c) Autoriza mediante la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (personal de apoyo)	Asigna número de folio consecutivo tanto a los oficios físicos como a los enviados por Sistema, registrándolos en el Sistema electrónico a cargo de la Secretaría General y asentando los datos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de Control de Oficios. • Sistema
6		<p>Procede al envío de los oficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por Sistema. b) Los oficios físicos, se envían por conducto de la o el Actuario(a) c) Los que por su naturaleza deban realizarse por medio de Oficialía de Partes Virtual, con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
7		Verifica la recepción de oficios por Sistema, los entregados físicamente, así como los que por su naturaleza deban realizarse por medio de Oficialía de Partes Virtual, con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
8		Queda en estado de espera de la respuesta o cumplimiento al acuerdo por parte del área respectiva a través de la Oficialía de Partes y del área de Control y Seguimiento de Acuerdos, en términos del procedimiento y Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente que regula el Acuerdo General 29-25/2012.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: SGCJ-006	Resguardo de documentos y anexos de la Sesión Plenaria.
Objetivo general:	Resguardar y archivar los documentos y sus anexos originales de cada uno de los asuntos que conforman la orden del día de la sesión plenaria correspondiente, a efecto de respaldar con las constancias originales cada uno de los Acuerdos que contiene un acta, así como de los Acuerdos Volante.
Políticas y normas de operación:	

1. Toda la documentación y anexos soportes originales, se deberán resguardar en la base de datos denominada “Soportes de Actas”, desde la elaboración del orden del día.
2. Al término de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, la persona titular de la Secretaría General entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno, la carpeta con toda la documentación y anexos soportes originales con que dio cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura, para su archivo, conforme al orden de día de cada sesión plenaria, o en el caso los documentos y anexos soportes originales que fueron utilizados para la emisión del Acuerdo Volante correspondiente.
3. Los expedientes administrativos con que se da cuenta al Pleno del Consejo de la Judicatura, después de la sesión plenaria se devuelven al área correspondiente para continuar con su sustanciación.
4. Los documentos originales y/o en fotocopia y sus anexos, se archivan, se identificarán y relacionarán consecutivamente con el número de acuerdo y el número de acta de la sesión respectiva, o bien el número de Acuerdo Volante correspondiente.
5. La documentación se resguardará de manera provisional en la Secretaría General acorde al término que establezca el “Catálogo de Disposición Documental”, período en el cual estará disponible para su consulta o préstamo a la Presidencia y/o Ponencias del

Consejo de la Judicatura, a través del registro en la Libreta denominada “Control de Préstamo”, en el que se anotaran los siguientes datos y firma del solicitante:

- a) Nombre
- b) Área requirente
- c) Fecha
- d) Descripción del documento: original/copia
- e) Anexos: cd, tomos, carpetas
- f) Firma de la persona servidora pública requirente

6. Cada año calendario, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos de la Ciudad de México, se deberán remitir las carpetas al Archivo General del Consejo de la Judicatura conforme al formato “Catálogo de Disposición Documental” autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Conserva carpetas en la Secretaría General. (Regresa a la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato
9		Elabora formato de "Catálogo de Disposición Documental".	
10		Entrega carpetas al Archivo General del Consejo conforme al formato "Catálogo de Disposición Documental".	
11	Subdirección de Archivo	Recibe formato "Catálogo de Disposición Documental", verifica que lo relacionado se entregue físicamente.	
12		Entrega acuse de recibo en la copia del oficio, confirmando que recibe las carpetas indicadas.	
13	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe acuse de recibo del oficio y archiva.	

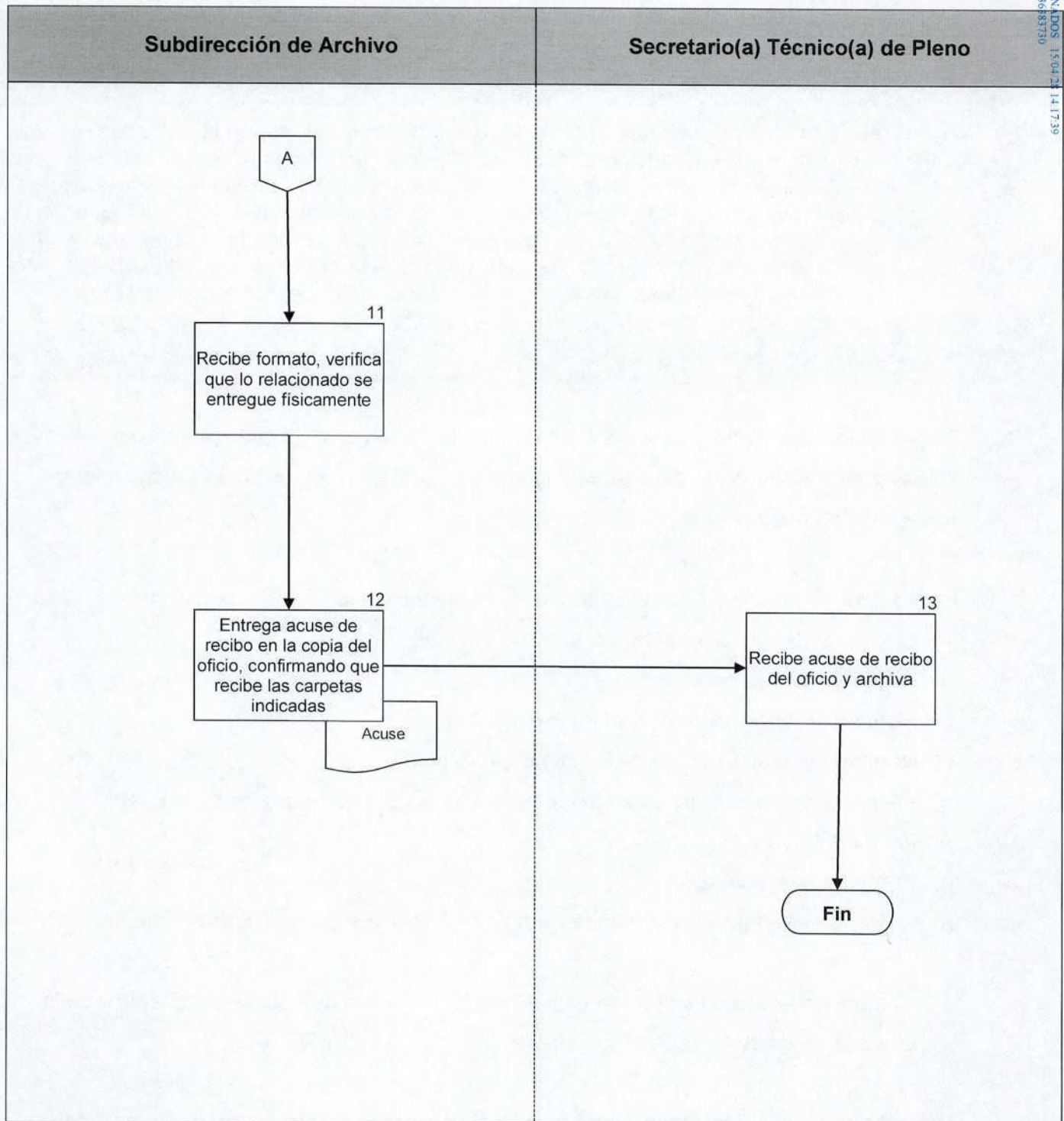
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 70663646d783230303030333730
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 333646d78323030303030333730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70663646d78323030303037563935

 ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 70663646d78323030303037533730


Procedimiento: SGCJ-007	Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero.
Objetivo general:	Atender y desahogar durante la semana que le corresponda todos los escritos, oficios y/o promociones dirigidas al Pleno del Consejo de la Judicatura, las Consejeras, los Consejeros y Secretaría General, provenientes de diversas áreas y autoridades del Consejo de la Judicatura y del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México, así como de particulares y otras autoridades, resolviendo las peticiones en las cuales tenga competencia para hacerlo y en su caso, determinar el trámite que debe darse a los mismos.
Políticas y normas de operación:	

- El procedimiento iniciará una vez que se recibió y registró la documentación en la Oficialía de Partes de la Secretaría General, según lo indicado en el procedimiento: Recepción de documentos.
- El proyecto de acuerdo deberá contener por lo menos los siguientes datos:
 - Cuenta de la Secretaría General.
 - Fecha en que se da cuenta.
 - Número de oficio o promoción recibida.
 - Nombre, y en su caso, cargo de la o el promovente.
 - Fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes de la Secretaría General;
 - Fecha del Acuerdo.
 - Contenido del acuerdo.
 - Orden de apertura de expediente (sólo en el caso de asuntos que no cuenten con antecedentes).
 - Nombre de la persona integrante del Órgano Colegiado que emite el Acuerdo y de la persona titular de la Secretaría General.
- Tratándose de asuntos nuevos en la elaboración del proyecto de acuerdo, es decir, aquellos que no cuenten con antecedentes en la Secretaría General, se deberá elaborar

la carátula del expediente anotando los siguientes datos:

- a) Número de expediente
- b) Nombre de la o el promovente
- c) Tipo de asunto
- d) Nombre de la persona titular de la Secretaría General
- e) Fecha de inicio

4. Si es un asunto de la competencia de la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, se antecede al número de expediente las siglas "A. P." (Acuerdos del Presidente, anteriormente denominados "P.P."), mientras que para los asuntos que corresponde conocer a los integrantes del Consejo de la Judicatura, en su calidad de Semaneros y/o como integrantes de alguna Comisión, se identifican como acuerdos "VARIOS".
5. Una vez que se tienen debidamente firmados los acuerdos, se revisarán las instrucciones giradas y dentro del plazo de tres días contados a partir del día siguiente al que sean entregados al Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios, los acuerdos firmados por la Presidencia y/o Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (salvo que por la naturaleza del acuerdo se tenga que cumplir en un plazo distinto), se llevarán a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, a través del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO), de conformidad con el procedimiento establecido en el Acuerdo General 29-25/2012, relacionado con el diverso 21-32/2017.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe de la Oficialía de Partes el escrito, oficio y/o la promoción y, en su caso, los anexos, verifica lo entregado y firma de recibo en el "Listado de asuntos ingresados."	• Sistema
2		Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, el escrito, oficio y/o la promoción, y en su caso los anexos, y entrega la documentación correspondiente a la o el Secretario(a) Técnico(a) de asuntos Varios para su análisis.	
3	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe, analiza y comenta el contenido del escrito, oficio y/o la promoción, y en su caso los anexos, con la persona titular de la Secretaría General.	
4		Instruye al personal de apoyo a que elabore el proyecto de acuerdo y entrega el escrito, oficio y/o la promoción y en su caso, los anexos.	
5	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios el escrito, oficio y/o la promoción y en su caso, los anexos y la "Carátula de Expediente".	• Caratula
6		Busca antecedentes respecto del asunto a que se refiere la documentación. ¿Asunto nuevo? Sí. Continúa en la actividad no. 7 No. Continúa en la actividad no. 8	
7		Elabora "Carátula de Expediente" y asienta los datos correspondientes. (continúa en la actividad no. 9)	

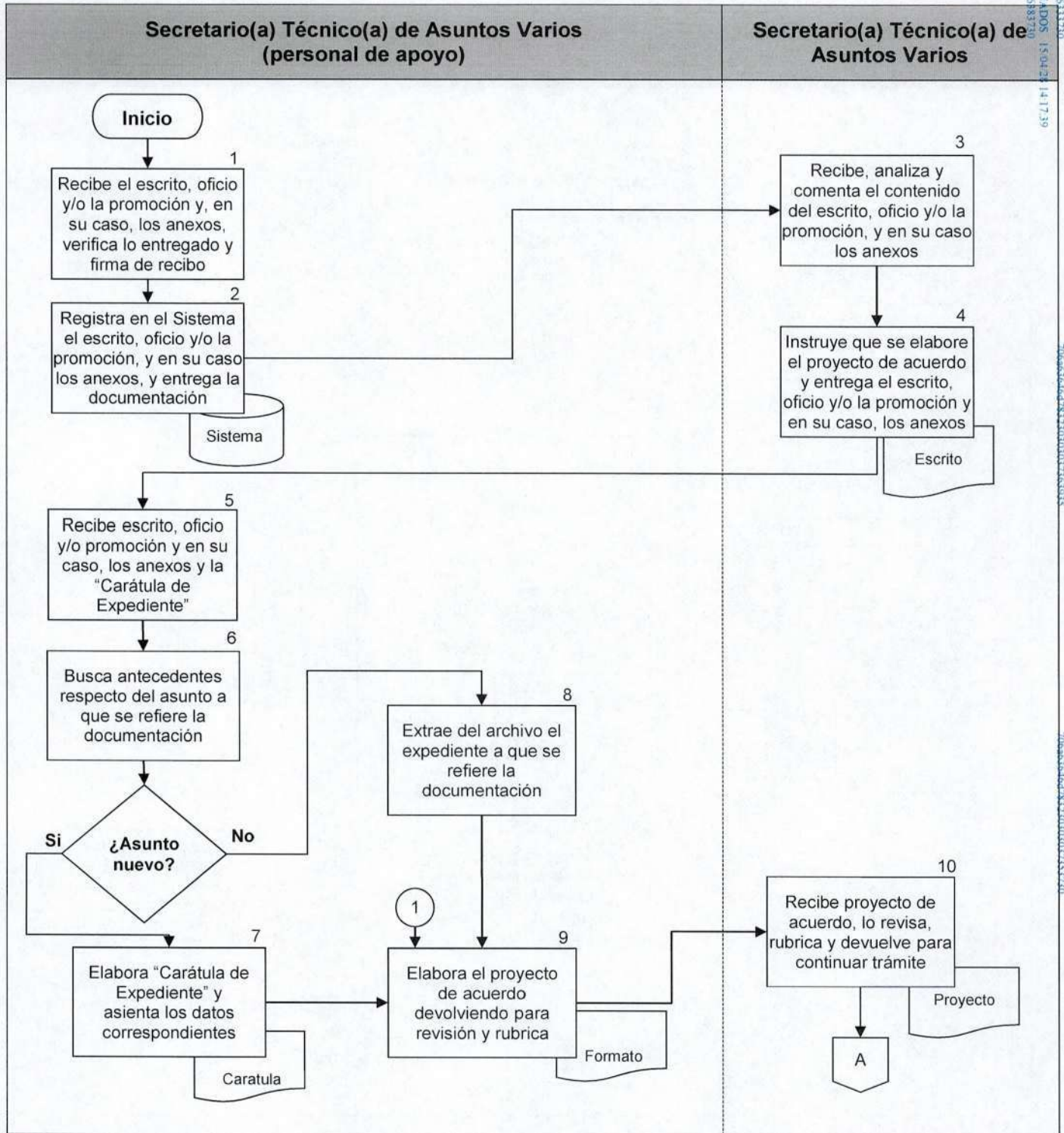
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

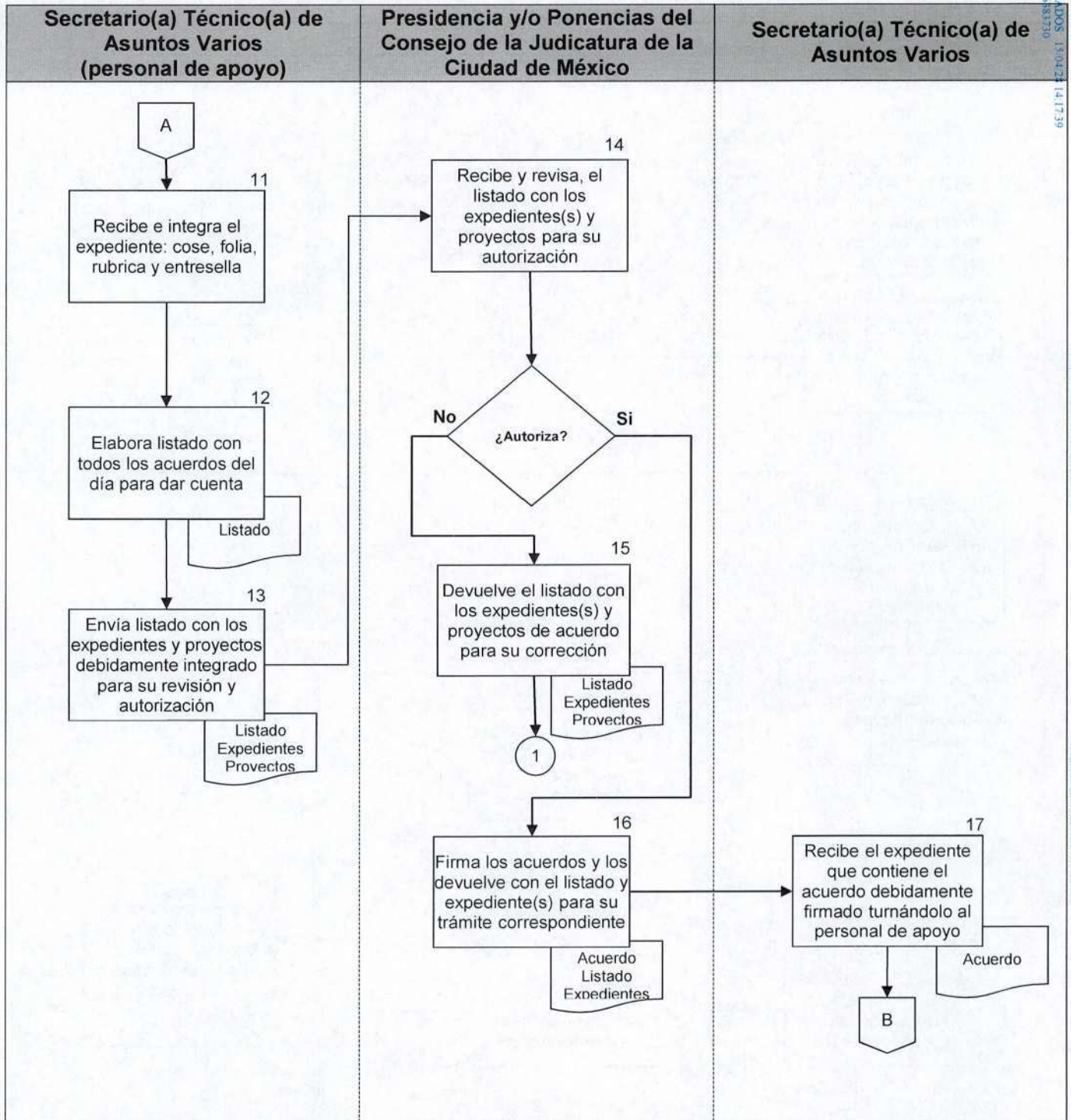
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Extrae del archivo el expediente a que se refiere la documentación, la cual posteriormente integrará al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo
9		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el escrito, oficio y/o la promoción y se ordena lo que en derecho proceda, devolviendo a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios para revisión y rubrica.	
10	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe proyecto de acuerdo, lo revisa, rubrica y devuelve a la personal de apoyo para continuar trámite e integración de expediente.	
11	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe e integra el expediente: cose, folia, rubrica y entresella el proyecto de acuerdo, el escrito, oficio y/o la promoción y los anexos a la "Carátula de Expediente".	<ul style="list-style-type: none"> Listado de acuerdos
12		Elabora listado con todos los acuerdos del día para dar cuenta a la persona titular de la Presidencia y/o la Consejera o el Consejero Semanero.	
13		Envía listado con los expedientes y proyectos de acuerdo debidamente integrado para su revisión y autorización de la persona titular de la Presidencia y/o la Consejera o el Consejero que corresponda.	
14	Presidencia y/o Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe y revisa, el listado con los expedientes(s) y proyectos de acuerdo debidamente integrados, para su autorización</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 15 Sí. Continúa en la actividad no. 16</p>	

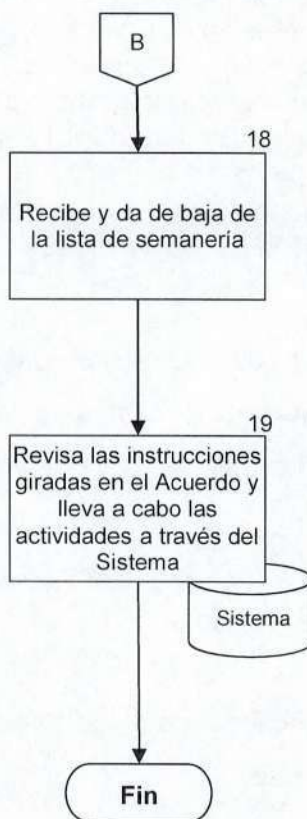
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Presidencia y/o Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Devuelve el listado con los expedientes(s) y proyectos de acuerdo para su corrección. (Regresa a la actividad no. 9)	
16		Firma los acuerdos y los devuelve con el listado y expediente(s), a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios, para su trámite correspondiente.	
17	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe de la Ponencia de la Consejera o el Consejero Semanero en turno o de la Presidencia, el expediente que contiene el acuerdo debidamente firmado, turnándolo al personal de apoyo para continuar con su trámite.	
18	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe y da de baja de la lista de semanería.	
19		Revisa las instrucciones giradas en el Acuerdo y lleva a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO





**Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios
(personal de apoyo)**

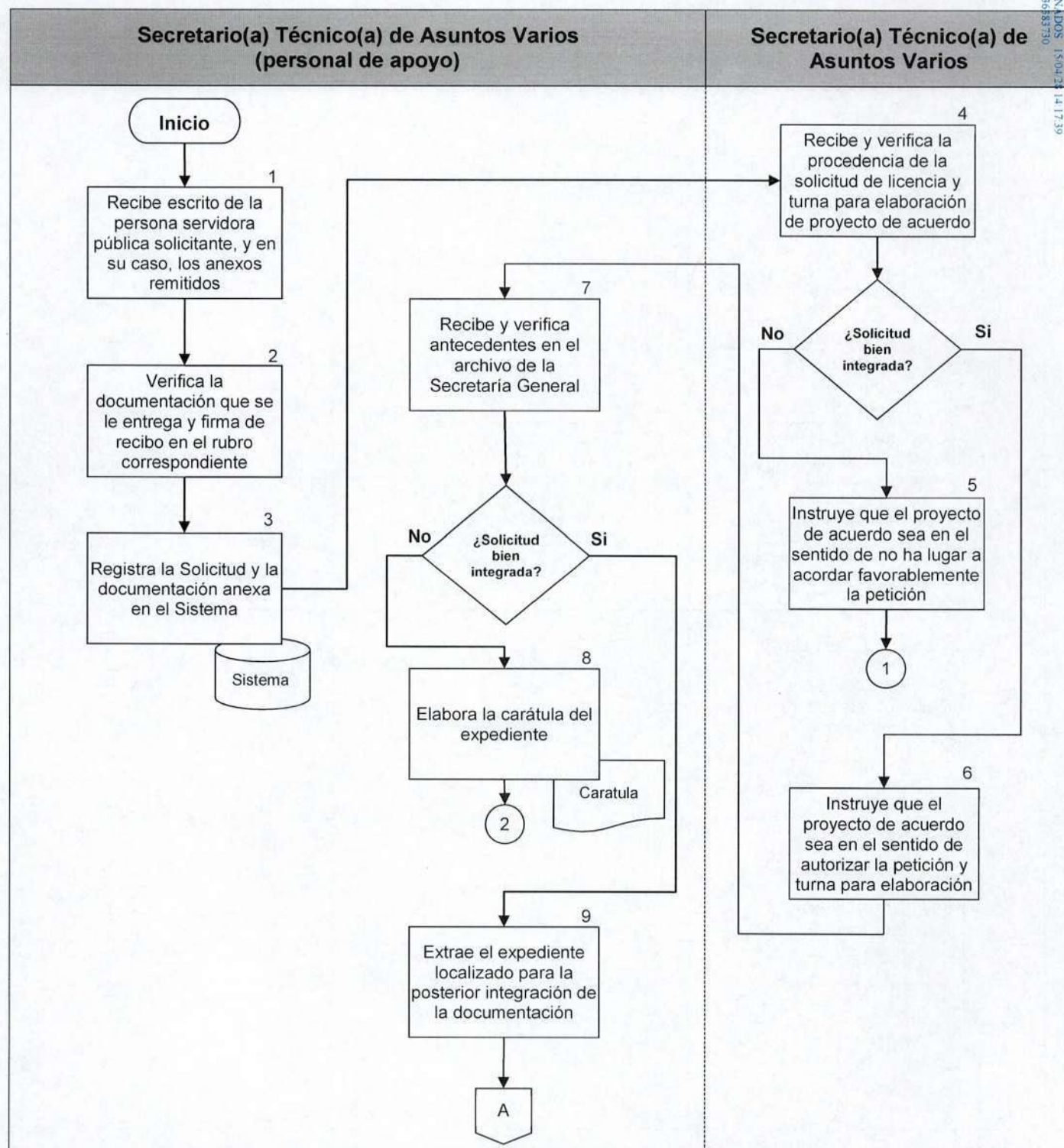


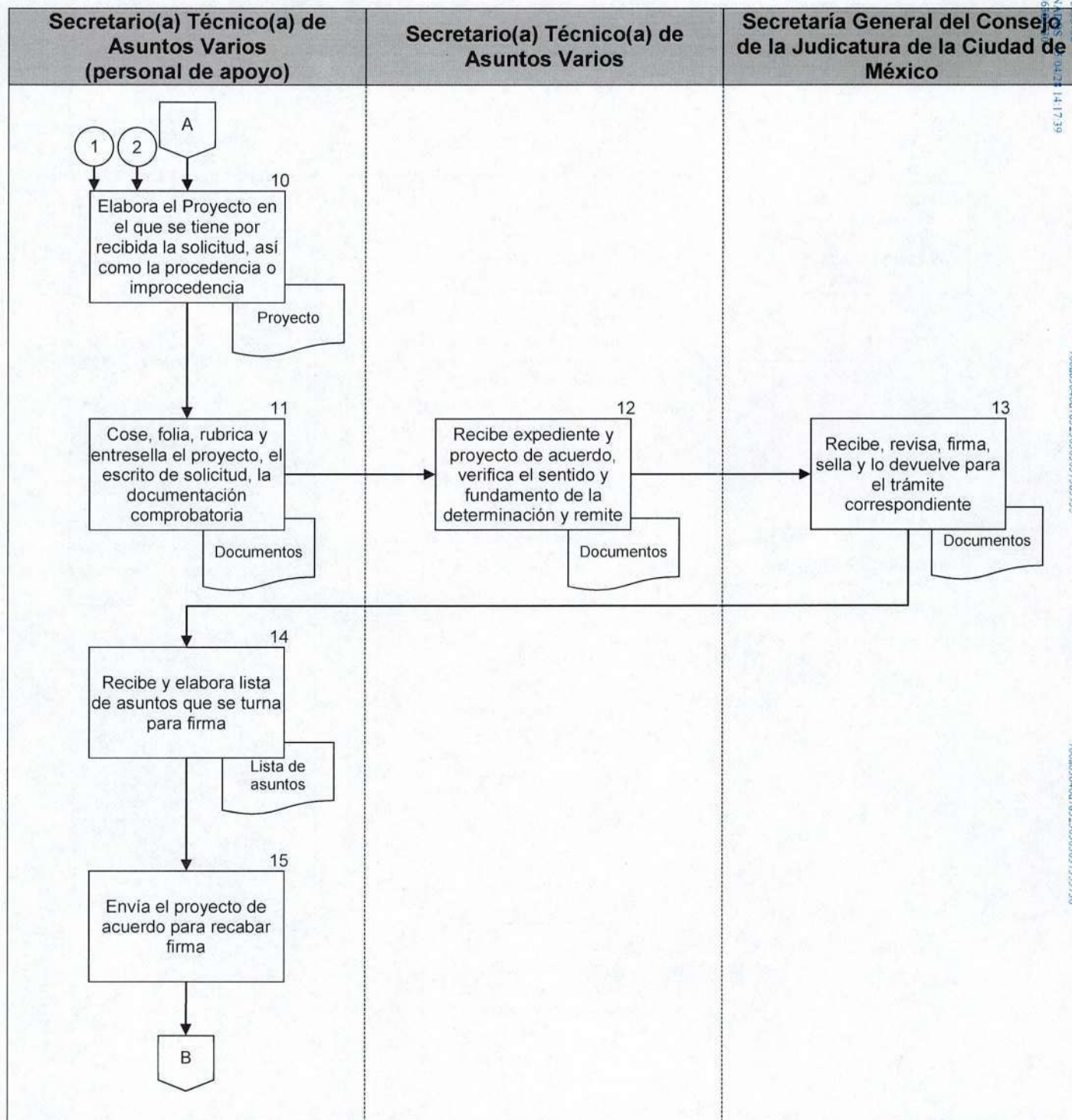
Procedimiento: SGCJ-008	Trámite de solicitud de licencias con o sin goce de sueldo hechas por el personal del Tribunal y del Consejo.
Objetivo general:	Presentar a la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la información y documentación necesaria para la autorización y emisión de acuerdos para el otorgamiento de licencia con o sin goce de sueldo hasta por quince días de las personas servidoras públicas, mandos medios y superiores del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las solicitudes de las y los trabajadores para ejercer este derecho deberán presentarse con quince días hábiles de anticipación a la fecha que se solicita, salvo los casos urgentes debidamente justificados.
2. Se verificará que la petición de licencia no se junte con días inhábiles o vacaciones y se documente la necesidad de la misma.
3. Los quince días se pueden solicitar en un solo escrito o los que se requieran hasta llegar a quince días en el año vigente.
4. Para iniciar el trámite de autorización de la solicitud, se verifica que contenga todos los datos siguientes:
 - a) Nombre.
 - b) Adscripción.
 - c) Periodo de licencia que se solicita, el cual no puede exceder de quince días en el año.
 - d) Visto Bueno, en su caso, de la o el titular del área.
5. El proyecto de acuerdo que se elabore, deberá contener por lo menos los elementos siguientes:
 - a) Cuenta de la Secretaría General, con fecha.

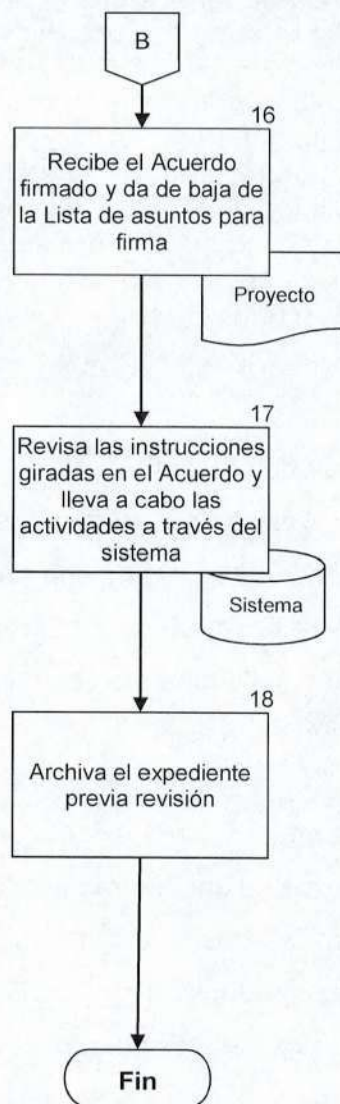
- b) Nombre y, en su caso, cargo de la o el promovente.
 - c) Fecha y hora de recepción en la Oficialía de Partes de la Secretaría General.
 - d) Fecha del Acuerdo.
 - e) Contenido del acuerdo.
 - f) Orden de apertura de expediente (sólo en el caso de asuntos que no cuenten con antecedentes).
6. En caso de que la persona servidora pública cuente con antecedentes, el personal de apoyo de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios busca en las gavetas del archivo el expediente a que se refiere la documentación y una vez localizado lo agrega al mismo.
7. Tratándose de asuntos nuevos, es decir que no cuenten con antecedentes en la Secretaría, el personal de apoyo de la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios elabora la carátula del expediente anotando los siguientes datos:
- a) Número de expediente
 - b) Nombre de la o el promovente
 - c) Tipo de asunto
 - d) Nombre de la Persona titular de la Secretaría General
 - e) Fecha de inicio
8. Por ser facultad de la Presidenta o el Presidente el otorgamiento de este tipo de licencias, se antecede al número de expediente las siglas A. P. (Acuerdos del Presidente, anteriormente denominados "P.P.").
9. Una vez que se tienen debidamente firmados los acuerdos, se revisarán las instrucciones giradas y se llevarán a cabo las actividades correspondientes a su cumplimiento, a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, de conformidad con el procedimiento establecido en el acuerdo plenario 29-25/2012, relacionado con el diverso 21-32/2017.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe y verifica antecedentes en el archivo de la Secretaría General. ¿Tiene antecedentes? No. Continúa en la actividad no. 8 Si. Continúa en la actividad no. 9	
8		Elabora la carátula del expediente. (continúa en la actividad no. 10)	
9		Extrae el expediente localizado para la posterior integración de la documentación.	
10		Elabora el Proyecto de Acuerdo en el que se tiene por recibida la solicitud, así como la procedencia o improcedencia de la petición.	• Proyecto de acuerdo
11		Cose, folia, rubrica y entresella el proyecto de acuerdo, el escrito de solicitud, la documentación comprobatoria y la carátula al expediente y da cuenta a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	
12	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe expediente y proyecto de acuerdo, verifica el sentido y fundamento de la determinación y remite a la persona titular de la Secretaría General para su aprobación.	
13	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, revisa, firma, sella y lo devuelve para el trámite correspondiente.	
14	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe y elabora lista de asuntos que se turna para firma de la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura.	• Lista de asuntos





**Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios
(personal de apoyo)**



Procedimiento: SGCJ-009	Trámite de denuncias por omisión o irregularidad cometida por algún Perito Auxiliar de la Administración de Justicia, en los procedimientos que refieren las autoridades judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como por particulares y otras autoridades.
Objetivo general:	Atender los escritos y/o oficios relativos a denuncias por omisión o irregularidad cometida por algún Perito Auxiliar de la Administración de Justicia, en los procedimientos que refieren las autoridades judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como por particulares y otras autoridades, turnándolas a la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México para su resolución.
Políticas y normas de operación:	

1. En caso de que la resolución de la Comisión de Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México declare responsable a la o el perito de la omisión o irregularidad cometida, se deberá registrar dicha anotación en la libreta de seguimiento que se lleva en la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para tomarse en cuenta al momento de emitirse la nueva lista de las o los peritos auxiliares de la administración de justicia.
2. Deberá privilegiarse para la notificación a la o el perito denunciado el correo electrónico que se establece en la lista que se encuentra publicada en el portal de internet relativa a los Peritos Auxiliares de la Administración de Justicia, o bien, por medio de la o el Secretario(a) Actuario(a), de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México y en el Acuerdo General 21-32/2017.
3. El expediente que se integre para cada uno de las o los Peritos denunciados por la autoridad jurisdiccional, deberá contener copia certificada de las siguientes constancias, según sea el supuesto que establece la Circular 12/2015.
 - a) Del auto que lo designe como perito.
 - b) De la legal notificación que se le realice para hacerle saber su nombramiento,
 - c) Razón actuarial.

- d) Copia certificada de la sustitución de la o el perito, en su caso.
4. Tratándose de asuntos nuevos, es decir que no cuenten con antecedentes en la Secretaría General del Consejo de la Judicatura, se deberá elaborar la carátula del expediente, en que se anotarán los siguientes datos:
- a) Número de expediente Varios.
 - b) Juzgado de procedencia del asunto.
 - c) Datos del rubro que identifiquen el expediente del que deriva la denuncia.
 - d) Nombre de la Persona titular de la Secretaría General.
 - e) Fecha de inicio.
5. Los asuntos que corresponda conocer a las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en su calidad de Semaneros(as) y/o como integrantes de alguna Comisión, se identificarán con las siglas VARIOS (Acuerdos Varios).

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	<p>Revisa que el expediente tenga todos los documentos para iniciar la denuncia.</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 9 Si. Continúa en la actividad no. 11</p>	
9		Solicita a la autoridad judicial oficiante por el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, la remisión de la documentación necesaria para dar trámite a su denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
10		Recibe la documentación requerida a través del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
11		Ordena la notificación personal a la o el perito denunciado para que ejerza su derecho de audiencia en un término de tres días.	
12		<p>Entrega proyecto de acuerdo a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios para revisión y validación.</p> <p>Nota: A partir de este punto, se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero del presente manual.</p>	
13	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe de la Ponencia de la Consejera o el Consejero Semanero en turno, el expediente que contiene el acuerdo debidamente firmado, para su cumplimiento.	

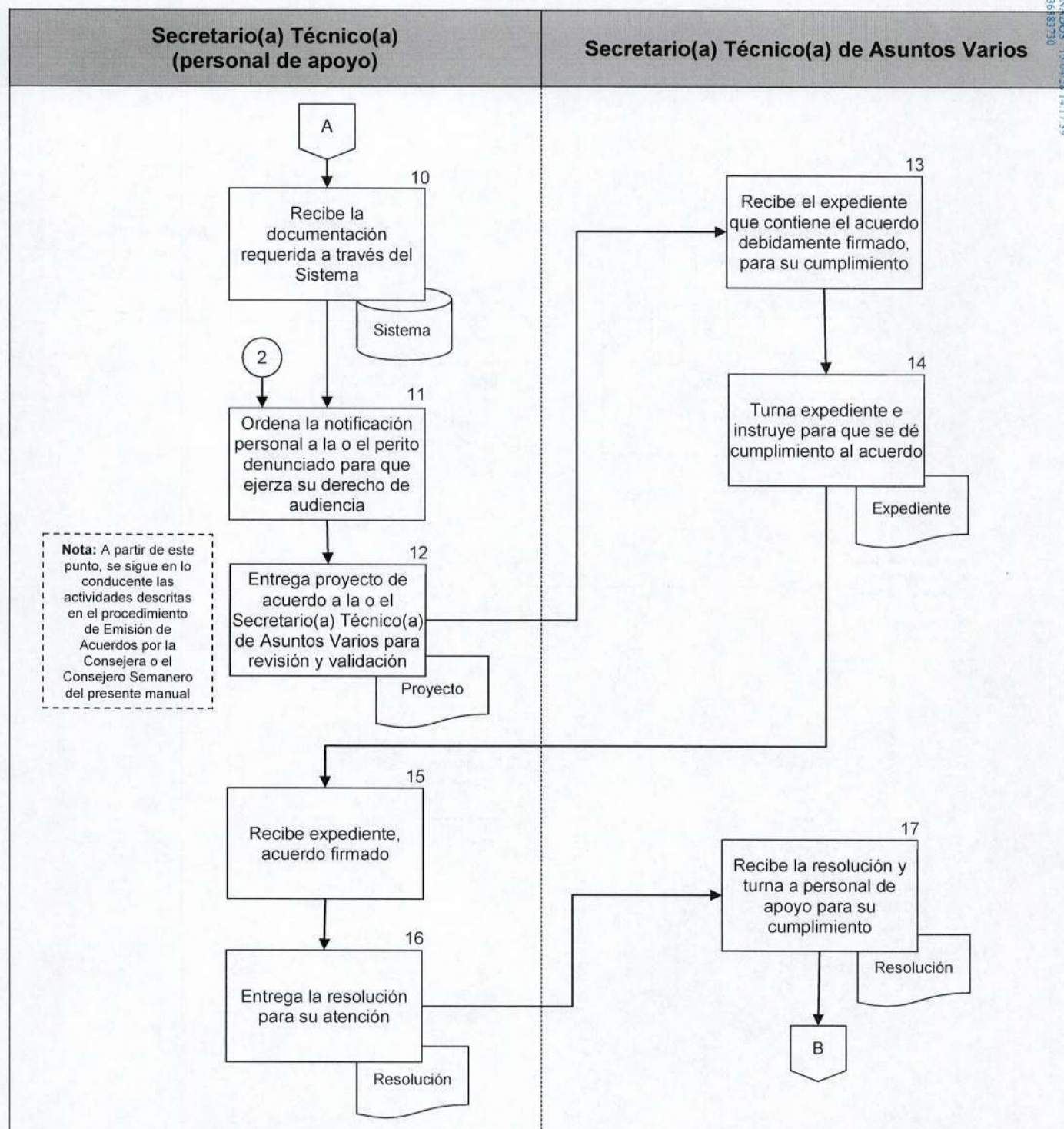
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Turna expediente e instruye para que se dé cumplimiento al acuerdo.	
15	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Recibe expediente, acuerdo firmado y procede a: 1. Baja de la lista de semanería. 2. Registra en la "Libreta de Turno a la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México".	
16		Entrega la resolución a la Consejera o el Consejero de turno integrante de la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México, para su atención.	
17	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe la resolución de la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México y turna a personal de apoyo para su cumplimiento.	
18	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Recibe resolución y elabora la cédula de notificación que deberá contener la determinación u oficio, emitida por las Consejeras y los Consejeros integrantes de la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia de la Ciudad de México.	• Cedula
19		Entrega cédula de notificación junto con el expediente a la o el Actuario(a), para que lleve a cabo la notificación personal. Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificación Personal de Acuerdos", contenido en este manual.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Secretario(a) Técnico(a) -Actuario(a)-	Devuelve al personal de apoyo, el expediente con el acuse de la cédula de notificación u oficio y razón actuarial, para ser acordada como corresponda.	
21	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Elabora proyecto de acuerdo tomando en consideración el resultado de la notificación personal a la o el perito por parte de la o el Actuario(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto
22		<p>¿Se notificó?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 22</p> <p>Si. Continúa en la actividad no. 23</p> <p>Toma conocimiento y procede con los trámites correspondientes hasta su debido cumplimiento. (Regresa a la actividad no. 18)</p>	
23		Toma conocimiento y ordena notificar acuerdo a la autoridad judicial denunciante por medio del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura correspondiente, en términos de lo establecido en el acuerdo plenario 29-25/2012.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
24		Archiva, previa verificación de que el expediente se encuentre debidamente foliado, entresellado y rubricado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO



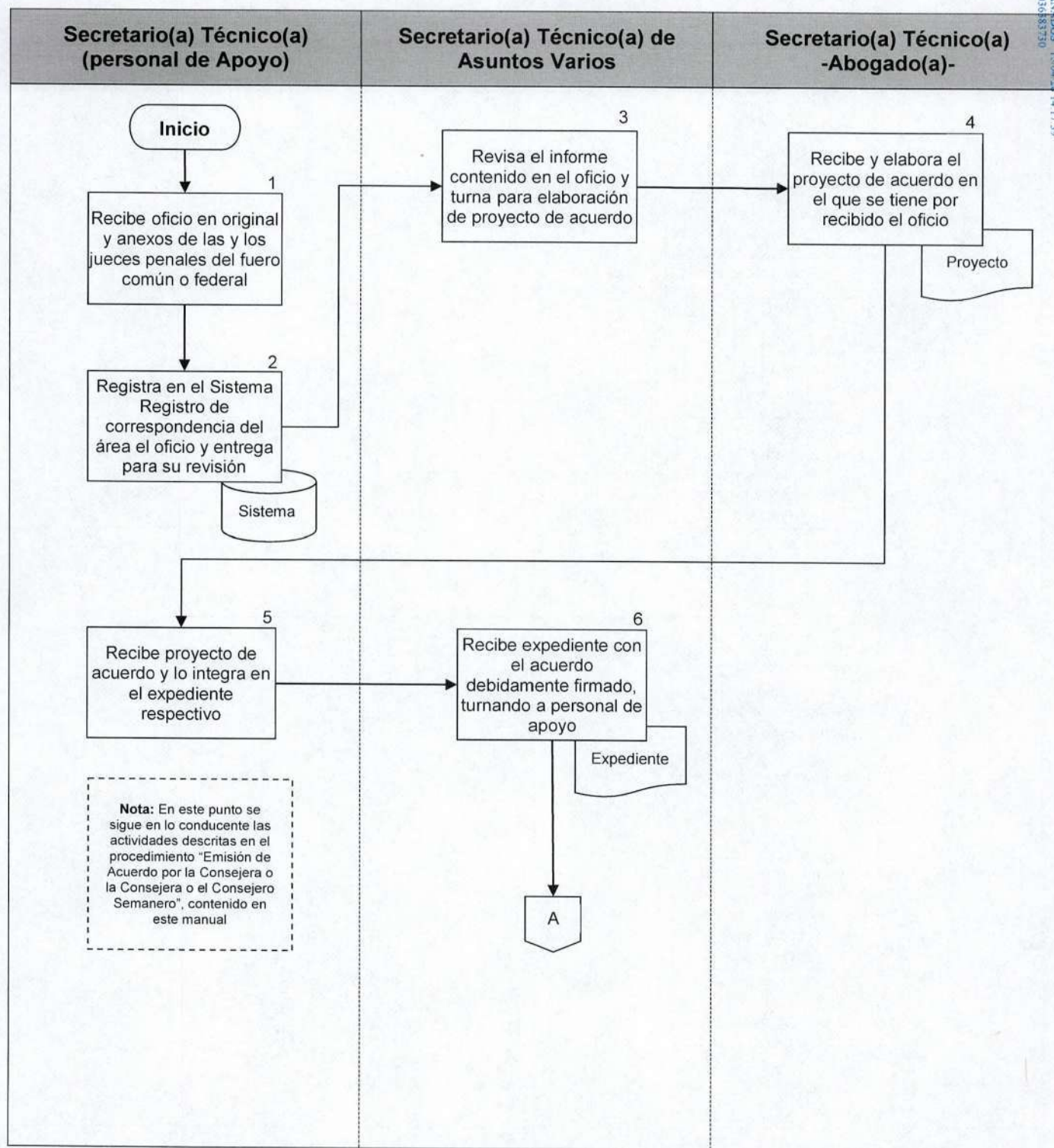
Procedimiento: SGCJ-010	Atención a suspensión de derechos civiles aplicados a las personas sujetas a proceso penal y en su caso sentenciados por Jueces Penales del fuero común y federales.
Objetivo general:	Atender y tramitar las suspensiones de derechos civiles aplicados a las personas sujetas a proceso y/o sentenciados por las y los jueces en materia penal del fuero común y federal, comunicándolas a los jueces civiles y familiares de la Ciudad de México, para que se tomen las medidas legales que correspondan respecto de la posible intervención de alguna persona cuyo nombre se informe, en los juicios que se encuentran sustanciando.
Políticas y normas de operación:	

1. Cuando el oficio de la Jueza o el Juez Federal es de término, la Abogada o el Abogado de apoyo deberá elaborar de inmediato los oficios de cumplimiento que ordene el acuerdo para notificar a las y los jueces civiles y/o familiares respectivos, enviándolo por medio del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIREO).
2. Una vez efectuada la notificación a que se refiere el punto anterior, la Abogada o el Abogado de apoyo por oficio y por conducto de la o el Comisario(a) deberá informar a la autoridad federal requirente el cumplimiento de lo ordenado.
3. Atendiendo al cúmulo de documentos que se vayan generando e integrando, se deberán aperturar por año, tantos tomos del expediente como sean necesarios, numerando cada uno con números romanos.
4. Por ser asuntos que corresponde atender a los integrantes del Consejo de la Judicatura, en su calidad de Semanero, se antecede al número de expediente la palabra VARIOS.
5. El proyecto de acuerdo, deberá contener por lo menos lo siguiente:
 - a) Cuenta de la Secretaría General.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) (personal de Apoyo)	Recibe de la Oficialía de Partes oficio en original y anexos de las y los jueces penales del fuero común o federal, informando a las y los jueces civiles y/o familiares de la Ciudad de México la suspensión de derechos civiles aplicados a las personas sujetas a proceso o en su caso sentenciados.	
2		Registra en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de Registro de correspondencia del área el oficio y entrega a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios para su revisión.	• Sistema
3	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Revisa el informe contenido en el oficio y turna a la Abogada o el Abogado para elaboración de proyecto de acuerdo.	
4	Secretario(a) Técnico(a) -Abogado(a)-	Recibe y elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el oficio y ordena lo que en derecho proceda, turnando a la personal de apoyo para su trámite.	• Proyecto de acuerdo
5	Secretario(a) Técnico(a) (personal de Apoyo)	Recibe proyecto de acuerdo y lo integra en el expediente respectivo cosiendo, foliando, rubricando y entresellando, el oficio y la carátula. Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Emisión de Acuerdo por la Consejera o la Consejero o el Consejero Semanero", contenido en este manual.	
6	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe de la Consejera o el Consejero Semanero el expediente con el acuerdo debidamente firmado, turnando a personal de apoyo para continuar con el trámite.	• Expediente.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) (personal de Apoyo)	Recibe y procede a: 1. Dar de baja de la lista de semanería. 2. Elaborar los oficios para notificar por medio del Sistema de Consulta y Comunicaciones Electrónicas de la Secretaría General (SIEO) a a las y los jueces civiles y/o familiares respectivos y se notifican.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de semanería • Oficios
8		Elabora oficio dirigido a la autoridad federal requirente y turna para su entrega.	
9	Secretario(a) Técnico(a) -Actuario(a)-	Recibe oficios en original y copia, lleva a cabo la entrega a la autoridad federal y devuelve la copia con el sello de recibido a la personal de apoyo.	
10	Secretario(a) Técnico(a) (personal de Apoyo)	Recibe copia del oficio con el sello de acuse.	
11		Integra copia del oficio con el sello de acuse en el expediente respectivo y verifica que los documentos se encuentren entresellados, foliados y rubricados.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: SGCJ-011	Ratificación de Magistrada(s) y Magistrado(s).
Objetivo general:	Llevar a cabo el procedimiento para ratificar el nombramiento de las y los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuyo período de seis años está por concluir.
Políticas y normas de operación:	

1. Las y los Magistrados al término de su encargo, serán sometidos al procedimiento de ratificación de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, Ley Orgánica del Congreso de la Ciudad de México y demás disposiciones y normatividad aplicable.
2. La Secretaría General será responsable de integrar una base de datos de las y los Magistrados del Poder Judicial de la Ciudad de México, con el nombre de las y los Magistrados (fecha de designación y/o ratificación del nombramiento, período del encargo y registro federal de causantes (RFC)).
3. La Secretaria General someterá a consideración de las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura, el proyecto de acuerdo, debidamente fundado y motivado, con la opinión para la ratificación de los nombramientos de las y los Magistrados, cuyo ejercicio del cargo este por concluir, en el que se consideren los elementos que prevé y apliquen del artículo 283 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México en relación con el numeral 10, fracción II del Reglamento Interior del Consejo.
 - a) Dado el caso, el proyecto de acuerdo y el informe relativo a la ratificación de los nombramientos de las y los Magistrados estarán exentos del cumplimiento de los plazos que establece el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su integración al Orden del Día.

PATRICIA FLORES LOAN 15/11/27 10:24:14
706a63c46d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
503646603230150306883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:23:14
7060636464783230303037363925

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
7062636464781230303037353730

PATRICIA FLORES LOAN 15/11/27 10:24:14
706a63c46d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
503646603230150306883730

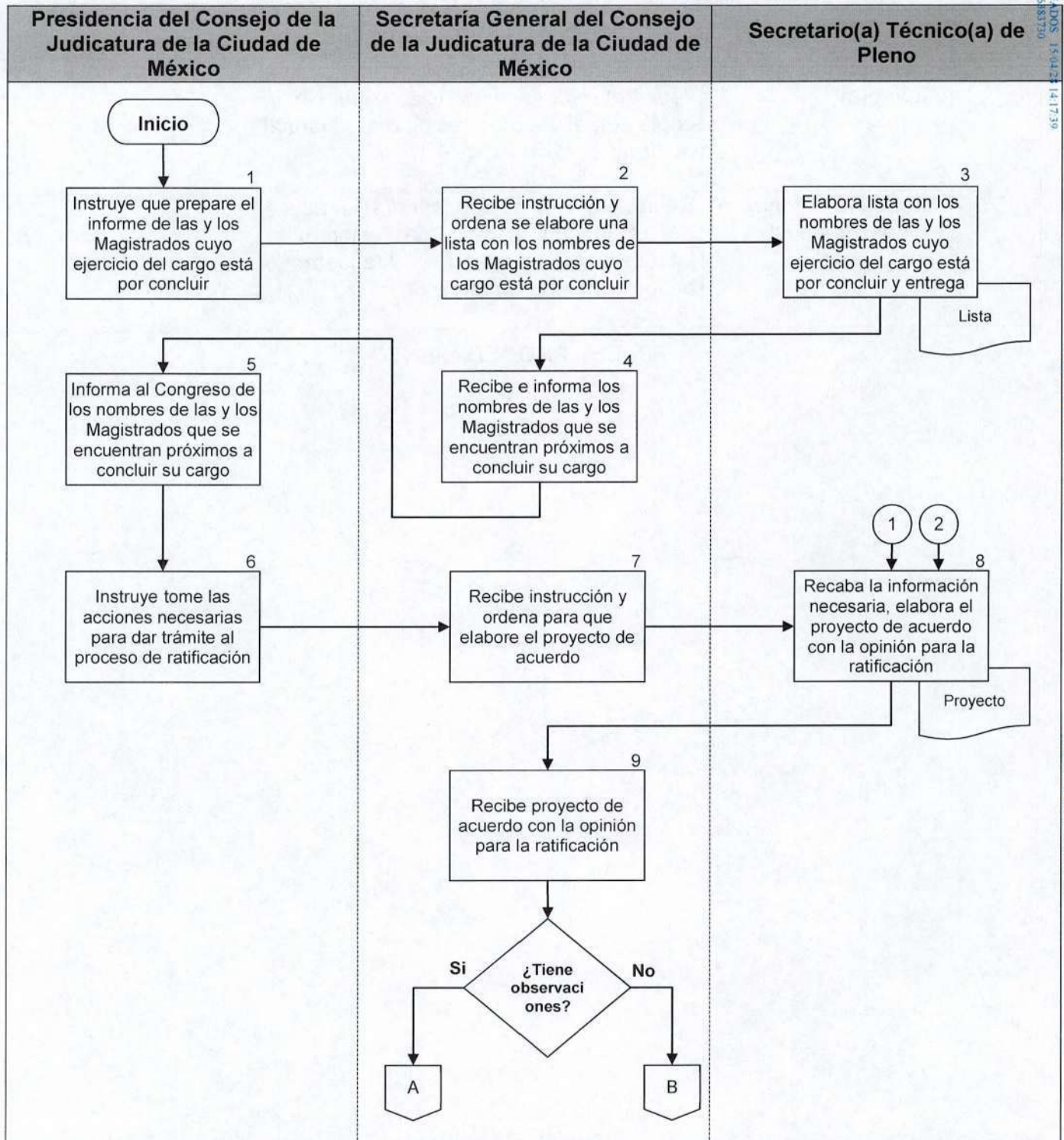
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Circula el proyecto de acuerdo a las y los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura.	
13		<p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si. Continúa en la actividad no. 13 No. Continúa en la actividad no. 14</p>	
14		Devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno para que subsane las observaciones y/o comentarios que tenga. (Regresa a la actividad no. 8)	
15	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Instruye a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno la elaboración del comunicado al Congreso de la Ciudad de México, con la opinión relativa a la procedencia de la ratificación de las y los Magistrados sujetos a dicho procedimiento.	
16	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Elabora oficio con opinión relativa a la ratificación y turna a la Secretaría General para su validación y recabar firma de la persona titular de la presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	• Oficio
17	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, lo valida, recaba la firma de la persona titular de la presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y lo devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Pleno para que continúe con el trámite.	
18	Secretario(a) Técnico(a) de Pleno	Recibe oficio firmado y turna el mismo con su acuse al para su entrega.	

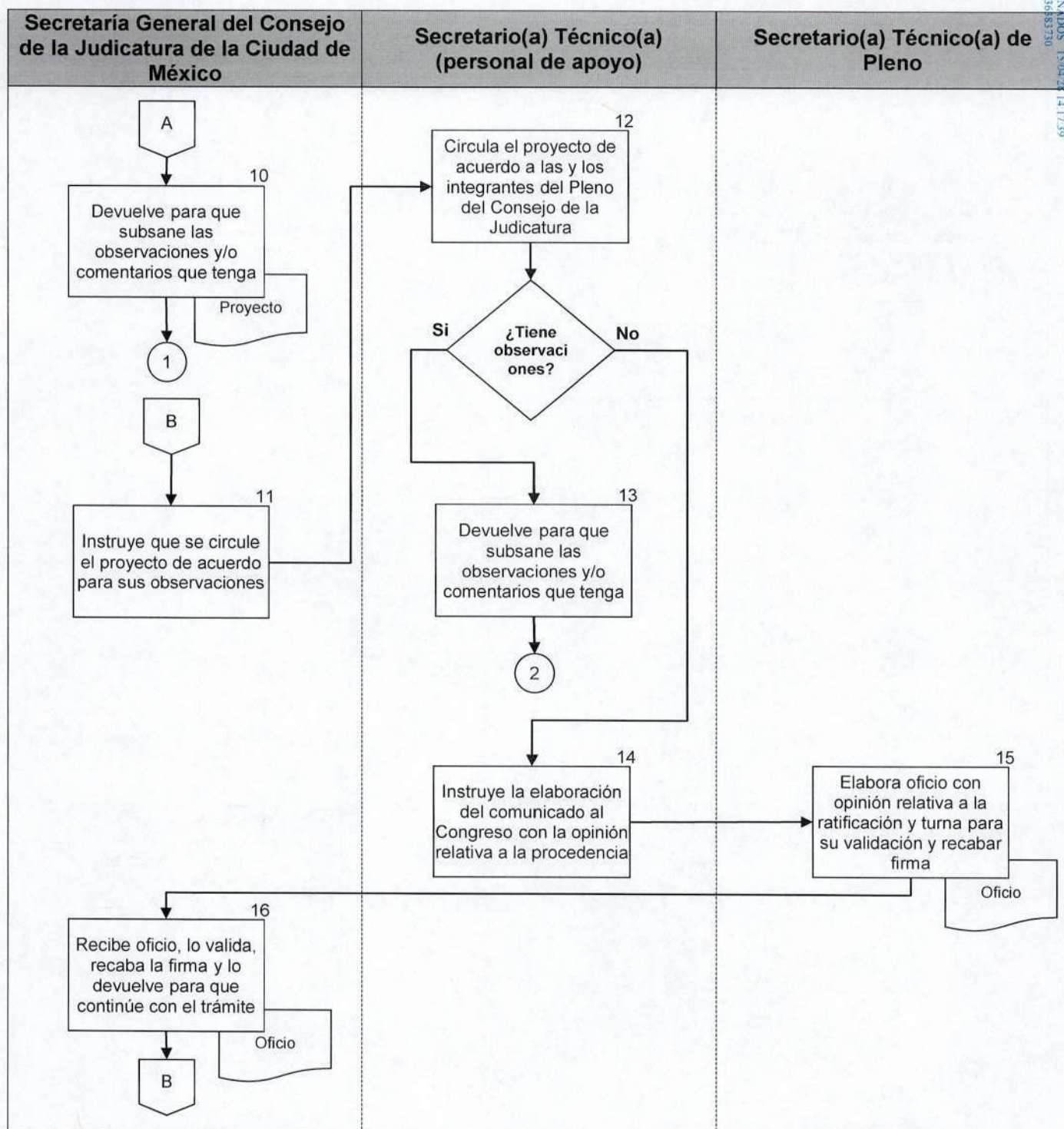
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63c46d783230303056332730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
535364e03230f13056583730

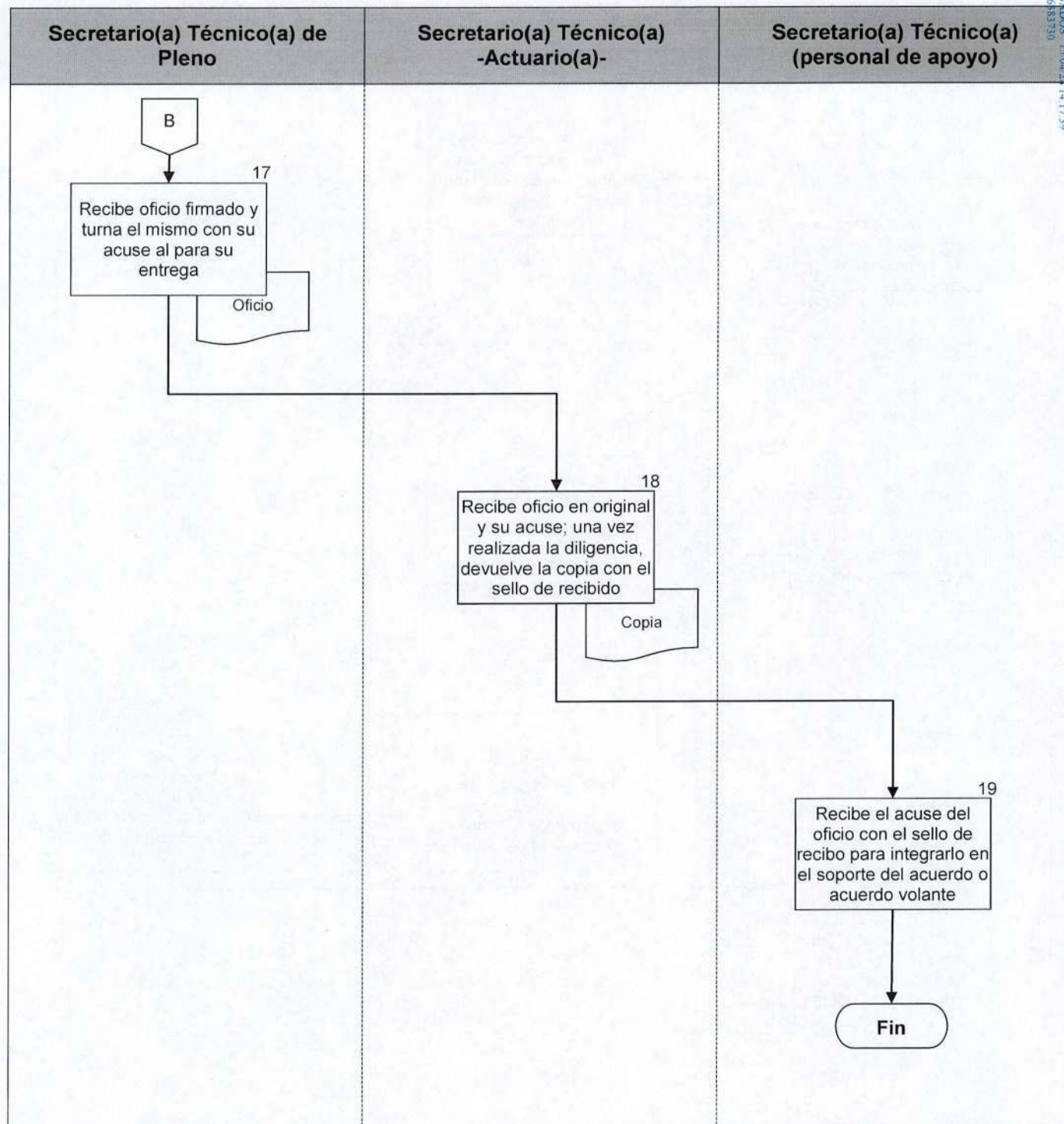
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretario(a) Técnico(a) -Actuario(a)-	Recibe oficio en original y su acuse; una vez realizada la diligencia, devuelve la copia con el sello de recibido al personal de apoyo.	
19	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Recibe de la o el Comisario(a) el acuse del oficio con el sello de recibo para integrarlo en el soporte del acuerdo o acuerdo volante en cuestión.	

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706ad3646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
706a063646d783230303037355730







Procedimiento: SGCJ-012	Ratificación de Juezas y Jueces.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recopilación e integración de la información y documentación a efecto de que la Consejera o el Consejero designado cuente con los informes y soporte documental, para la elaboración de dictamen de ratificación del nombramiento de las y los Jueces de la Ciudad de México, cuyo período de seis años este por concluir.
Políticas y normas de operación:	

1. A efecto de llevar el registro de los nombramientos y la ampliación del cargo de las y los Jueces del Poder Judicial de la Ciudad de México, a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Secretaría General será responsable de integrar una base de datos de las y los Jueces del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que deberá contar con los siguientes datos:
 - a) nombre de la funcionaria o el funcionario judicial,
 - b) fecha de designación y/o ampliación del nombramiento,
 - c) fecha en que concluye el encargo,
 - d) juzgado de adscripción y
 - e) registro federal de causantes (RFC).
2. Los registros se actualizarán constantemente en función de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en cuanto a nombramientos, así como por remociones y/o comisiones.
3. La o el Secretario(a) Técnico(a) del Pleno deberá estar atenta a las fechas de conclusión de los nombramientos de las y los Jueces del Poder Judicial de la Ciudad de México y con antelación no mayor a 6 meses, dará cuenta a la persona titular de la Secretaría General con la lista de las personas servidoras públicas cuyo periodo este por concluir al término de ese lapso de tiempo.

- g) Requerir a la persona titular de la Oficialía Mayor elaborar ficha de cada uno de las o los jueces a ratificar, que incluyan los datos siguientes:
 - 1. Fecha de ingreso
 - 2. Cargos desempeñados
 - 3. Estudios profesionales
 - 4. Grados académicos
 - 5. Foto reciente de la persona servidora pública
 - h) Requerir a la persona titular de la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura informes de antecedentes dentro del ámbito de su competencia respecto de las y los jueces sujetos a procedimiento de ratificación.
6. La carpeta que se elabore por cada Jueza o Juez sujeto al procedimiento de ratificación, deberá contener la siguiente información:
- a) Copia del Boletín Judicial con el acuerdo de inicio del procedimiento de ratificación publicado.
 - b) Opiniones que se reciban por oficialía de partes:
 - 1. Favorables
 - 2. En contra, (en este supuesto se informa al Persona titular de la Secretaría General)
 - 3. Extemporáneas, con la anotación correspondiente
 - 4. No cumplan con los requisitos establecidos
 - c) Calificación de las y los Magistrados de la materia.
 - d) Exposición de motivos.
 - e) Constancias para acreditar actualización, especialización y desempeño durante el periodo de función del cargo de la Jueza o el Juez.
 - f) Informe de resoluciones confirmadas, modificadas y/o revocadas por el Tribunal de Alzada, durante el periodo que fungió el cargo de la Jueza o el Juez.
 - g) Ficha laboral elaborada por la Oficialía Mayor.

- h) Informes de Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
 - i) Informe de la Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
7. Específicamente para la ratificación de las y los Jueces Penales, se revisará si ha tenido alguna llamada de atención por parte de las salas de su materia
8. El proyecto de acuerdo que se elabore para la propuesta de asignación de la práctica de las visitas para cada Consejera o Consejero, deberá considerar los elementos siguientes:
- a) Nombre de la Jueza o el Juez a ratificar.
 - b) Fecha de conclusión del nombramiento.
 - c) Adscripción de la Jueza o el Juez.
9. El proyecto de acuerdo que se elabore para la práctica del examen de actualización de las y los jueces en proceso de ratificación, deberá considerar los aspectos siguientes:
- a) Reactivos sobre la materia de la que conocen como juzgadores (Derecho Constitucional, Ley de Amparo y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México).
 - b) Fecha, hora y lugar en que se aplicará el examen de actualización.
 - c) Instrucción al Instituto de Estudios Judiciales para asignar número de folio, el proceso y forma de evaluación para identificar a las y los jueces en proceso de ratificación.
 - d) Designación de los Comités de Evaluación en las diferentes materias, integrados por las y los Magistrados.
 - e) Fecha y forma de envío de resultados por parte del Comité de Evaluación al Instituto.
 - f) Instrucción para el envío del resultado del examen de evaluación a la Consejera o al Consejero que por acuerdo plenario le corresponde la elaboración del dictamen de ratificación.

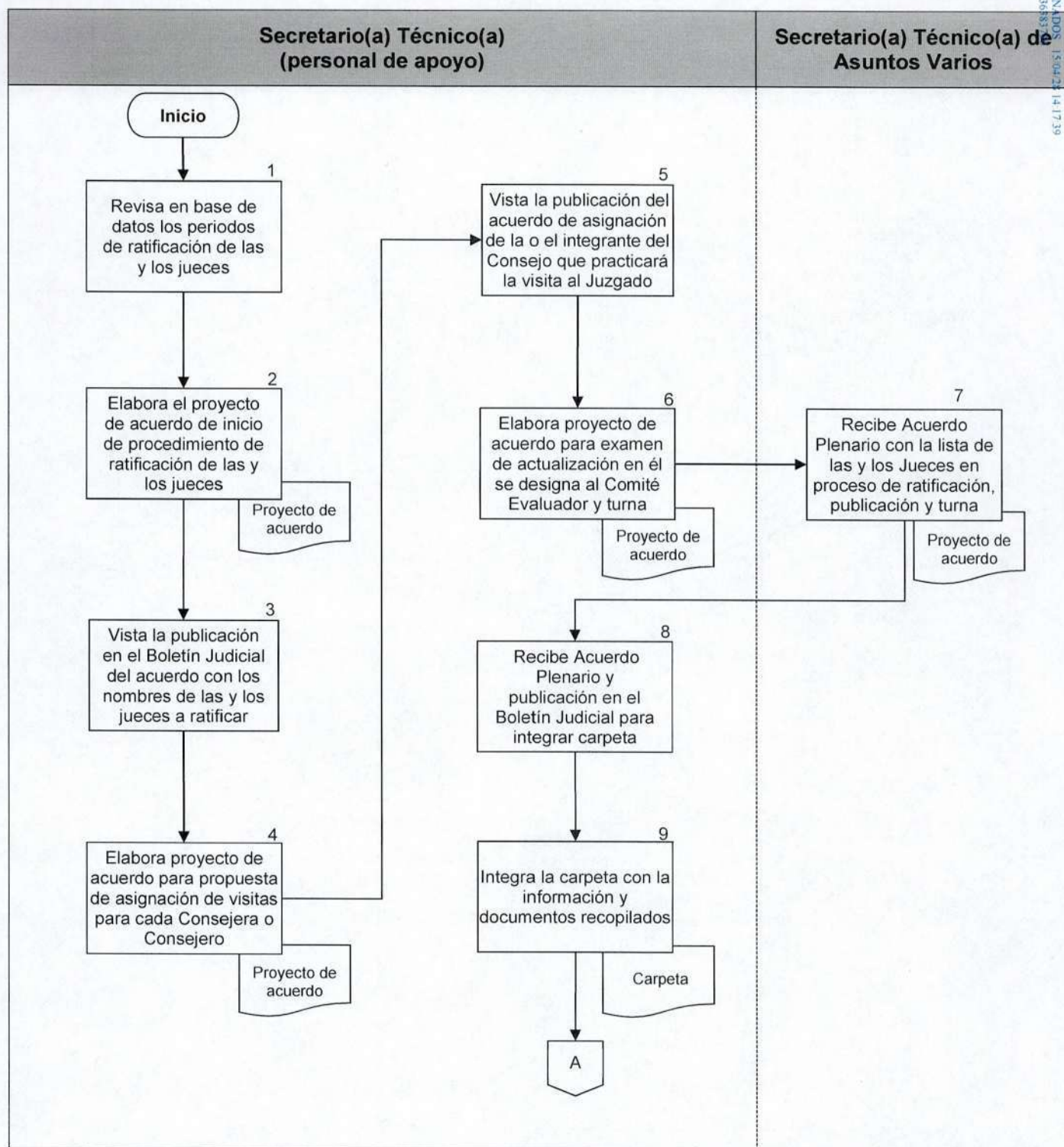
- g) Fecha límite para presentar ante el Pleno del Consejo de la Judicatura por parte de la Consejera o del Consejero designado del dictamen de ratificación correspondiente, para efectos del pronunciamiento respectivo.
 - h) Ordenar la publicación en el Boletín Judicial del Acuerdo por el cual se ratifica en el cargo, a la persona servidora pública.
10. Los resultados de cada una de las etapas indicadas en los puntos 5, 8 y 9 de las presentes políticas, se someterán mediante proyecto de acuerdo a la consideración de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura, siguiendo en lo conducente las actividades correspondientes al procedimiento de “Preparación del orden del día de sesiones plenarias”, contenido en este Manual.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Revisa en la base de datos los periodos de ratificación de las y los jueces, para identificar a los que pueden ser ratificados en el año próximo inmediato.	
2		Elabora el proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento de ratificación de las y los jueces, considerando lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Proyecto de acuerdo
3		Vista la publicación en el Boletín Judicial del acuerdo con los nombres de las y los jueces a ratificar en el año próximo inmediato.	
4		Elabora proyecto de acuerdo para la propuesta de asignación para la práctica de las visitas para cada Consejera o Consejero.	• Proyecto de acuerdo
5		Vista la publicación en el Boletín Judicial del acuerdo de asignación de la o el integrante del Consejo que practicará la visita al Juzgado de la Jueza o el Juez en proceso de ratificación.	
6		Elabora proyecto de acuerdo para la práctica del examen de actualización de las y los jueces en proceso de ratificación, en el que se designa al Comité Evaluador correspondiente y turna a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios.	• Proyecto de acuerdo
7	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe del personal de apoyo, el Acuerdo Plenario que refiere la lista con los nombres de las y los Jueces del Poder Judicial que serán sometidos al proceso de ratificación en el curso del año siguiente, así como la publicación en el Boletín Judicial y turna a la personal de apoyo para integrar carpeta.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Recibe Acuerdo Plenario y publicación en el Boletín Judicial para integrar carpeta.	
9		Integra la carpeta con la información y documentos recopilados.	
10		Entrega carpeta a la Consejera o el Consejero designado para la elaboración del proyecto de acuerdo relativo a la ratificación de la jueza o el juez sujeto a dicho procedimiento.	
11		<p>Registra la entrega de la Carpeta en la Libreta de ratificación de las y los jueces, con la fecha y firma de quien recibe en la ponencia.</p> <p>Nota: En este punto se deberá seguir en lo conducente a lo descrito en el Manual de Procedimientos de la Presidencia y de las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.</p>	
12	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe la Carpeta de la Consejera o del Consejero designado y turna a personal de apoyo para continuar con el trámite.	
13	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	Recibe carpeta y procede a registrar la devolución de la carpeta en la Libreta de Ratificación de las y los Jueces.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
14		<p>Elabora proyecto de acuerdo en el que ordena la devolución de las constancias exhibidas y remite para firma de la Consejera o el Consejero Semanero.</p> <p>Nota: en este punto se sigue en lo conducente las actividades que describe el procedimiento de "Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este Manual.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Técnico(a) (personal de apoyo)	<p>Recibe acuerdo de la Consejera o del Consejero Semanero y procede a elaborar cédula de notificación con las constancias a devolver a la Jueza o el Juez que corresponda y entrega a la o el Secretario(a) Actuario(a) para su notificación personal.</p> <p>Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificación Personal de Acuerdos", contenido en este Manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula
16		Recibe de la o el Secretario(a) Actuario(a) la cédula y razón actuarial con el sello y firma de recibido para integrarlo en el expediente administrativo abierto a nombre de la Jueza o el Juez sujeto a ratificación.	
17		Archiva el expediente debidamente foliado, rubricado y entresellado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

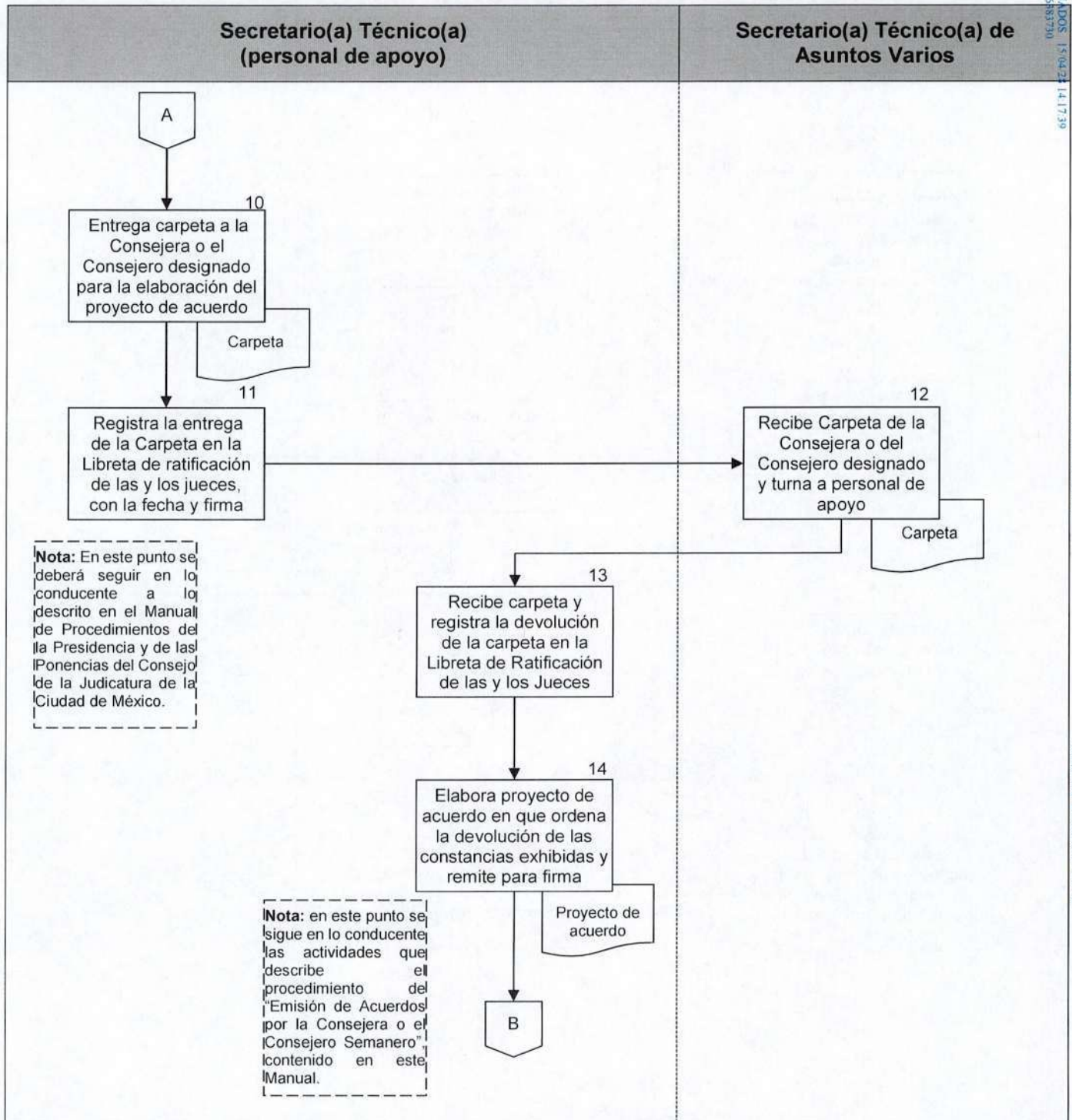


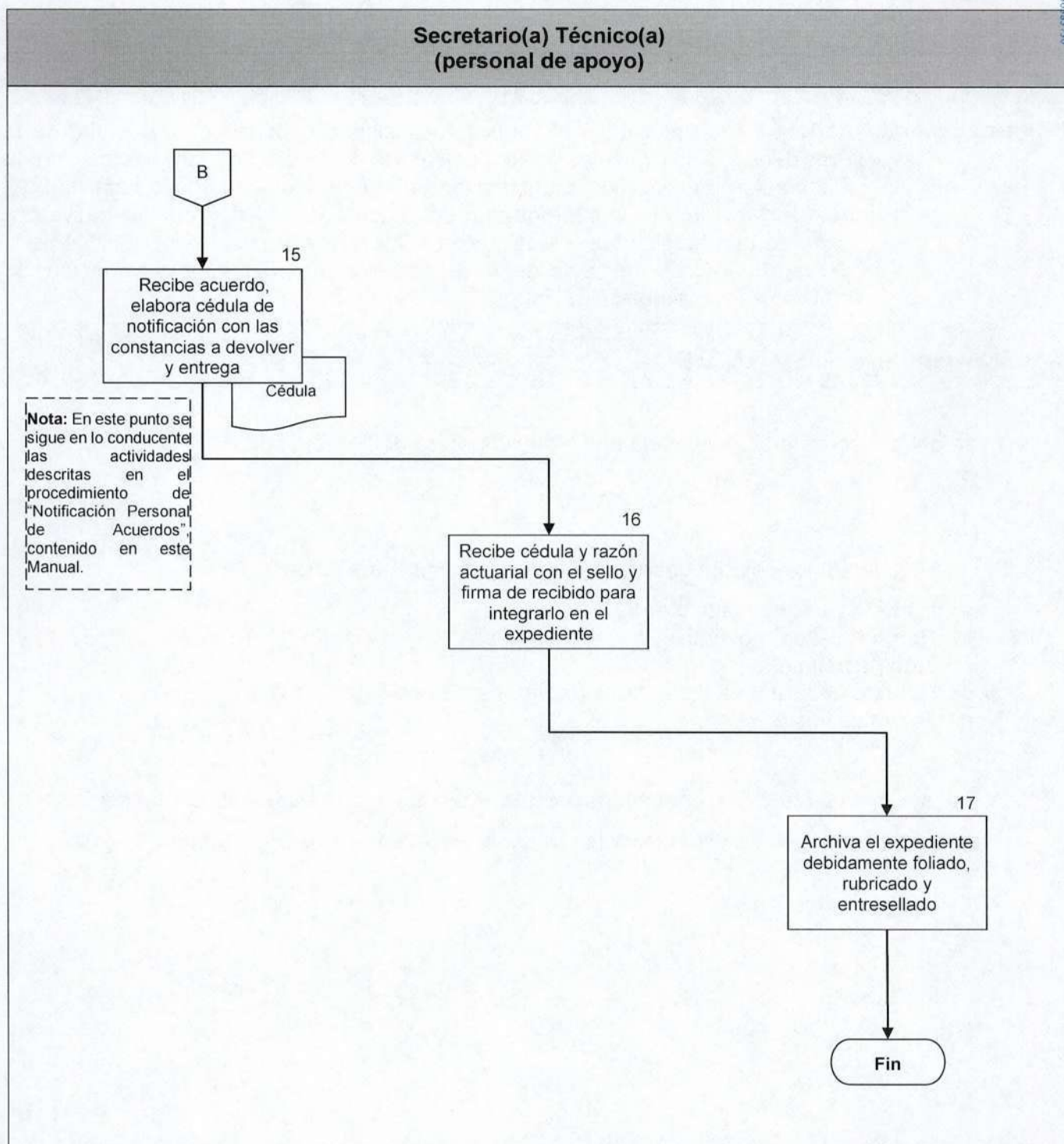
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN	15/11/27	10:24:14
706a636e4d78523030303030333730		
SERGIO FONTES GRANADOS	15/04/23	14:17:39
706361601132011202682370		

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14.25.14
706a6364ed783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
70e9b3646d783230303037343730





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-013	Recurso de Revisión Administrativa.
Objetivo general:	Apoyar a la Consejera o al Consejero designado por la Persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en la elaboración del informe circunstanciado en el que se sostenga la legalidad del acto reclamado, vía la interposición del recurso de revisión administrativa por parte de una Magistrada o Magistrado o Jueza o Juez del Poder Judicial de la Ciudad de México, respecto de su designación, propuesta de designación, de ratificación y/o remoción del cargo.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá considerar lo indicado en La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
2. La carátula del expediente deberá incorporar los siguientes datos:
 - a. Número de expediente y año.
 - b. Nombre del promovente.
 - c. Tipo de asunto.
 - d. Nombre del Persona titular de la Secretaría General.
 - e. Fecha de inicio.
3. Por ser un asunto de la competencia de la Presidenta o Presidente del Consejo, se antecede al número de expediente las siglas A. P. (Acuerdos del Presidente).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (Personal de apoyo)	Recibe de la Oficialía de Partes el Recurso de Revisión Administrativa y firma de recibo en el rubro correspondiente de la Libreta de Registro de Promociones.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
2		Registra el Recurso de Revisión Administrativa en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo y entrega a la Persona titular de la Secretaría Técnica Asuntos Varios.	
3	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Analiza el Recurso de Revisión Administrativa y da cuenta inmediatamente a la Persona titular de la Secretaría General del Consejo.	
4	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Determina a la Consejera o Consejero que deberá realizar y presentar el informe circunstanciado, en el que se sostenga la legalidad del acto combatido, acompañado de aquellos elementos probatorios en que se haya fundado el mismo, previa instrucción de la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
5		Devuelve Recurso de Revisión Administrativa al Persona titular de la Secretaría Técnica de Asuntos Varios para el trámite respectivo.	
6	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe Recurso de Revisión Administrativa y entrega e instruye al personal de apoyo, elabore la carátula del expediente.	
7	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe, elabora la carátula del expediente, integra toda la documentación al mismo y entrega a la Persona titular de la Secretaría Técnica Asuntos Varios.	<ul style="list-style-type: none"> • Caratula

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe, elabora el proyecto de acuerdo y entrega al personal de apoyo para que lo cosa al expediente junto con la carátula y el recurso de revisión administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acuerdo
9	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe, cose al expediente junto con la carátula y el Recurso de Revisión Administrativa y devuelve para continuar el trámite.	
10	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe expediente debidamente integrado y da cuenta a la Persona titular de la Secretaría General del Consejo para la aprobación del proyecto de acuerdo y firma de la Persona titular de la Presidencia.	
11	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Aprueba y recaba firma de la persona titular de la Presidencia.	
12		Entrega expediente con acuerdo firmado por la o el Presidente a la persona titular de la Secretaría Técnica Asuntos Varios para continuar con su trámite.	
13	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios	Recibe el expediente que contiene el acuerdo firmado por la persona titular de la Presidencia e instruye su cumplimiento.	
14	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Elabora cédula de notificación con la determinación emitida en el acuerdo y la entrega junto con el expediente a la o el Secretario(a) Actuario(a) para que lleve a cabo la notificación personal. Nota: En este Punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificación Personal de Acuerdos", contenido en este manual.	<ul style="list-style-type: none"> Cedula de notificación

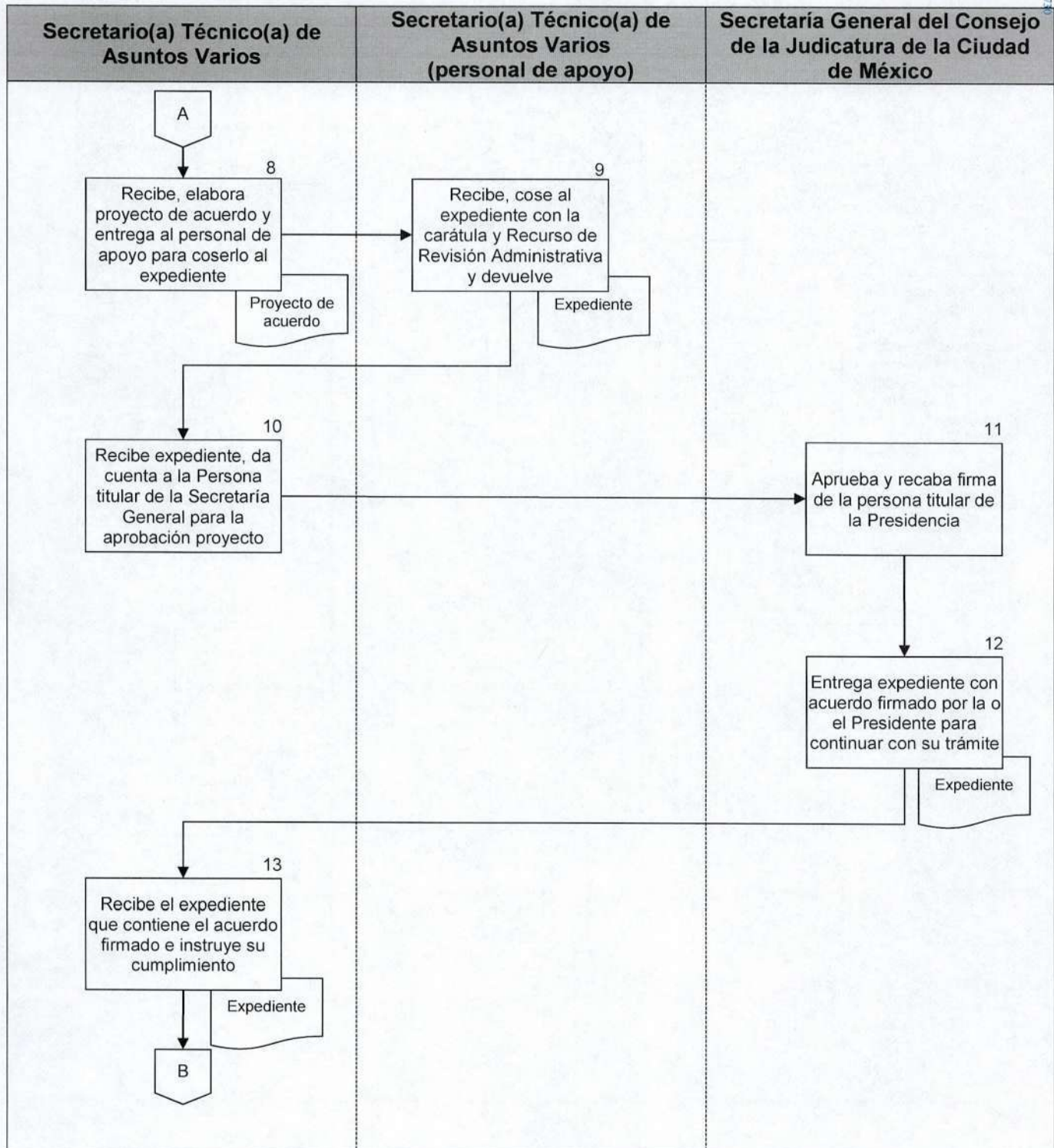
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 ADRIANA BRENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios (personal de apoyo)	Recibe de la o el Secretario(a) Actuario(a) el expediente con el acuse de la cédula de notificación y razón actuarial, para ser acordada como corresponda	
16		Elabora proyecto de acuerdo tomando en consideración el contenido de la razón actuarial asentada por parte de la o el Secretario(a) Actuario(a).	• Proyecto de acuerdo
		¿Se notificó? No. Continúa en la actividad no. 17 Sí. Continúa en la actividad no. 18	
17		Toma conocimiento y se ordena continuar con el trámite que corresponda conforme a la normatividad vigente. (Regresa a la actividad no. 14)	
18		Toma conocimiento y continúa con el trámite correspondiente.	
19		Integra al expediente la razón actuarial, entresella, folia, rubrica y fotocopia el expediente.	
20		Entrega mediante oficio el expediente original a la Consejera o al Consejero en turno ordenado en el acuerdo.	• Oficio
21		Recibe el oficio con el sello de acuse de recibido para integrarlo en el expediente que en copia fotostática se conserva en el área.	
22		Archiva el expediente que en fotocopia se conserva en el área.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento: SGCJ-014	Amparo Directo.
Objetivo general:	Llevar a cabo la recepción de los Amparos Directos interpuestos en contra de algún acto emitido por el Pleno o por la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a efecto de remitirlos a la autoridad correspondiente señalada por la parte quejosa, para su conocimiento y trámite.
Políticas y normas de operación:	

- 1.El procedimiento iniciará una vez que se recibió y registro la demanda de Amparo Directo en original y copias de traslado, según lo indicado en el procedimiento: Recepción de documentos.
- 2.Los datos que se deben registrar en la Libreta de Amparo Directo son los siguientes:
 - a) Fecha de Ingreso.
 - b) Acto reclamado.
 - c) Autoridad responsable.
 - d) Autoridad Federal.
 - e) Nombre de la parte quejosa.
 - f) Consejera o Consejero Ponente, en su caso.
 - g) Fecha de la resolución origen del acto reclamado
- 3.La forma correcta de distribuir la demanda de Amparo Directo con las copias de traslado es la siguiente:
 - a) El original y una copia de la misma para cada una de las partes señaladas por la parte quejosa en su escrito de demanda de Amparo, en términos de la Ley de Amparo.
- 4.La carátula del cuaderno de Amparo deberá contener los siguientes datos:
 - a) Tipo de Amparo y, en su momento, el número asignado al mismo por el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente.
 - b) Nombre de la parte quejosa.
 - c) Autoridades del Consejo señaladas como responsables.
 - d) Acto reclamado.
 - e) Fecha de inicio (fecha de interposición del Amparo).
 - f) Autoridad Federal.

- ii. Se previene a la parte quejosa para que, dentro de un término de cinco días, presente las copias faltantes, en término de la Ley de Amparo.
- iii. Si la parte quejosa hace caso omiso a la prevención realizada, se emitirá un nuevo acuerdo remitiendo la demanda al Tribunal Colegiado de Circuito con el informe relativo a la falta de las copias, en términos de la Ley de Amparo.

9. En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas de la Consejera o el Consejero Semanero y de la Persona titular de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se convierte en acuerdo.

10. En el oficio de remisión del Informe con justificación dirigido a la autoridad a la que se refiere la parte quejosa en su escrito de demanda, se deberá señalar que se remiten los siguientes documentos en términos de la Ley de Amparo:

- a) Original de la demanda de Amparo con la certificación respectiva.
- b) Informe con justificación.
- c) Copia simple de la demanda de Amparo para el Ministerio Público Federal y las copias que no se hubieren utilizado.
- d) En su caso, las constancias de notificación a las otras autoridades señaladas como responsables y terceras partes interesadas, con sus respectivas razones actuariales.
- e) Expediente o constancias relativas al acto reclamado (señalando si son originales, copias certificadas o simples y de cuántas fojas constan).

11. El oficio de remisión con sus anexos se entregará hasta que se tengan todas las constancias respectivas. Por lo tanto, en su caso, primero se tiene que emplazar a las autoridades responsables diversas a las del Pleno y Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como a las terceras partes interesadas.

12. El informe con justificación, deberá ser firmado de acuerdo al origen del acto reclamado:

- a. Emitido por el Pleno, firma la persona titular de la Presidencia del Consejo de la Judicatura, o las y los integrantes del Pleno, que hayan votado a favor de la emisión del acto reclamado (cuando exista voto particular de la o el Presidente o no haya estado presente en la sesión respectiva), según sea el caso.
- b. Por la autoridad señalada como responsable de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

13. Una vez que los proyectos de informe con justificación y oficio de remisión cuentan con

la firma de la autoridad responsable y de la persona titular de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como con el sello respectivo, estos se convierten en informe con justificación y oficio, respectivamente.

14. El proyecto de acuerdo de recepción del oficio por el que la autoridad correspondiente admitió o no de la demanda de Amparo Directo, o si se declaró incompetente, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Fecha en que se recibe el oficio.
 - b) Número del oficio.
 - c) Autoridad emisora del oficio.
15. El proyecto de acuerdo en el que se concede el Amparo Directo, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Tipo de Amparo.
 - b) Número de Amparo.
 - c) Fecha de emisión de la resolución del juicio de garantías.
 - d) La orden de que se agregue al cuaderno de Amparo la resolución del juicio de garantías y documentos que la acompañen.
 - e) Que es un Amparo concedido.
 - f) Que se deja insubsistente el acto reclamado y, en su caso, se solicita la prórroga correspondiente para el cumplimiento de la ejecutoria.
 - g) Que se ordena remitir copia certificada del acuerdo de insubsistencia al Tribunal Colegiado que corresponda.
 - h) Que se notifique el acuerdo a la parte quejosa.
 - i) Que se turna, en su caso, a la(s) autoridad(es) que haya(n) sido señalada(s) como responsable(s), para que elabore(n) un nuevo acto atendiendo al sentido de la ejecutoria del juicio de Amparo.
16. El oficio con el que se informa al Tribunal Colegiado de Circuito el cumplimiento de la ejecutoria deberá contener los siguientes datos:
 - a) Número de Amparo.
 - b) Nombre de la parte quejosa.
 - c) Número de oficio y código de clasificación archivística.
 - d) Fecha en que fue dictado el acuerdo de cumplimiento al Amparo concedido a la parte quejosa.

17. Momentos en la tramitación del juicio:

1. Recepción de la demanda;
2. Contestación de la autoridad señalada por la parte quejosa en su escrito de demanda de Amparo (admite o no la demanda, o se declara incompetente);
3. Cuando el Tribunal Colegiado comunica la resolución del juicio, concediendo el Amparo, negándolo o sobreseyéndolo, en su caso, cuando tiene por cumplida la sentencia cuando se concede el Amparo.

18. Para cada uno de estos momentos la mesa de Amparos elabora el proyecto de acuerdo correspondiente, turnándolo a la Consejera o al Consejero Semanero, y se sigue lo conducente a las actividades señaladas en el Procedimiento de Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero contenido en este Manual, antes de continuar con el presente procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe de la Oficialía de Partes de la Secretaría General, la demanda de Amparo Directo en original y copias de traslado, así como el escrito de remisión, firmando de recibo en el "Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General".	
2		Turna la demanda de Amparo Directo al personal de apoyo para realizar los trámites de registro.	
3	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe la demanda de Amparo Directo y registra en la "Libreta de Amparo Directo Nuevos" los datos correspondientes.	
4	(personal de apoyo)	Entrega la demanda de Amparo Directo a la o el Secretario(a) Auxiliar	
5	Secretario(a) Auxiliar	Recibe la demanda de Amparo Directo y revisa. ¿Existe el Acto reclamado? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 7	
6	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Verifica en el área correspondiente manifieste la inexistencia de dicho acto para señalarlo en el informe justificado. (Continúa en la actividad no. 22)	
7	Secretario(a) Auxiliar	Verifica en el área correspondiente la existencia del acto reclamado.	
8		Devuelve la demanda de Amparo Directo a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar con el trámite.	
9	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe y procede a separar la demanda de Amparo Directo con las copias de traslado, previo cotejo de los datos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Turna la demanda original y los juegos en copia a la o el Secretario(a) Auxiliar para que proceda a darles el trámite correspondiente.	
11	Secretario(a) Auxiliar	Recibe demanda en original, copias y elabora el proyecto de acuerdo mediante el cual se tiene por recibida la demanda de garantías, conforme a la petición realizada en la misma, en donde se solicitarán en su caso las constancias respectivas a las autoridades correspondientes del Consejo de la Judicatura o del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México y se ordena se rinda informe justificado y en su caso se hagan las notificaciones a otras autoridades distintas a las del Consejo de la Judicatura, así como a las terceras partes interesadas, todos señalados en la demanda de Amparo Directo.	• Proyecto de acuerdo
12	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	Elabora las carátulas respectivas y las glosa al cuaderno de Amparo.	• Carátula
13		Elabora la certificación a la que se refiere la Ley de Amparo.	• Certificación
14		Entrega el cuaderno de Amparo Directo a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar con el trámite respectivo.	
15	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el cuaderno de Amparo Directo ya integrado y lo entrega en la oficialía de partes de la Ponencia de la Consejera o Consejero Semanero en turno, con el proyecto de acuerdo de recepción de Amparo Directo que obra en el mismo, para su validación y firma.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este manual.	
16	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe de la ponencia de la Consejera o Consejero Semanero en turno el acuerdo de recepción de demanda de Amparo Directo glosado al cuaderno de Amparo, firmado por la Consejera o el Consejero Semanero.	
17		Remite el acuerdo de recepción de demanda de Amparo Directo a la persona titular de la Secretaría General para su firma y dar fe del mismo.	
18	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de acuerdo de recepción de demanda de Amparo Directo, lo firma dando fe del mismo y devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar el trámite.	
19	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el acuerdo de recepción de demanda firmado por la persona titular de la Secretaría General y turna a la o el Secretario(a) Auxiliar para elaborar oficios y cédulas de notificación.	
20	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	Recibe acuerdo y cuaderno de Amparo y en su caso elabora oficios y cédulas de notificación, mismas que turna mediante la "Libro de Actuarios" que se lleva en la mesa de amparos, a la o el Actuario(a) adscrito(a) a la Secretaría General, junto con el acuerdo glosado al cuaderno de Amparo para que realice las notificaciones respectivas.	• Oficios

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	<p>Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento de "Notificación Personal de Acuerdos", relativo al manual de Secretaría General.</p> <p>Recibe el acuse de las cédulas de notificación y de la razón actuarial respectiva y las agrega al Cuaderno de Amparo Directo y firma de recibido en la "Libreta de Cédulas que se turnan a la o el Actuario(a)" en el rubro correspondiente y remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar con el trámite.</p>	
22	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Elabora el proyecto de informe con justificación dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito en turno a que se refiere la demanda.	• Informe justificado
23		Turna el proyecto de informe con justificación a la autoridad responsable del Consejo para su análisis y validación.	
24	Autoridad Responsable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe el proyecto de informe con justificación para su análisis y validación.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 25 Si. Continúa en la actividad no. 26</p>	
25		Devuelve al Área de Amparos para su modificación (Regresa a la actividad no. 22)	
26		Aprueba el proyecto, lo firma y devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar con su trámite.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14 25 14
7056364647812303011761935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14 46 31
7062636464783230303037353730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	<p>Recibe y agrega el acuse de recibido en el cuaderno de Amparo Directo.</p> <p>Nota: En este punto el procedimiento queda en suspenso, hasta en tanto la autoridad que conozca del Amparo informe lo conducente.</p>	
36	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	<p>Recibe por conducto de la Oficialía de Partes de la Secretaría General, el oficio mediante el cual la autoridad señalada por la parte quejosa, informa al Consejo lo conducente en relación a la demanda de Amparo Directo.</p>	
37		<p>Firma de recibido en el rubro correspondiente del "Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General".</p>	
38		<p>Elabora el proyecto de acuerdo de recepción o no de la demanda de Amparo respectivo, o incompetencia de la autoridad señalada por la parte quejosa, lo glosa al cuaderno de Amparo y remite a la Consejera o al Consejero Semanero a través de su Oficialía de Partes para su análisis y validación.</p> <p>Nota: En este punto se sigue lo conducente a las actividades descritas en el procedimiento de "Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este manual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de acuerdo
39	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	<p>Recibe el proyecto de recepción del oficio de admisión o no de la demanda de Amparo, o incompetencia de la autoridad señalada por la parte quejosa, glosado en el cuaderno de Amparo, firmado por la Consejera o el Consejero Semanero.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24 14
700a63c46d783230303036333230
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17 39

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70863646d78323030101763915

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a61646478333030303171847730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
40	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Remite el proyecto de acuerdo de recepción o no de Amparo Directo o incompetencia de la autoridad señalada por la parte quejosa, glosado al cuaderno de Amparo a la persona titular de la Secretaría General para su firma y dar fe del mismo.	
41	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe del proyecto de acuerdo de recepción del oficio de admisión o no de la Demanda o incompetencia de la autoridad señalada por la parte quejosa, lo firma, dando fe del mismo, devolviéndolo a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Amparos para continuar el trámite.	
42	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el acuerdo de recepción de oficio de admisión o no de la demanda de Amparo Directo o de la incompetencia de la autoridad señalada por la parte quejosa agregado al cuaderno de Amparo Directo.	
43		Nota: En este punto el procedimiento queda en suspenso, hasta en tanto la autoridad señalada por la parte quejosa informe lo conducente.	
44		Recibe por conducto de la Oficialía de Partes de la Secretaría General, el oficio mediante el cual la autoridad señalada por la parte quejosa hace de conocimiento lo conducente en relación al Amparo Directo.	
44		Firma de recibido en el rubro correspondiente del " Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General".	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
45	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Turna el oficio que presentó la autoridad señalada por la parte quejosa a la o el Secretario(a) Auxiliar para continuar con el trámite.	
46	Secretario(a) Auxiliar	<p>Recibe el oficio y revisa el sentido de la determinación del juicio de Amparo Directo.</p> <p>¿Sentido de la Resolución?</p> <p>a) Se niega el Amparo o se sobresee el juicio de garantías Continúa en la actividad no. 47</p> <p>b) Se ampara la parte quejosa Continúa en la actividad no. 62</p>	
47		<p>Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibida la resolución del Tribunal Colegiado, asentando que se negó o se sobreseyó el Amparo a la parte quejosa, remitiéndolo para firma de la Consejera o el Consejero Semanero el cual se glosa al cuaderno de Amparo.</p> <p>Nota: En este punto se sigue lo conducente a las actividades descritas en el procedimiento de "Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este manual.</p>	<p>• Proyecto de acuerdo</p>
48	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe de la ponencia de la Consejera o el Consejero Semanero en turno el proyecto de acuerdo integrado al cuaderno de Amparo, en su caso firmado por la Consejera o el Consejero Semanero.	
49		Remite el proyecto de acuerdo a la persona titular de la Secretaría General para su firma.	

FAIRFAX FLORES LEON 151127102414
706a03646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 150428141739
303646d783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | 20/03/28 | 14:25 | 706963646617832303030303763935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 | 4 46 3
7069636464783230303037353730

FAIRFAX FLORES LEON 151127102414
706a03646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 150428141739
303646d783230303036333730

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
70ca63546d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
533646cc32304130306883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28 14:25:14
706663646d781230303017363935	

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
7053636464783230303037353701

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
54	Secretario (a) Técnico (a) de Amparos y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el proyecto de acuerdo glosado al cuaderno de Amparo firmado por la Consejera o el Consejero Semanero y lo remite a la persona titular de la Secretaría General para su firma.	
55	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de acuerdo, lo firma dando fe del mismo y devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar para concluir el trámite.	
56	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuerdo y en caso de ser necesaria la ejecución del acto reclamado al Consejo, elabora el proyecto de oficio para turnar las constancias a la autoridad competente.	• Proyecto de oficio
57		Remite el proyecto de oficio de ejecución del acto reclamado a la persona titular de la Secretaría General para su firma.	
58	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de oficio, lo firma y devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar para concluir el trámite.	
59	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio de ejecución del acto reclamado firmado por la persona titular de la Secretaría General y lo turna a la o el Comisario(a) para su entrega, en el caso con las copias simples respectivas y expediente administrativo.	
60	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar -Comisario(a)-	Recibe oficio y en el caso las copias simples respectivas y expediente administrativo, procediendo a realizar la entrega y recabar acuse con el sello de recepción de la autoridad competente, misma que devuelve al área de Amparos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
67	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Da vista a la autoridad responsable para que analice si hace valer recurso de revisión o no.	
68	Autoridad Responsable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Instruye a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar sobre la interposición o no del recurso de revisión.	
69	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe la instrucción de la autoridad responsable sobre la interposición o no del recurso de revisión.	
70		<p>¿Interpone recurso de revisión?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 70 Sí. Continúa en la actividad no. 71</p> <p>Espera que cause ejecutoria la resolución para elaborar el cumplimiento respectivo. (Conecta con la actividad no. 82)</p>	
71		Elabora el proyecto de recurso de revisión (oficio) y se entrega a la Consejera o al Consejero Ponente para su validación.	• Proyecto de oficio
72	Consejera/Consejero Ponente	Recibe el proyecto de recurso de revisión para su aprobación.	
73		<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 73 Sí. Continúa en la actividad no. 74</p> <p>Devuelve al área de Amparos para su modificación. (Regresa a la actividad no. 71)</p>	

706865646d7832303030363337d0
FABRICA FLORES LUAN 15/11/2024 14
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14/17/35
7063646d693323d0 15036885730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/01/28 14.2316
706263646d7832303030373163935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/01/28 14:46:37
706a63646f783230303037351730

706865646d7832303030363337d0
FABRICA FLORES LUAN 15/11/2024 14
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14/17/35
7063646d693323d0 15036885730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
81	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Firma de recibido en el rubro correspondiente del "Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General" y lo turna a la o el Secretario(a) Auxiliar	
82	Secretario(a) Auxiliar	<p>Recibe el oficio y revisa el sentido de la resolución del recurso de revisión, que puede modificar, confirmar o revocar la sentencia recurrida.</p> <p>SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN</p> <p>a) Se niega el Amparo o se sobresee el juicio de garantías Continúa en la actividad no. 54</p> <p>b) Se ampara a la parte quejosa Continúa en la actividad no. 83</p>	
83		Elabora proyecto de acuerdo que deberá contener los datos requeridos.	• Proyecto de acuerdo
84		Remite el proyecto de acuerdo glosado al cuaderno de Amparo a la autoridad responsable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su firma.	
85	Autoridad Responsable	<p>Recibe y revisa el proyecto de acuerdo.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 86 Sí. Continúa en la actividad no. 87</p>	
86		Devuelve al área de Amparos con sus observaciones respectivas para su modificación. (Regresa a la actividad no. 83)	
87		Aprueba el proyecto, lo firma y devuelve al área de Amparos para continuar con su trámite.	

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a93646d78323030303633372D
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
703646d783230303036883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28 14:25:14
706663646478333030337363035	

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46.3
7062636464783230303037351730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a93646d78323030303633372D
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
703646d783230303036883730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
95	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuse de la cédula de Notificación y de la razón actuarial respectiva y las agrega al Cuaderno de Amparo Indirecto y firma de recibido en la "Libro de Actuarios" en el rubro correspondiente.	
96		Remite, en su caso, las constancias respectivas a la Consejera o al Consejero Ponente del acto reclamado, a fin de que elabore el nuevo proyecto de resolución conforme a los lineamientos establecidos en la sentencia de amparo, y en su oportunidad lo someta a la consideración de la autoridad correspondiente del Consejo para su aprobación.	
97		Recibe de la Consejera o del Consejero Ponente o del Pleno la resolución debidamente aprobada y firmada con la que se da cumplimiento a la ejecutoria.	
98		Elabora el proyecto de oficio físico y obtiene copias de la nueva resolución para su certificación, por medio del cual se comunica el cumplimiento de la ejecutoria a la autoridad federal y los remite para su firma y certificación a la persona titular de la Secretaría General.	• Proyecto de oficio
99	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, firma y coloca el sello en el oficio de remisión a la autoridad federal, y certifica las copias de la resolución y los devuelve al área de amparos.	
100	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio y la copia certificada de la nueva resolución, asignándole número a aquél, a fin de preparar el paquete que se enviará al Juzgado de Distrito.	

PATRICIA FLORES LUJAN	15/11/27	10 24 14	70665646d78320300006333720
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28	14 25 14	70665646d78320300007263925
ADRIANA BERENCE CRUZ GONZALEZ	02/07/28	14 46 30	70665646d78320300007531730
SERGIO FONTES GRANADOS	15/04/28	14 17 39	70665646d78320300006333720

MP / Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México / Abril 2025 22/41

PATRICIA FLORES LUJAN 15112710:24:14
706a65646d783230503036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 150428141735
53646d5123011b036b83730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706663646d783230303037363935

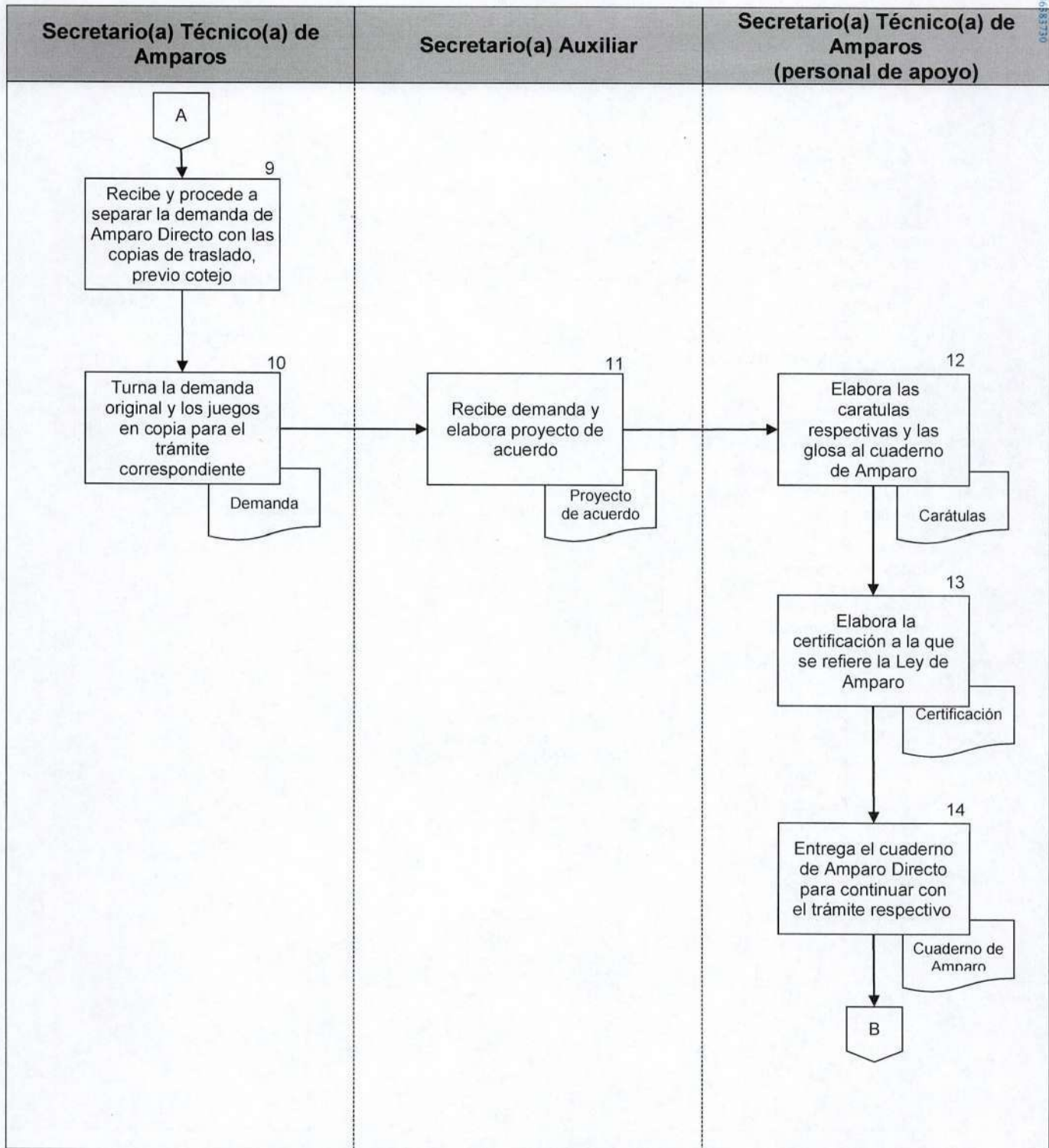
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
706a63646d783230303037353730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
108	Secretario(a) Auxiliar	Procede en los términos que fija la autoridad federal hasta su debido cumplimiento. (Regresa a la actividad no. 83)	
109		Señala en el acuerdo que se tiene por concluido el procedimiento y, en su caso, se hace del conocimiento tal situación al área respectiva, remitiendo por oficio las constancias correspondientes y archivándose el asunto.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

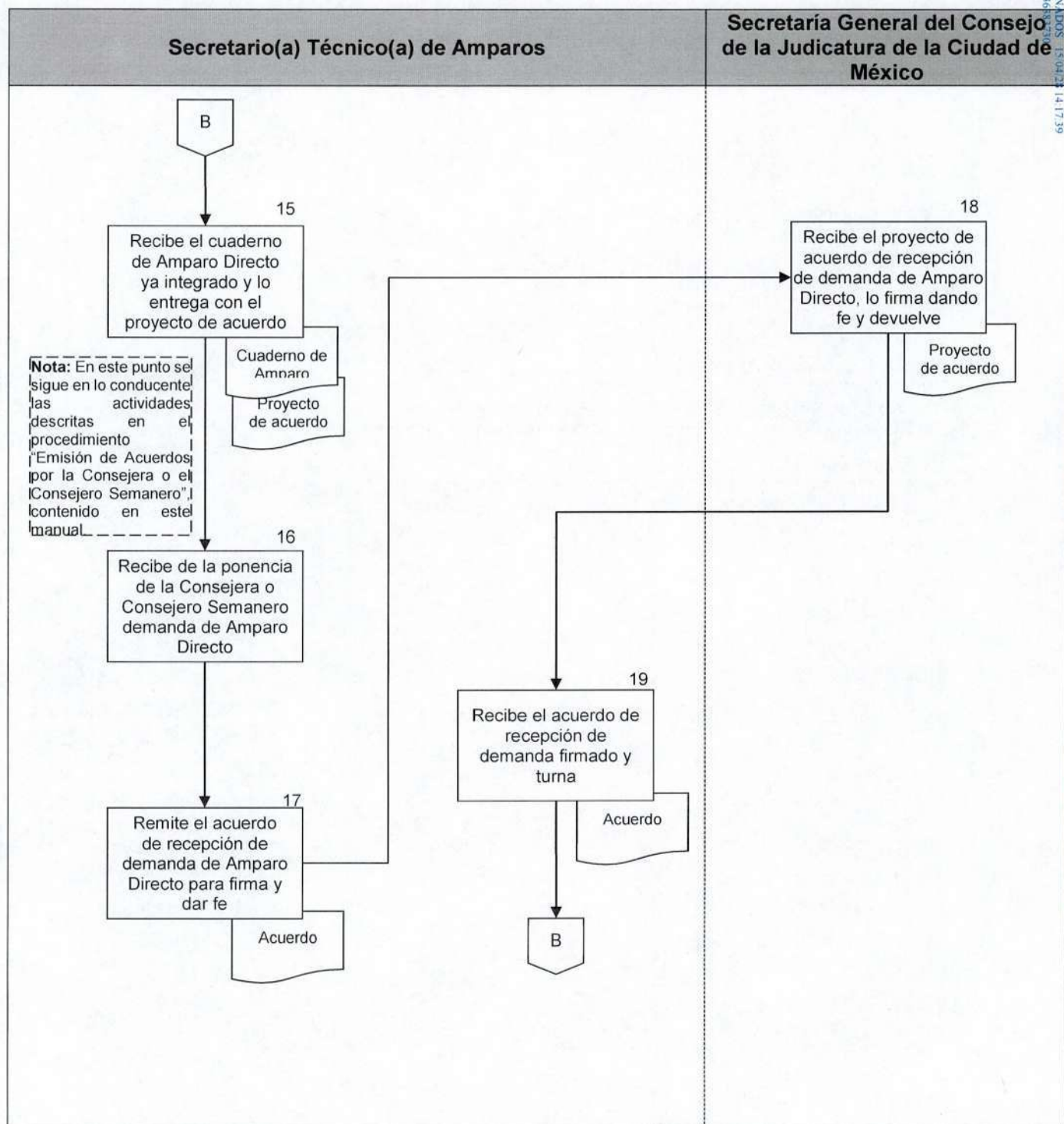

 PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 70663646d78323030303735730
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 035646d78323030303735730

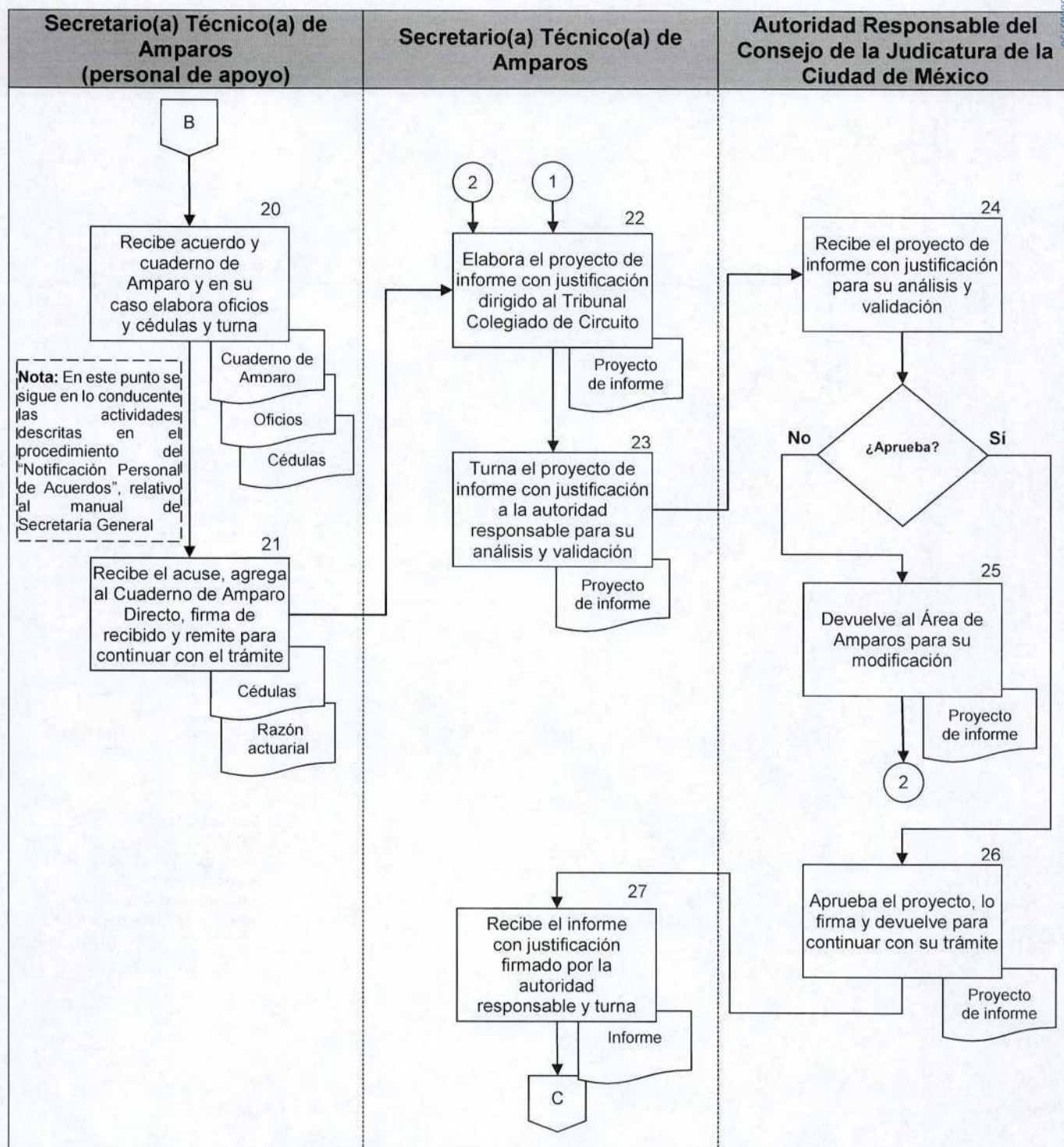
 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70663646d78323030303735730

 ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 70663646d78323030303735730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

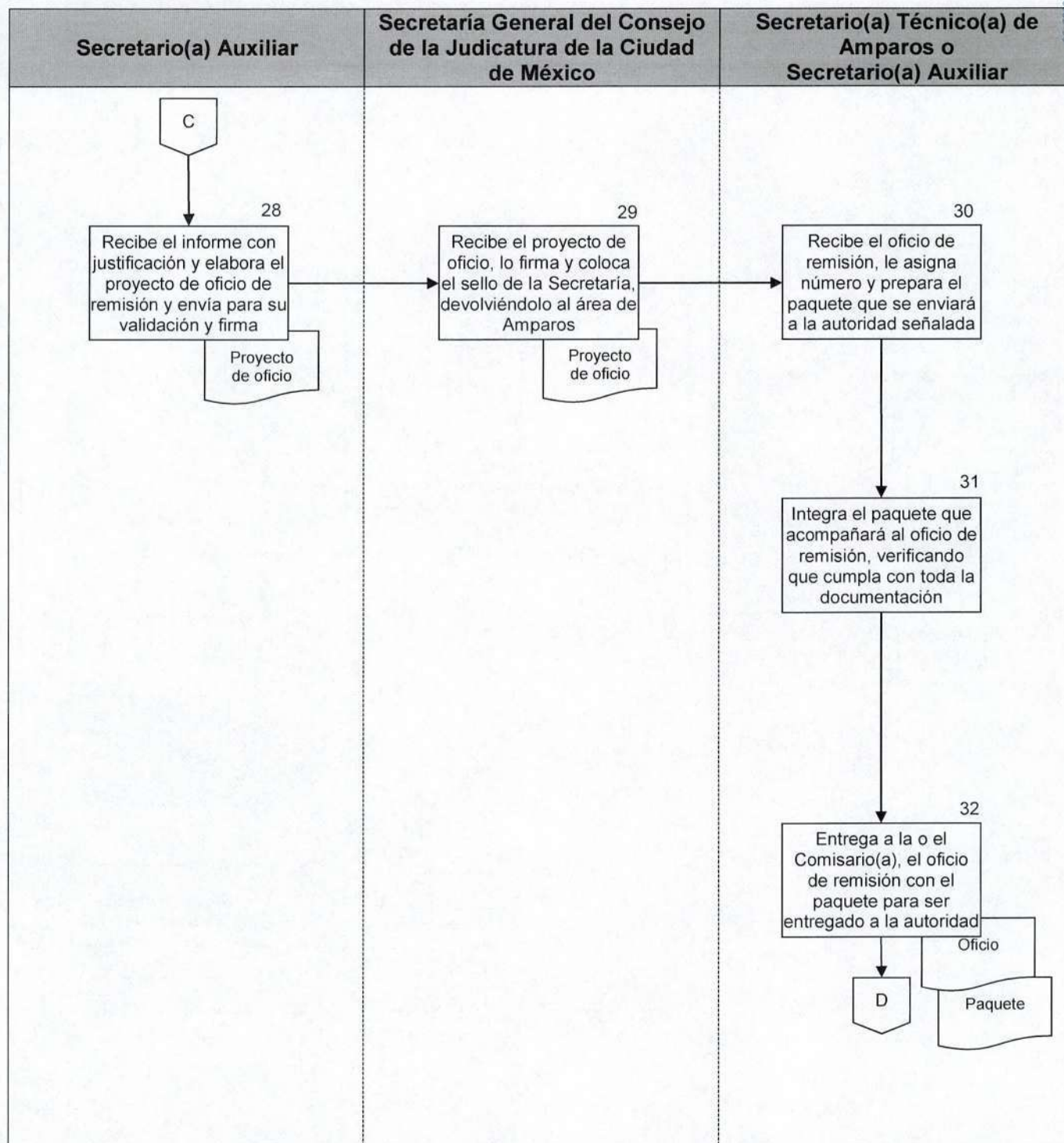


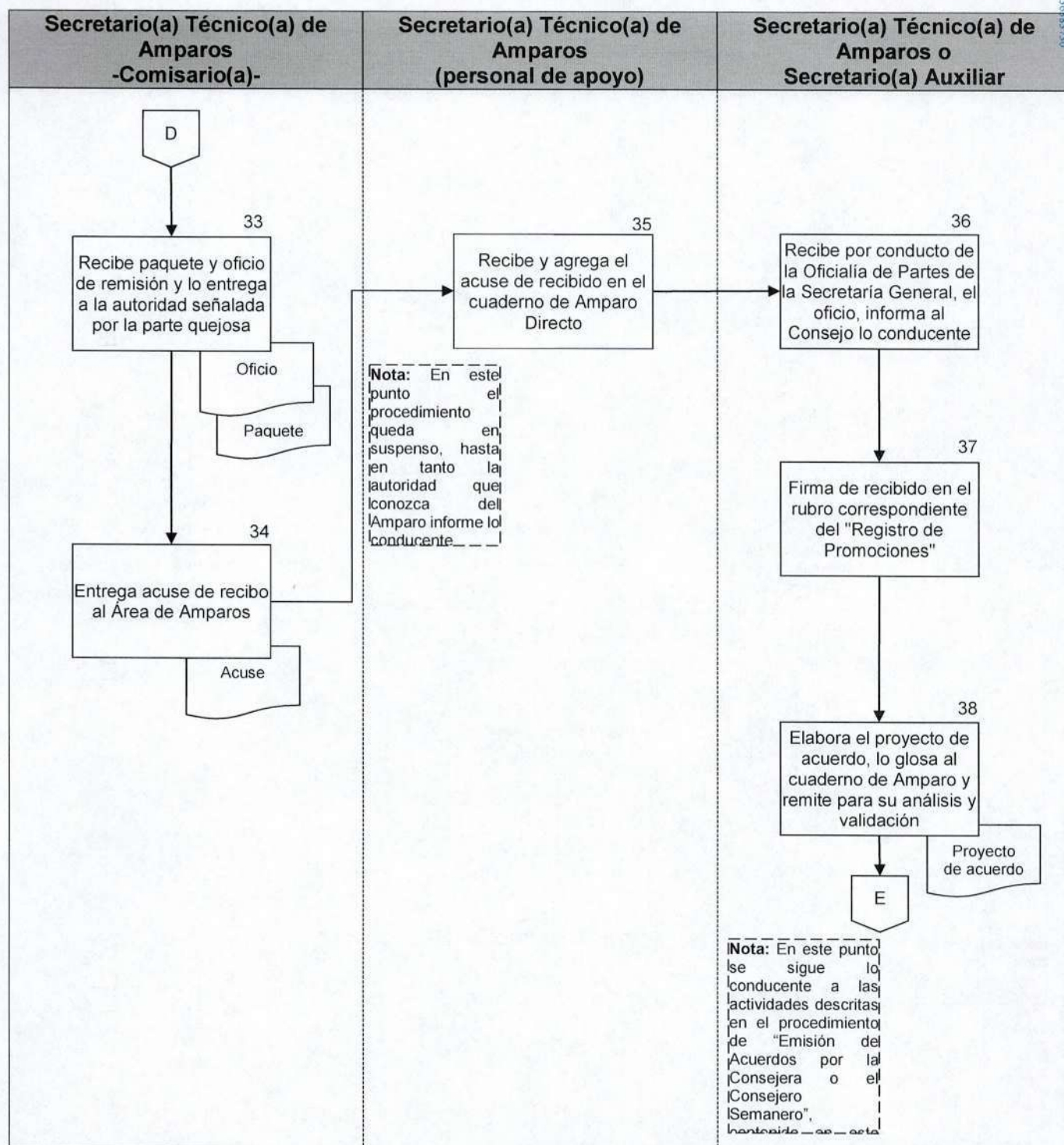


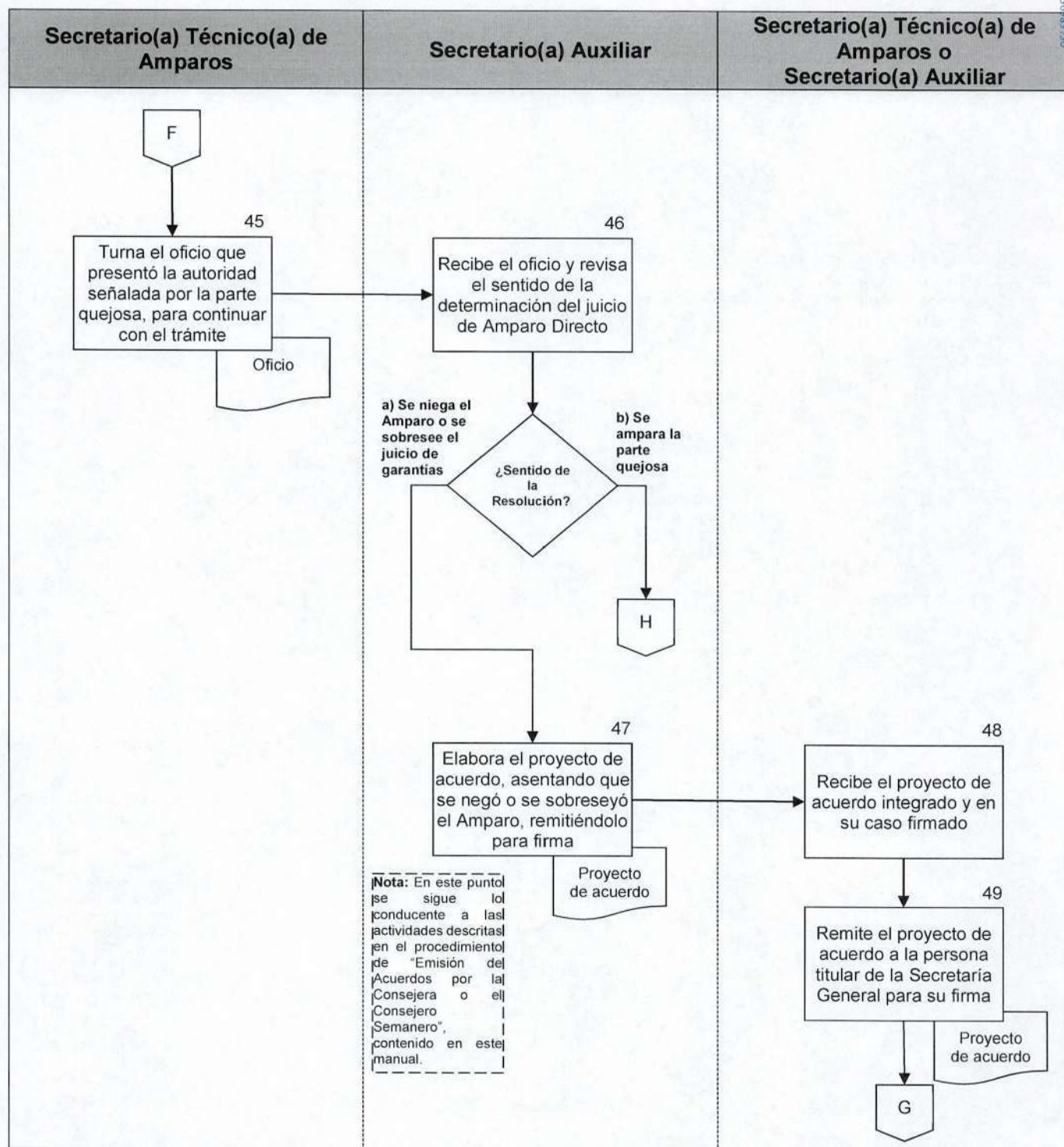
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10.24.14
706a65646d78325030303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14.17.35
706a65646d78325015036f883730

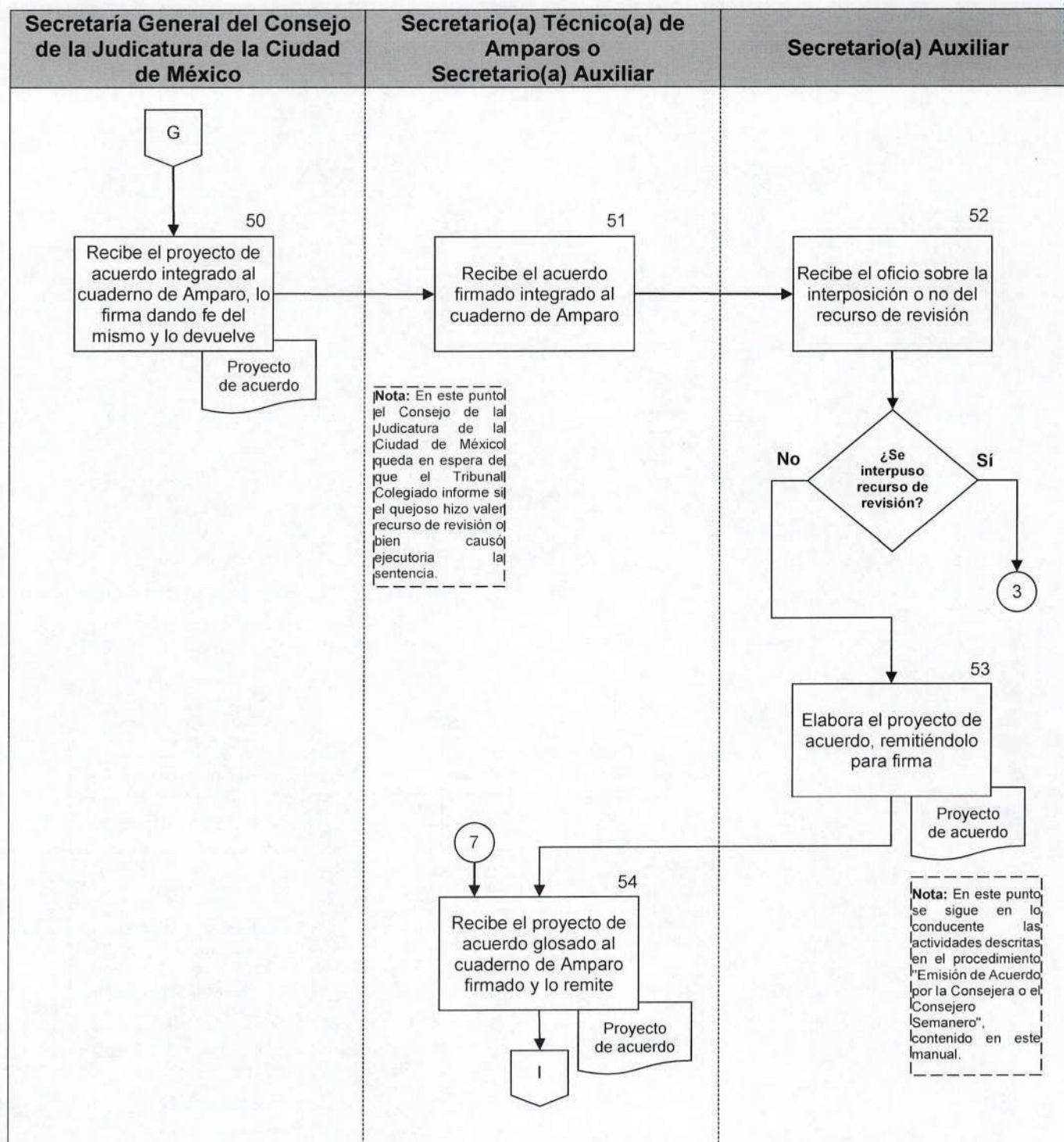
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d783230303037363935

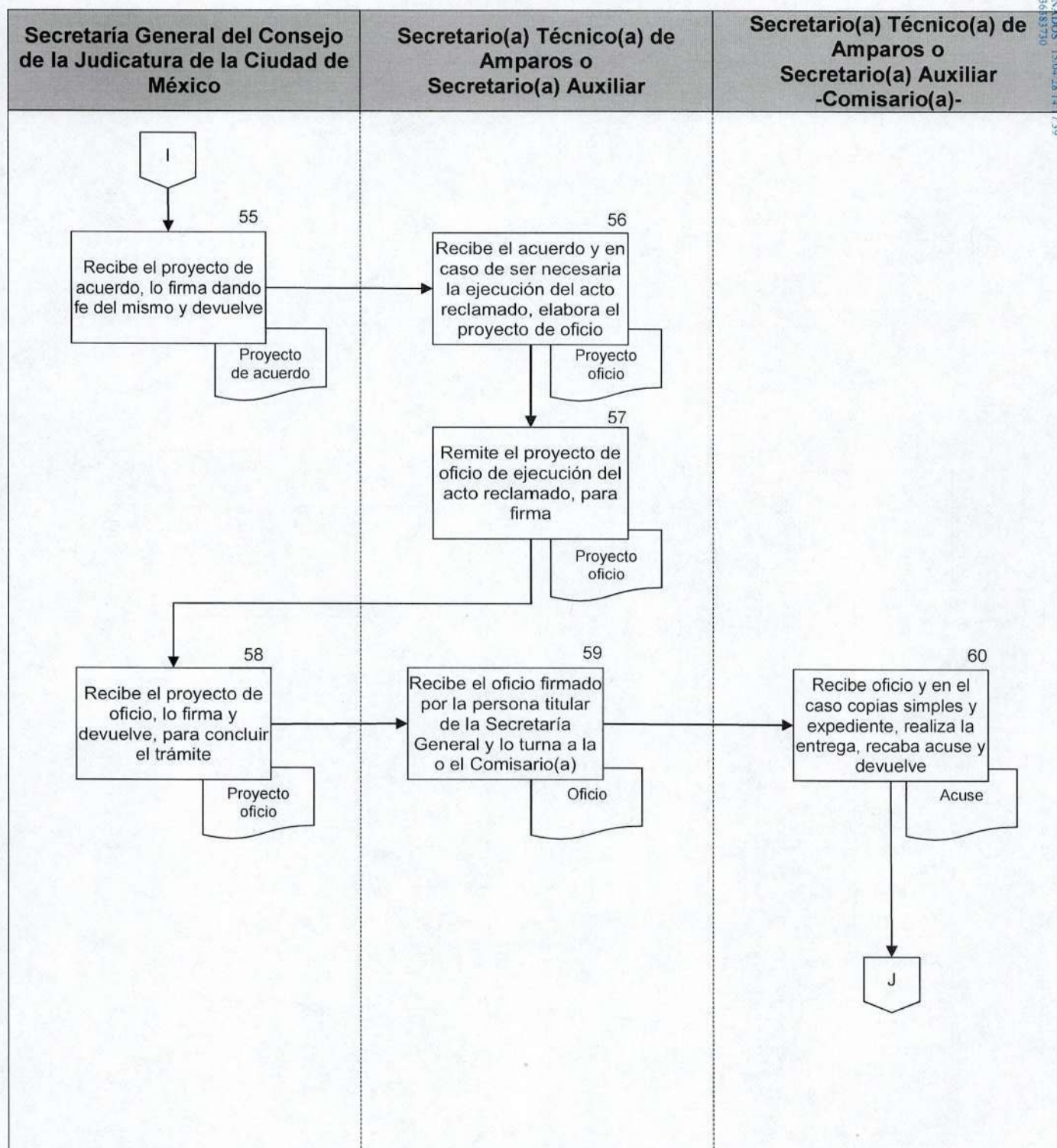
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14.46.3
706a63646d783210303037353730

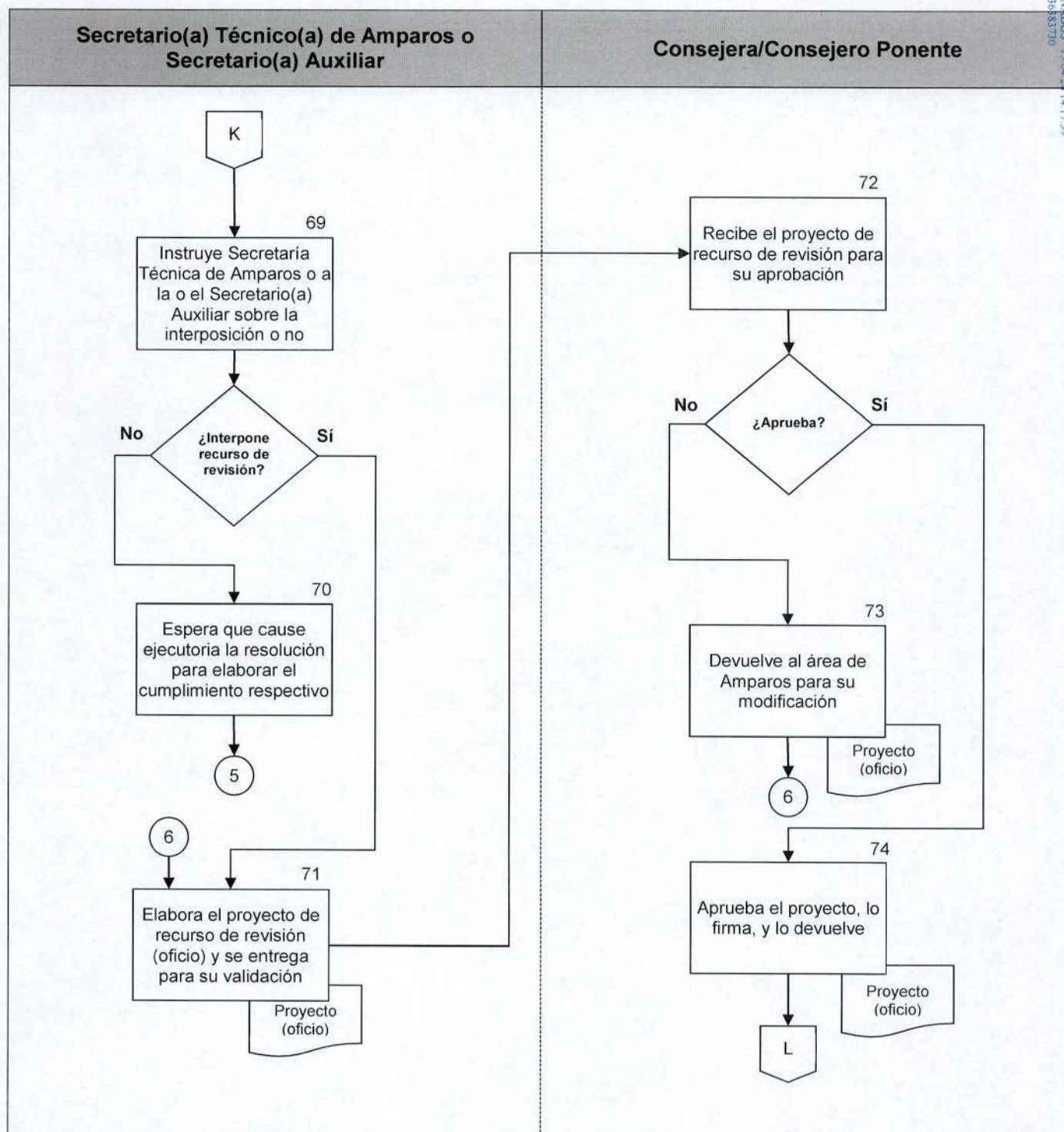


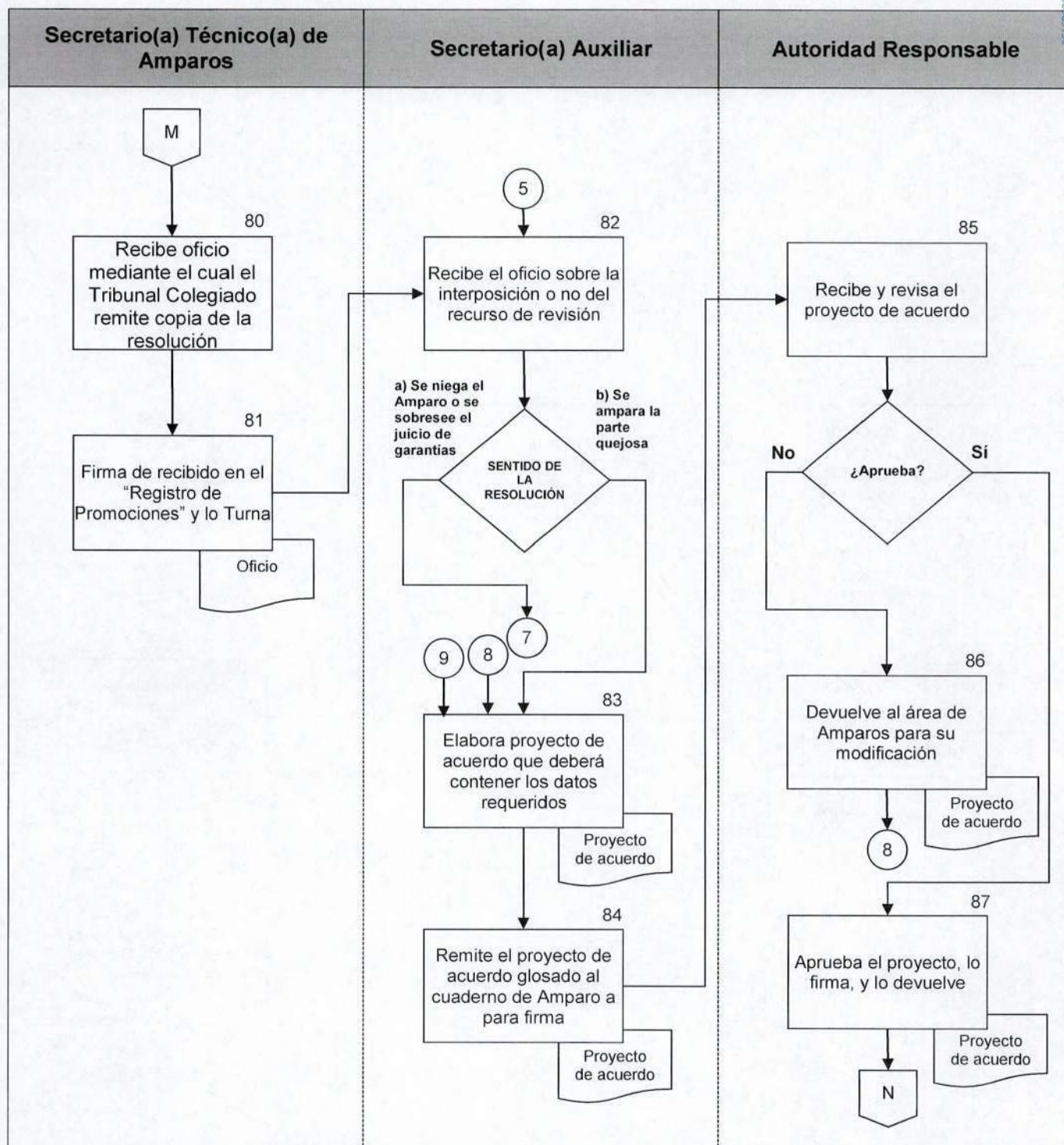








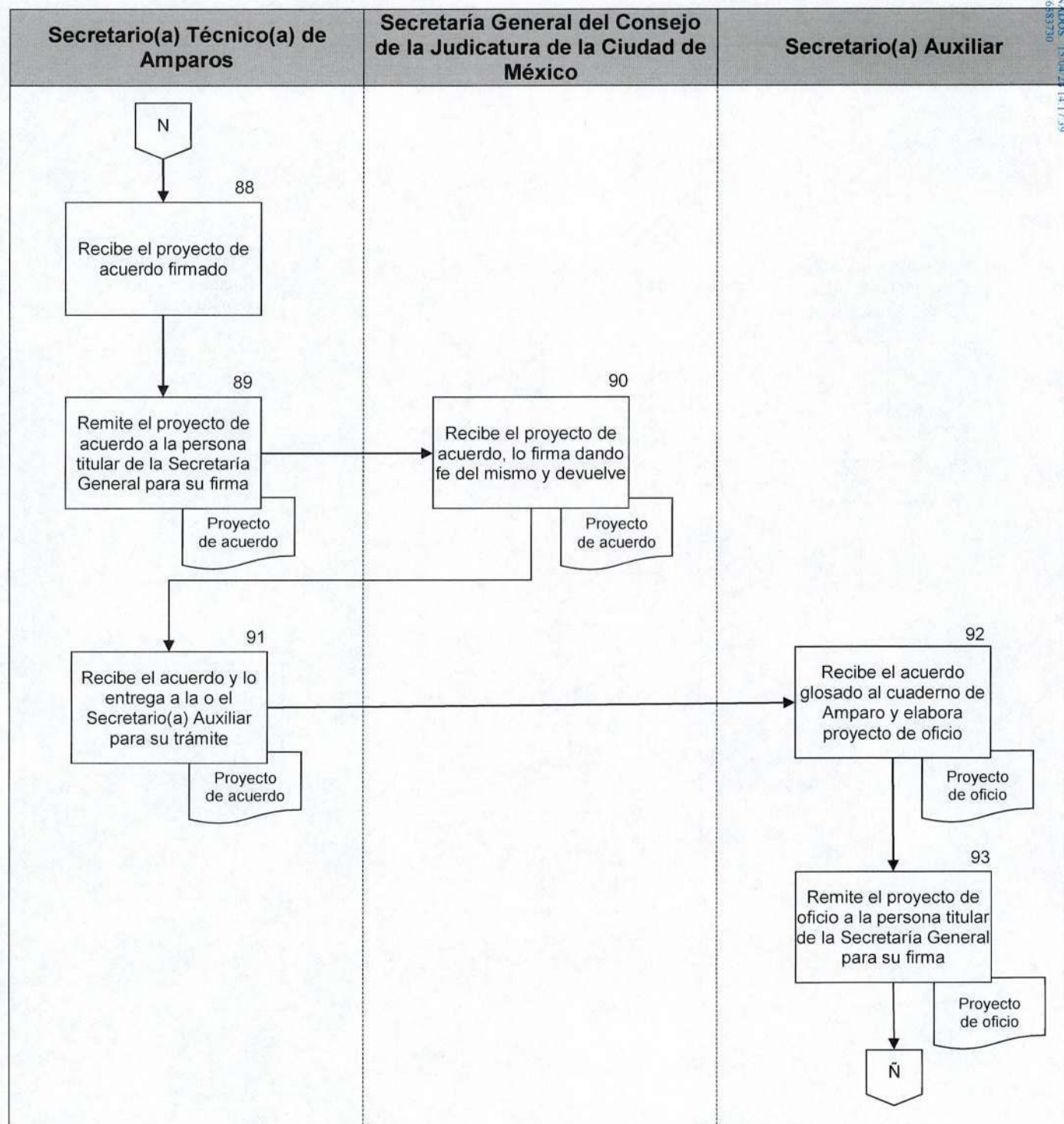


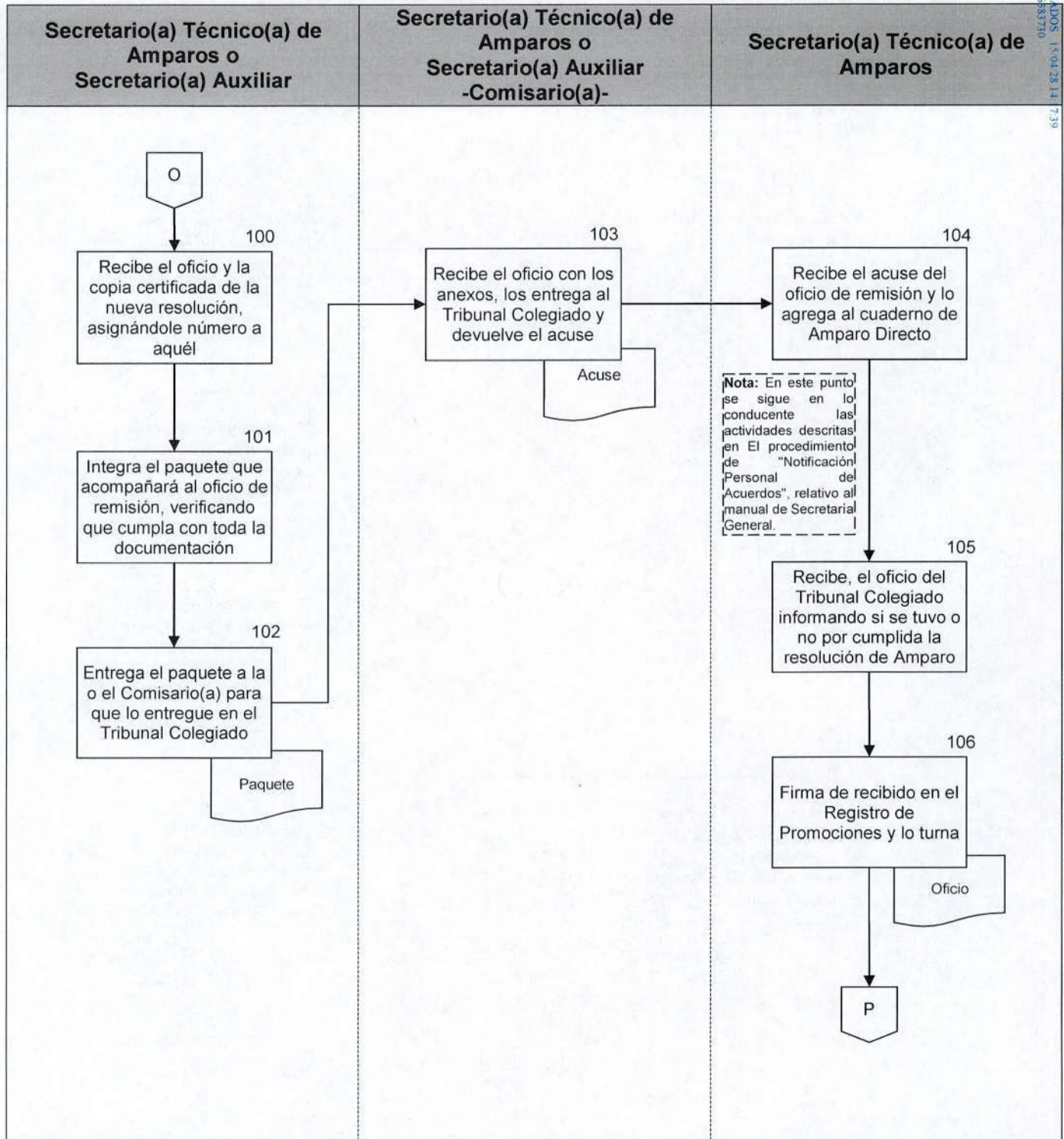


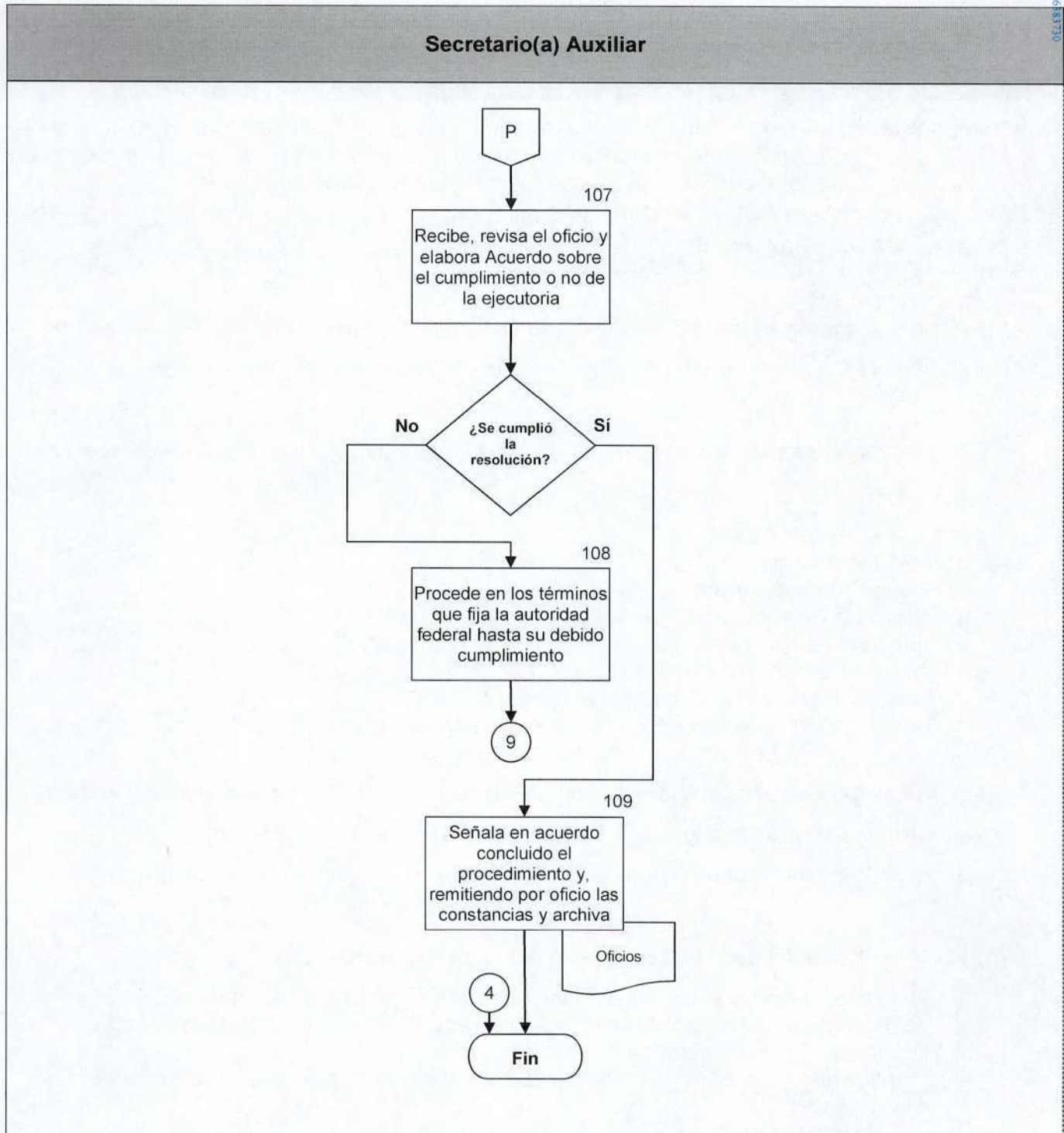
PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
7065646d69323013036885730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
706463646d7832303037353750







Procedimiento: SGCJ-015	Amparo Indirecto.
Objetivo general:	Llevar a cabo la substanciación de los Amparos Indirectos interpuestos en contra de algún acto o resolución emitido por autoridades del Pleno o Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

- 1.El procedimiento se iniciará una vez que se recibió y registró el oficio del Juzgado de Distrito, según lo indicado en el procedimiento de "Recepción de documentos".
- 2.Los datos que se deben registrar en la Libreta de Amparo Indirecto Nuevos son los siguientes:
 - a) Fecha de Ingreso.
 - b) Acto reclamado.
 - c) Autoridad responsable
 - d) Tipo de Amparo.
 - e) Autoridad Federal.
 - f) Nombre de la parte quejosa.
 - g) Consejera o Consejero ponente, en su caso.
 - h) Fecha de la resolución origen del acto reclamado.
- 3.Por regla general para el informe con justificación son 15 días, pero la Jueza o el Juez de Distrito podrá ampliarlo por 10 días más como lo establece la Ley de Amparo; y excepcionalmente será de 3 días de conformidad a lo previsto en la misma ley.
- 4.El oficio de la autoridad federal debe contener los siguientes datos:
 - a) Que esté firmado y dirigido al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y/o a alguna autoridad de la Secretaría General del mismo, que estén señalados como autoridades responsables.
 - b) Copia de la demanda de Amparo Indirecto por cada autoridad responsable.
 - c) Nombre de la parte quejosa.
- 5.En aquellos Amparos Indirectos donde se solicite la suspensión del acto reclamado y se

rinda informe previo, se deberá indicar si se concedió o no la suspensión del acto reclamado, atendiendo al sentido del oficio de requerimiento de la Jueza o Juez Federal.

6.La carátula del cuaderno de Amparo Indirecto deberá contener los siguientes datos:

- Número y tipo de amparo.
- Nombre de la parte quejosa.
- Autoridades del Consejo señaladas como responsables.
- Acto reclamado.
- Juzgado de Distrito.
- Fecha del acto o resolución impugnada.

6.1 Carátula archivística

7. Se formará el cuaderno de Amparo Indirecto con los siguientes documentos:

- a) Oficio de la autoridad federal.
- b) Copia de la demanda de Amparo Indirecto.
- c) Copia simple y/o certificada del acto reclamado
- d) Acuerdo donde se tiene por recibido el oficio de la autoridad federal.

8. En el momento en que el proyecto de acuerdo tiene las firmas de la o el Presidente(a), o de la Consejera o del Consejero Semanero y de la persona titular de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se convierte en acuerdo.

9.El proyecto de acuerdo en el que se concede el Amparo Indirecto, deberá contener los siguientes datos:

- a) Que es un Amparo concedido.
- b) Que se deja insubsistente el acto reclamado y, en su caso, se solicita la prórroga correspondiente para el cumplimiento de la ejecutoria.
- c) Que se ordena remitir copia certificada del acuerdo de insubsistencia al Juzgado de Distrito que corresponda.
- d) Que se notifica el acuerdo de insubsistencia a la parte quejosa.
- e) Que se turna, en su caso, a la (s) autoridad(es) que haya(n) sido señalada(s) como responsable(s), para que elabore(n) una nueva resolución atendiendo al sentido de la ejecutoria del juicio de Amparo.

10.En el momento que los proyectos de oficio donde se rinde el informe previo y/o con justificación, son firmados por la autoridad responsable respectiva, se convierten en

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
62353646d783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28142514
7066636464783230303037361915

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
7062616464783230303037353710

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
62353646d783230303036333730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d78323030306331730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39
7063646033501305b683730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7062636464783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14.46.31
706636346d7813230303037351730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Auxiliar	Verifica en el área correspondiente la existencia del acto reclamado y en el acuerdo de recepción de demanda de Amparo, se solicitarán en su caso, las constancias respectivas a las autoridades correspondientes del Consejo de la Judicatura o del Tribunal Superior de Justicia, ambos de la Ciudad de México y se ordena se rindan los informes, previo y/o justificado.	
		Nota: Ante la falta de algún documento, se solicitará a la autoridad oficiante, y cuando sea entregado a esta Judicatura se continuará con el trámite.	
8		Devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos los oficios y anexos relativos a la demanda de Amparo para continuar con el trámite.	
9	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe los oficios y realiza el estudio y análisis de la demanda de Amparo Indirecto y el requerimiento de la Jueza o el Juez de Distrito.	
10		Turna e instruye a la o el Secretario(a) Auxiliar los términos para elaborar el proyecto de acuerdo de recepción del oficio(s) del Juzgado de Distrito.	
11	Secretario(a) Auxiliar	Recibe original de demanda de Amparo y elabora el proyecto de acuerdo o acuerdos donde se tiene por recibido el o los oficio(s) del Juzgado de Distrito en el que se ordena rendir el informe previo y/o justificado.	• Proyecto de acuerdo
12	Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Elabora las carátulas respectivas y las glosa al cuaderno de Amparo.	• Carátulas

PATRICIA FLORES LUAN 15
706a63646d783230303036333373a0
SERGIO FONTES GRANADOS
706a63646d783230303036b8373a0

15/04/28 14:17:39	11/27 10:24:14
-------------------	----------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el o los acuerdos integrados al cuaderno de Amparo Indirecto para la elaboración del proyecto de oficio donde se rinde el informe previo y/o justificado.	• Proyecto de informe
19		Elabora el proyecto del informe previo y/o justificado, dando cumplimiento a lo ordenado por la autoridad federal, remitiéndolo a la autoridad responsable respectiva para su análisis y validación.	
20	Autoridad Responsable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de informe previo y/o justificado para su validación.	
21		<p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 21 Sí. Continúa en la actividad no. 22</p> <p>Devuelve al área de Amparos para su modificación. (Regresa a la actividad no. 19)</p>	
22		Aprueba el (los) proyecto(s), lo(s) firma y devuelve al área de Amparos para continuar con su trámite.	
23	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el oficio de remisión donde se rinde el informe previo y/o justificado a la autoridad federal, les otorga número de oficio y turna a la o el Secretario(a) Auxiliar para continuar con su trámite.	
24	Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio de informe previo y/o justificado y prepara el paquete que se enviara al Juzgado de Distrito (acompañando expedientes administrativos, documentos originales o en copia simple o certificada que se ordena en dichos informes sean remitidos).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Secretario(a) Auxiliar	Integra el paquete que acompañará al oficio de remisión, verificando que cumpla con toda la documentación señalada en el mismo, como anexos.	
26		Entrega a la o el Comisario(a) el paquete junto con el oficio de remisión del informe previo y/o justificado.	
27	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe paquete y oficio de remisión del informe previo y/o justificado.	
28	-Comisario(a)-	Entrega el oficio con informe previo y/o justificado a la autoridad federal con los anexos y obtiene acuse de recibido.	
29		Entrega acuse de recibido al personal de apoyo de la Secretaría Técnica de Amparos.	
30	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	Recibe el acuse de recibido del oficio de informe previo y/o justificado y lo agrega al cuaderno de Amparo Indirecto Nota: En este punto el procedimiento queda suspendido, hasta en tanto el Juzgado de Distrito resuelva el Juicio de Amparo Indirecto y lo haga del conocimiento del Consejo acompañando copia de dicha resolución.	
31	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe por conducto de la oficialía de partes de la Secretaría General, el oficio mediante el cual el Juzgado de Distrito remite copia de la resolución que resuelve el juicio de Amparo.	
32		Firma de recibido en el rubro correspondiente del "Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General".	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
38	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de acuerdo integrado al cuaderno de Amparo, lo firma dando fe del mismo y lo devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar para continuar el trámite.	
39	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuerdo firmado integrado al cuaderno de Amparo. Nota: En este punto el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, queda en espera de que el Juzgado de Distrito informe si el quejoso hizo valer recurso de revisión o bien causó ejecutoria la sentencia.	
40	Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio mediante el cual el Juzgado de Distrito remite la determinación sobre la interposición o no del recurso de revisión. ¿Se interpuso recurso de revisión? No. Continúa con la actividad no 41. Sí. Continúa con la actividad no 50.	
41		Elabora el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibida la determinación, asienta que el acto reclamado queda firme y declara que la misma ha causado estado, remitiéndolo para firma a la Consejera o el Consejero Semanero, el cual se glosa al cuaderno de amparo. Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Emisión de Acuerdo por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este manual.	• Proyecto de acuerdo

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d63c46d783230303063337230
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14 25 14
7062636464783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46 3
7006636465781230303037343730

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706d63c46d783230303063337230
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
49	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y glosa al cuaderno de Amparo que corresponda, quedando totalmente concluido el asunto y dando por terminando el procedimiento. (Conecta con el fin del procedimiento)	
50		Elabora un acuerdo dando vista en su caso al Pleno, a la Consejera o al Consejero Ponente o a la autoridad que emitió el acto reclamado para que decida sobre la interposición del recurso de revisión y lo remite a la Consejera o al Consejero Semanero.	• Acuerdo
51		Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en el procedimiento "Emisión de Acuerdo por la Consejera o el Consejero Semanero", contenido en este manual.	
52		Recibe de la ponencia de la Consejera o el Consejero Semanero en turno el proyecto de acuerdo integrado al cuaderno de Amparo, en su caso firmado por la Consejera o el Consejero Semanero.	
53	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Remite el proyecto de acuerdo a la persona titular de la Secretaría General para su firma.	
54	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de acuerdo integrado al cuaderno de Amparo, lo firma dando fe del mismo y lo devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar para continuar el trámite.	
55	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuerdo firmado integrado al cuaderno de Amparo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
62	Consejera/Consejero Ponente	Aprueba el proyecto, lo firma, y lo devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o puede ser firmado por alguno(a) de las o los delegados de dicha autoridad cuando la autoridad ha dado su autorización.	
63	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio de interposición de recurso de revisión, le otorga número y lo prepara para ser remitido al Juzgado de Distrito respectivo, y lo turna a la o el Comisario(a) con las copias simples de traslado respectivas.	
64	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos -Comisario(a)-	Recibe el oficio original de recurso de revisión con las copias simples de traslado respectivas.	
65		Entrega el oficio de recurso de revisión a la autoridad federal con las copias de traslado respectivas y obtiene acuse de recibido.	
66		Entrega acuse de recibido a la personal de apoyo de la Secretaría Técnica de Amparos.	
67	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos (personal de apoyo)	Recibe el acuse del oficio de recurso de revisión y lo agrega al cuaderno de Amparo Indirecto. Nota: En este punto el procedimiento queda suspendido, hasta en tanto el Juzgado de Distrito informe la resolución del recurso de revisión.	
68	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe por conducto de la oficialía de partes de la Secretaría General, el oficio mediante el cual el Juzgado de Distrito remite copia de la resolución por la que se resolvió el recurso de revisión.	

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24 14
706a65646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17 30
706a65646d783230113036883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25 14
706663646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
7065636464783230303037351730

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24 14
706a65646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17 30
706a65646d783230113036883730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
76	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el proyecto de acuerdo firmado por la autoridad responsable del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
77		Remite el proyecto de acuerdo a la persona titular de la Secretaría General del Consejo para su firma.	
78	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el proyecto de acuerdo, lo firma dando fe del mismo y devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos para proseguir el trámite.	
79	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el acuerdo y lo entrega a la o el Secretario(a) Auxiliar para su trámite.	
80	Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuerdo glosado al cuaderno de Amparo y elabora proyecto de oficio con el que se remite copia certificada del acuerdo de insubsistencia al Juzgado de Distrito correspondiente.	• Proyecto de oficio
81		Remite el proyecto de oficio del acuerdo de insubsistencia y del proyecto de certificación de la misma a la persona titular de la Secretaría General para su firma.	
82	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	<p>Recibe el proyecto de oficio y de la certificación de la insubsistencia, lo firma y devuelve a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos o a la o el Secretario(a) Auxiliar para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En este punto se sigue en lo conducente las actividades descritas en El procedimiento de "Notificación Personal de Acuerdos", relativo al manual de Secretaría General.</p>	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
83	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el acuse de la cédula de Notificación y de la razón actuarial respectiva y las agrega al Cuaderno de Amparo Indirecto y firma de recibido en la "Libro de Actuarios" en el rubro correspondiente.	
84		Remite, en su caso, las constancias respectivas a la Consejera o al Consejero Ponente del acto reclamado, a fin de que elabore el nuevo proyecto de resolución conforme a los lineamientos establecidos en la sentencia de amparo, y en su oportunidad lo someta a la consideración de la autoridad correspondiente del Consejo para su aprobación.	
85		Recibe de la Consejera o del Consejero Ponente o del Pleno la resolución debidamente aprobada y firmada con la que se da cumplimiento a la ejecutoria.	
86		Elabora el proyecto de oficio físico y obtiene copias de la nueva resolución para su certificación, por medio del cual se comunica el cumplimiento de la ejecutoria a la autoridad federal y los remite para su firma y certificación a la persona titular de la Secretaría General.	• Proyecto de oficio
87	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, firma y coloca el sello en el oficio de remisión a la autoridad federal, y certifica las copias de la resolución y los devuelve al área de amparos.	
88	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Recibe el oficio y la copia certificada de la nueva resolución, asignándole número a aquél, a fin de preparar el paquete que se enviará al Juzgado de Distrito.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
89	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos o Secretario(a) Auxiliar	Integra el paquete que acompañará al oficio de remisión, verificando que cumpla con toda la documentación señalada en el mismo, como anexos	
90		Entrega el paquete a la o el Comisario(a) para que lo entregue en el Juzgado de Distrito correspondiente.	
91	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos -Comisario(a)-	Recibe el oficio con los anexos, los entrega al Juzgado de Distrito y devuelve el acuse respectivo a la persona titular de la Secretaría Técnica de Amparos.	
92	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos	Recibe el acuse del oficio de remisión y lo agrega al cuaderno de Amparo Indirecto.	
93		Nota: En este momento se queda en espera de que el Juzgado de Distrito informe si tuvo o no por cumplida la sentencia. Recibe por conducto de la oficialía de partes de la Secretaría General, el oficio del Juzgado de Distrito informando si se tuvo o no por cumplida la resolución de Amparo, de conformidad a los resolutive de la sentencia.	
94		Firma de recibido en el rubro correspondiente del " Registro de Promociones que controla la oficialía de partes de la Secretaría General" y lo turna a la o el Secretario(a) Auxiliar.	
95	Secretario(a) Auxiliar	Recibe, revisa el oficio y elabora un acuerdo sobre el cumplimiento o no de la ejecutoria. ¿Se cumplió la resolución? No. Continúa en la actividad no. 96 Sí. Continúa en la actividad no. 97	• Acuerdo

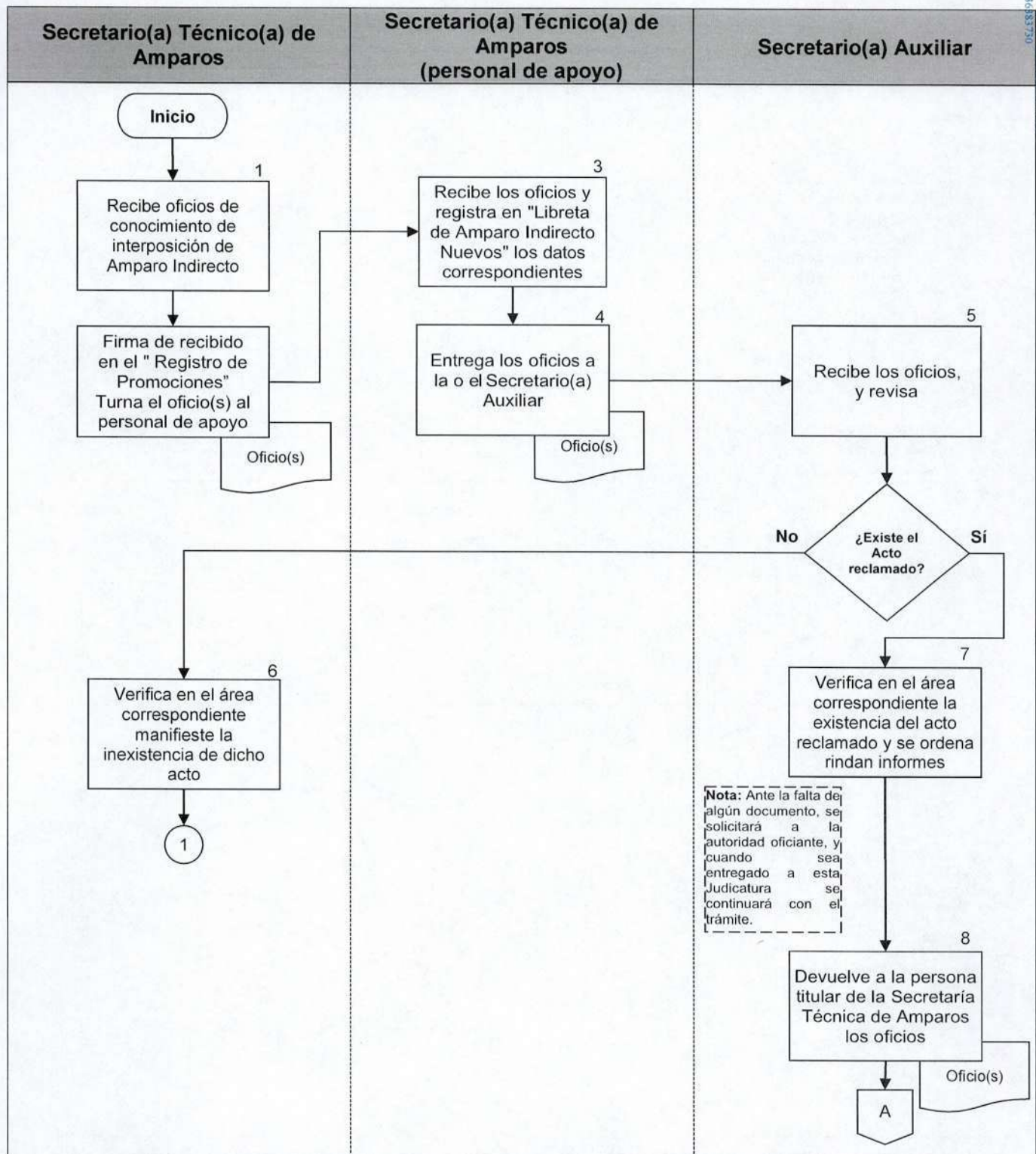
PATRICIA FLORES LEAN 15/11/27 10:24:14
706a3646d78323030303633332310
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
1503646d783230303036853730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
706a63646d783230303037353730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
96	Secretario(a) Auxiliar	Procede en los términos que fija la autoridad federal hasta su debido cumplimiento. (Regresa a la actividad no. 71)	
97		Señala en el acuerdo que se tiene por concluido el procedimiento y, en su caso, se hace del conocimiento tal situación al área respectiva, remitiendo por oficio las constancias correspondientes y archivándose el asunto.	

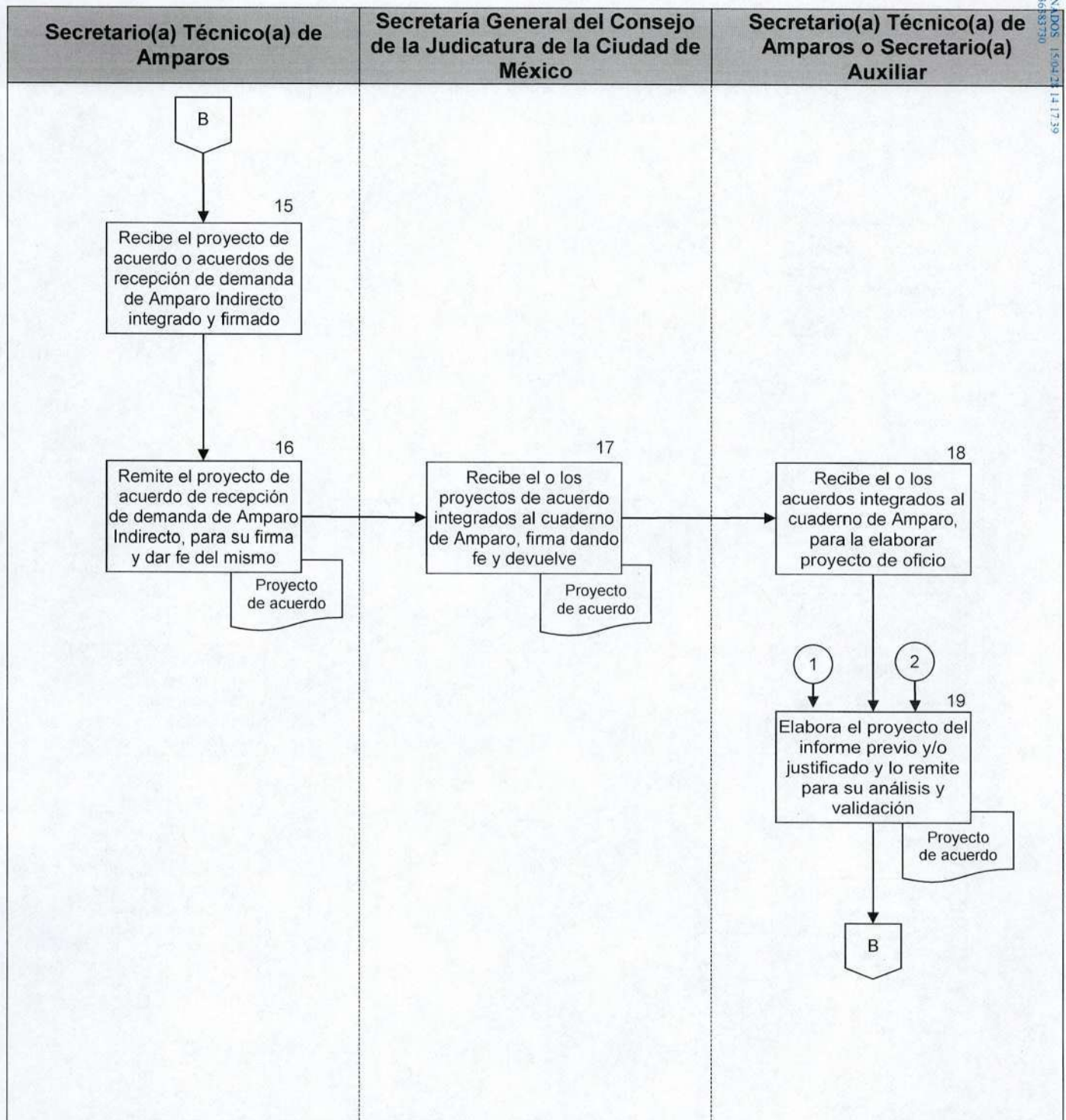
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/23 14:17:39
703646703230303036333730

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

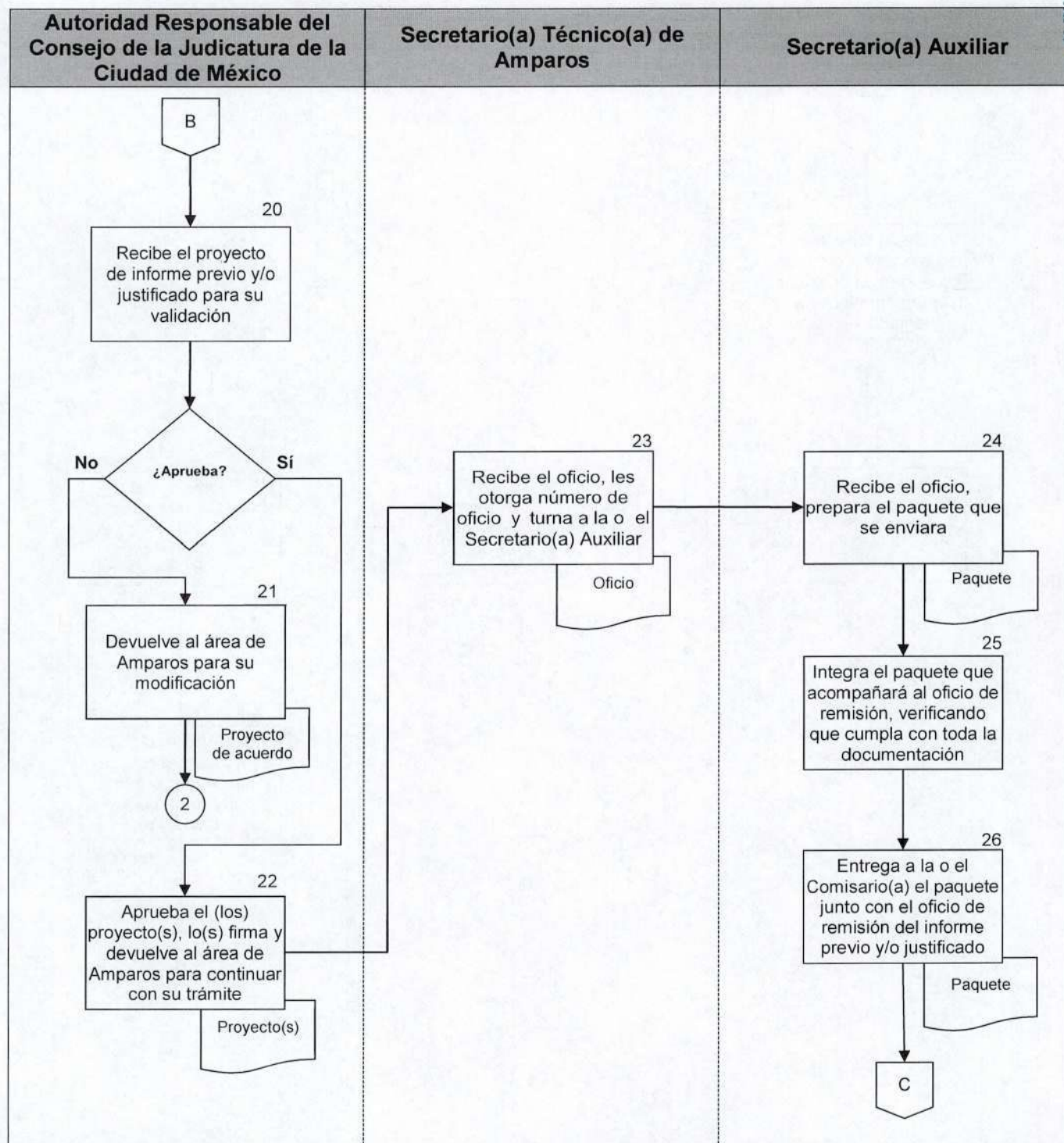
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14 46 31
706a63646d783230303037353730

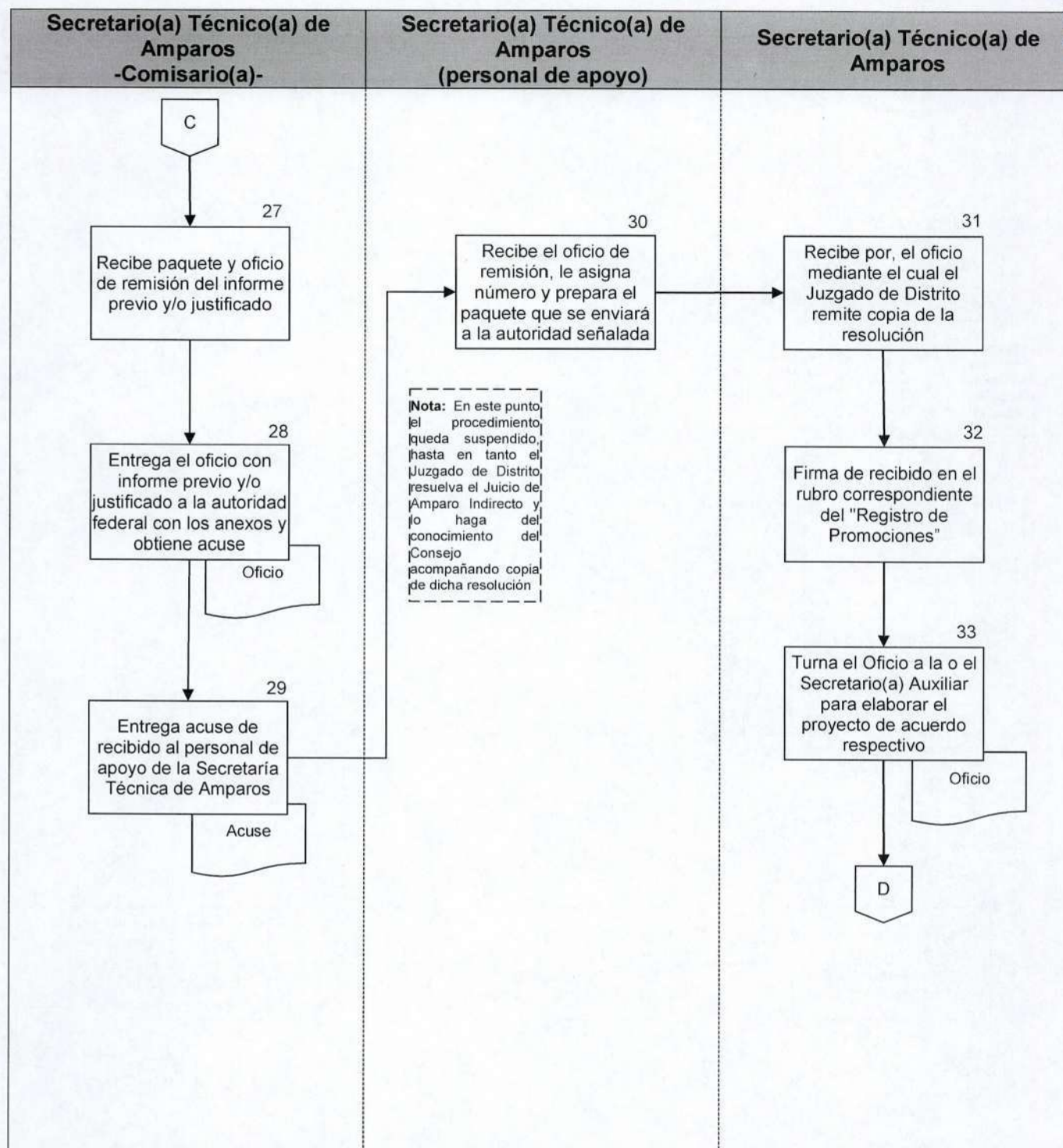


PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d781230305036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
53646e3230113036f83730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46.3
706863646d783230303037353730

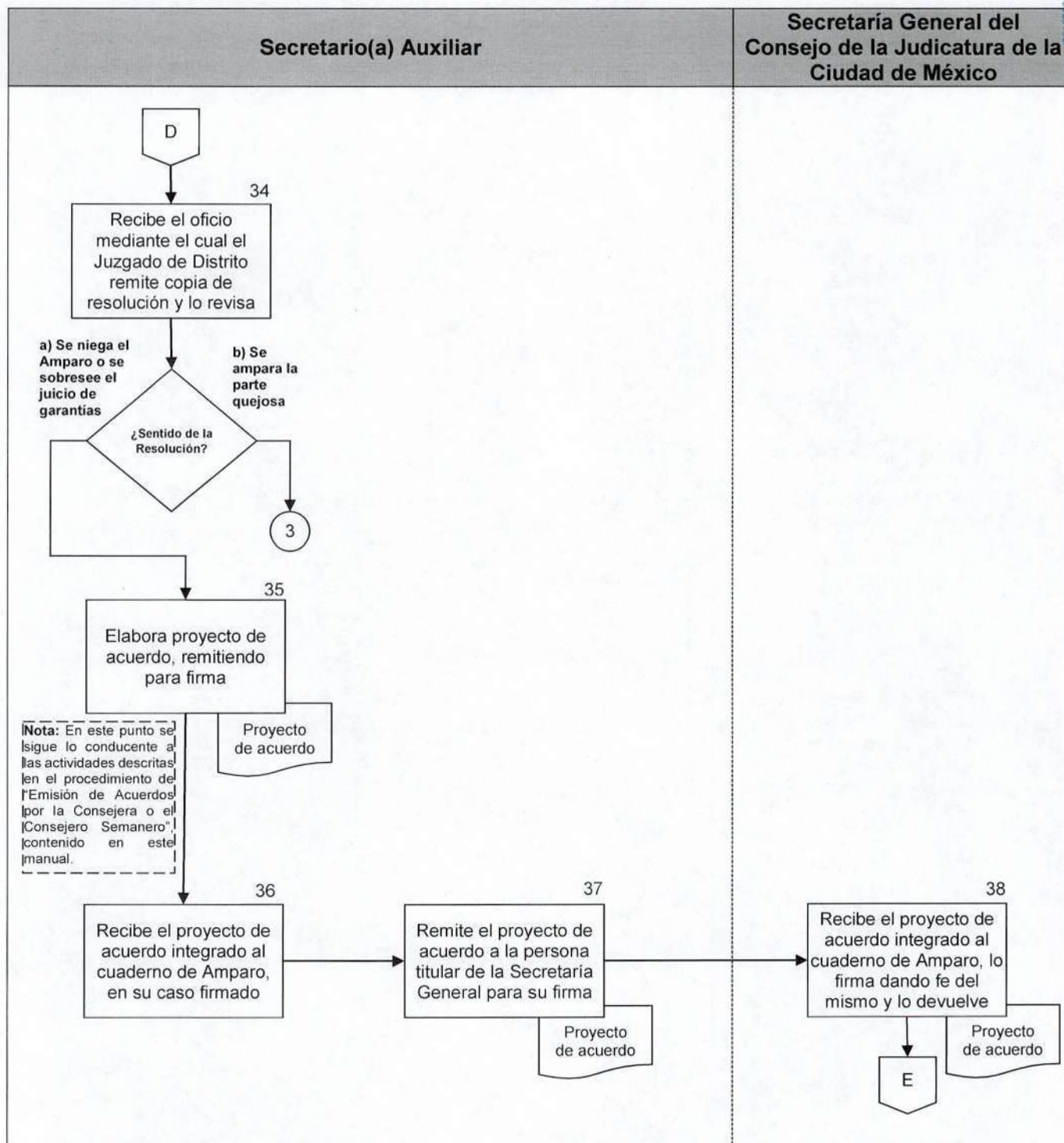


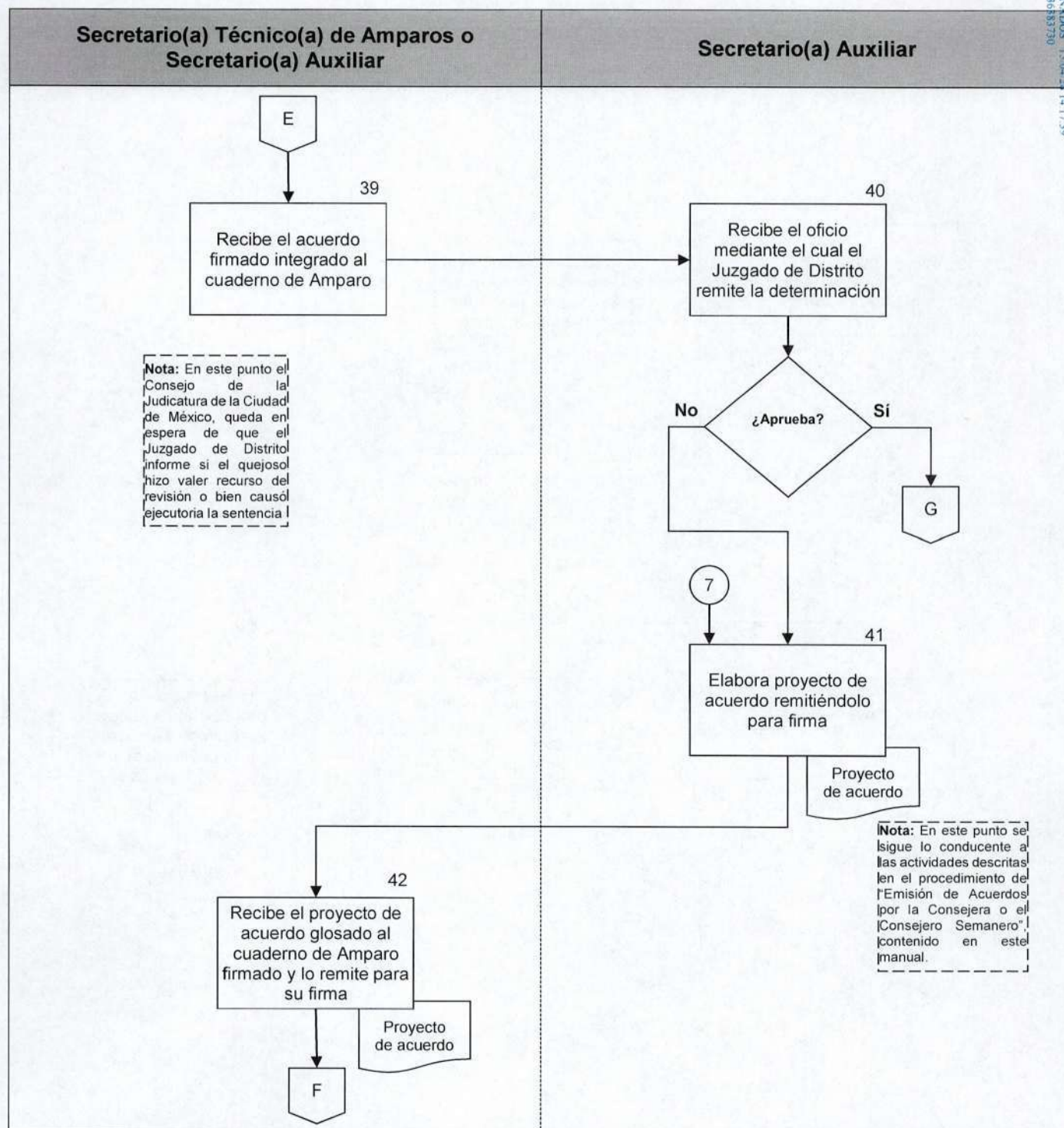


PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24 14
706a65c646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17 30
703646c93c23013036853730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
706a63646d783230303037353730

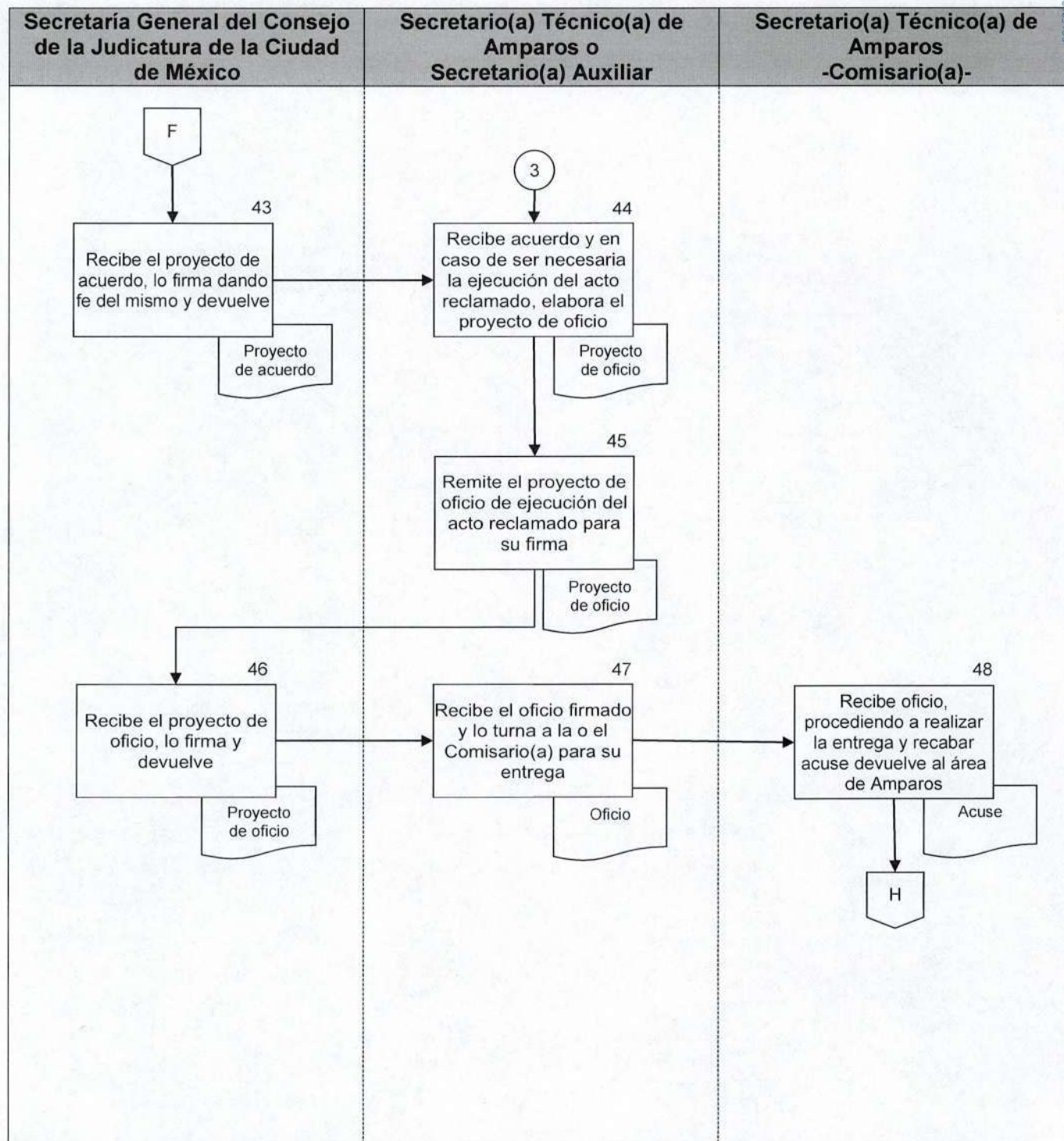


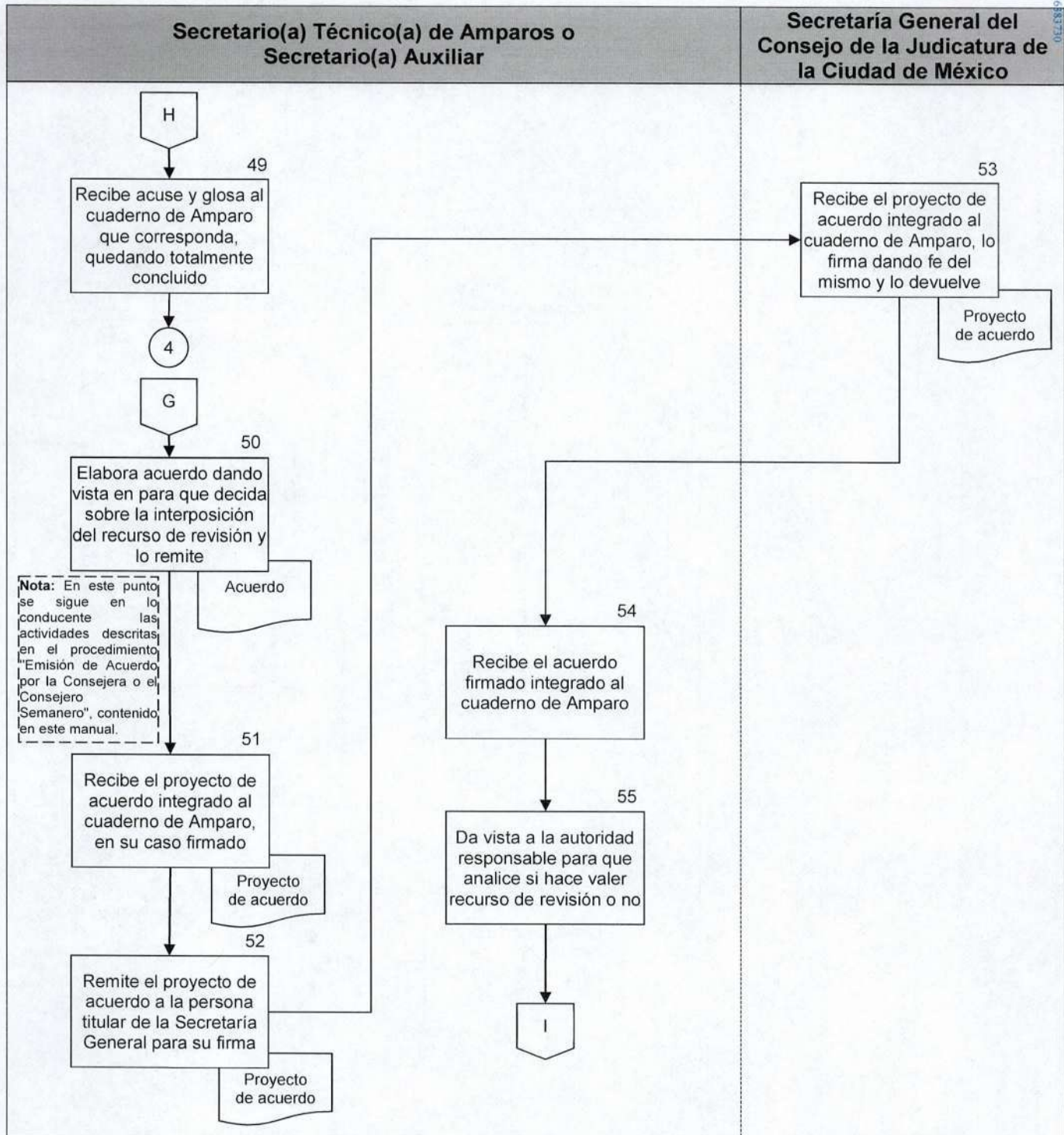


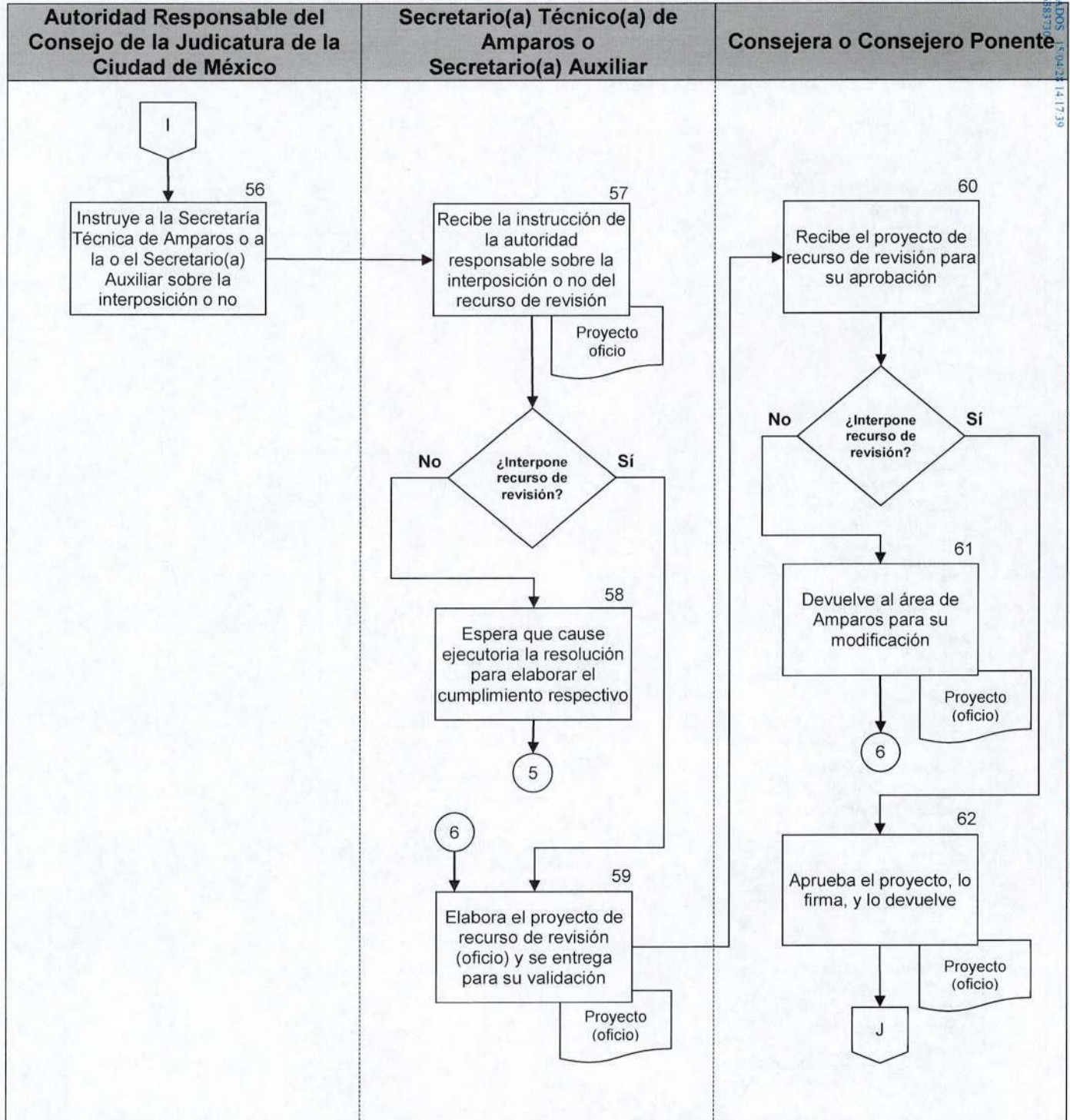
PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706865646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:30
503646d78323013036f853730

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

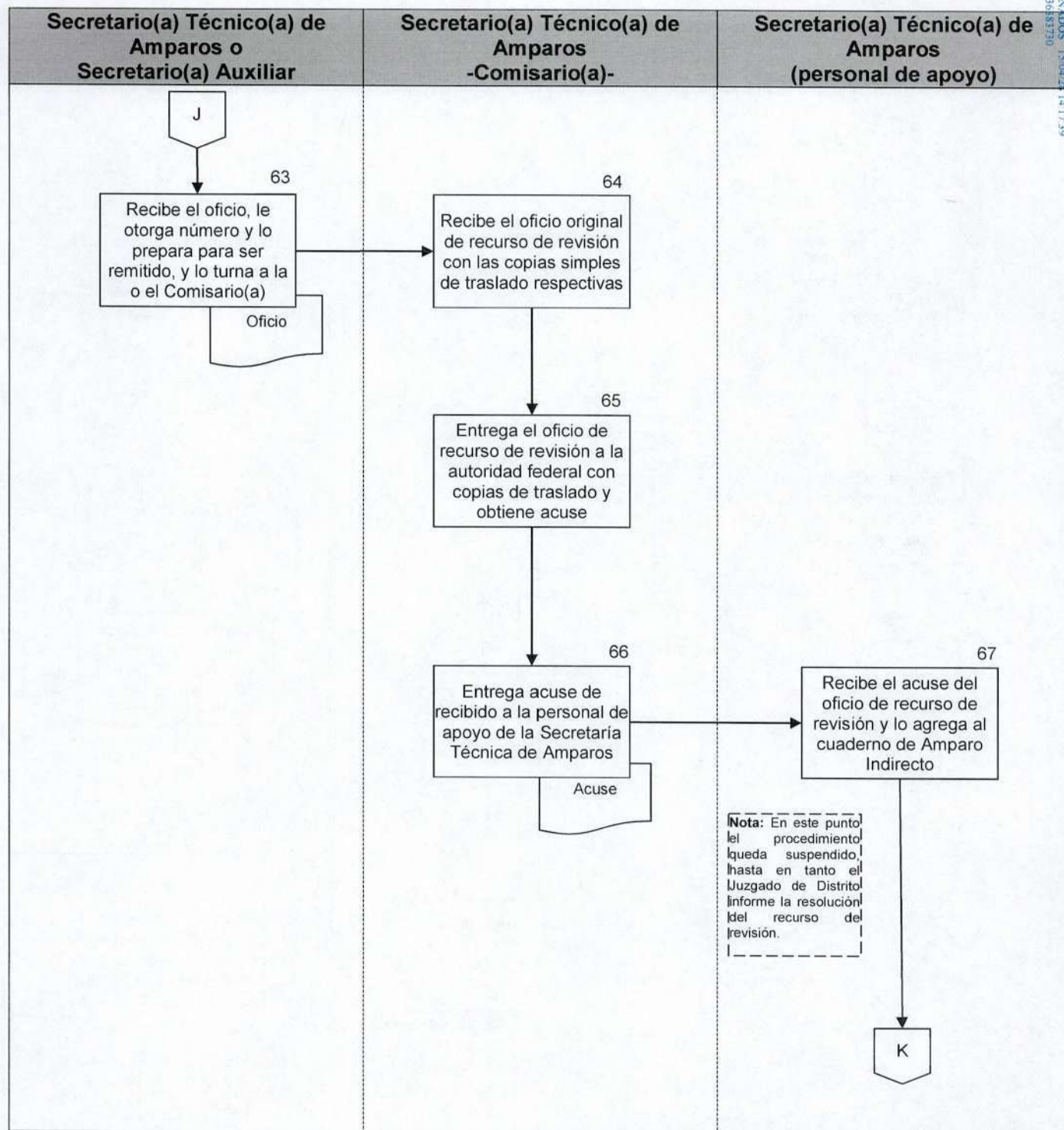
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
706a63646d7832303037353730







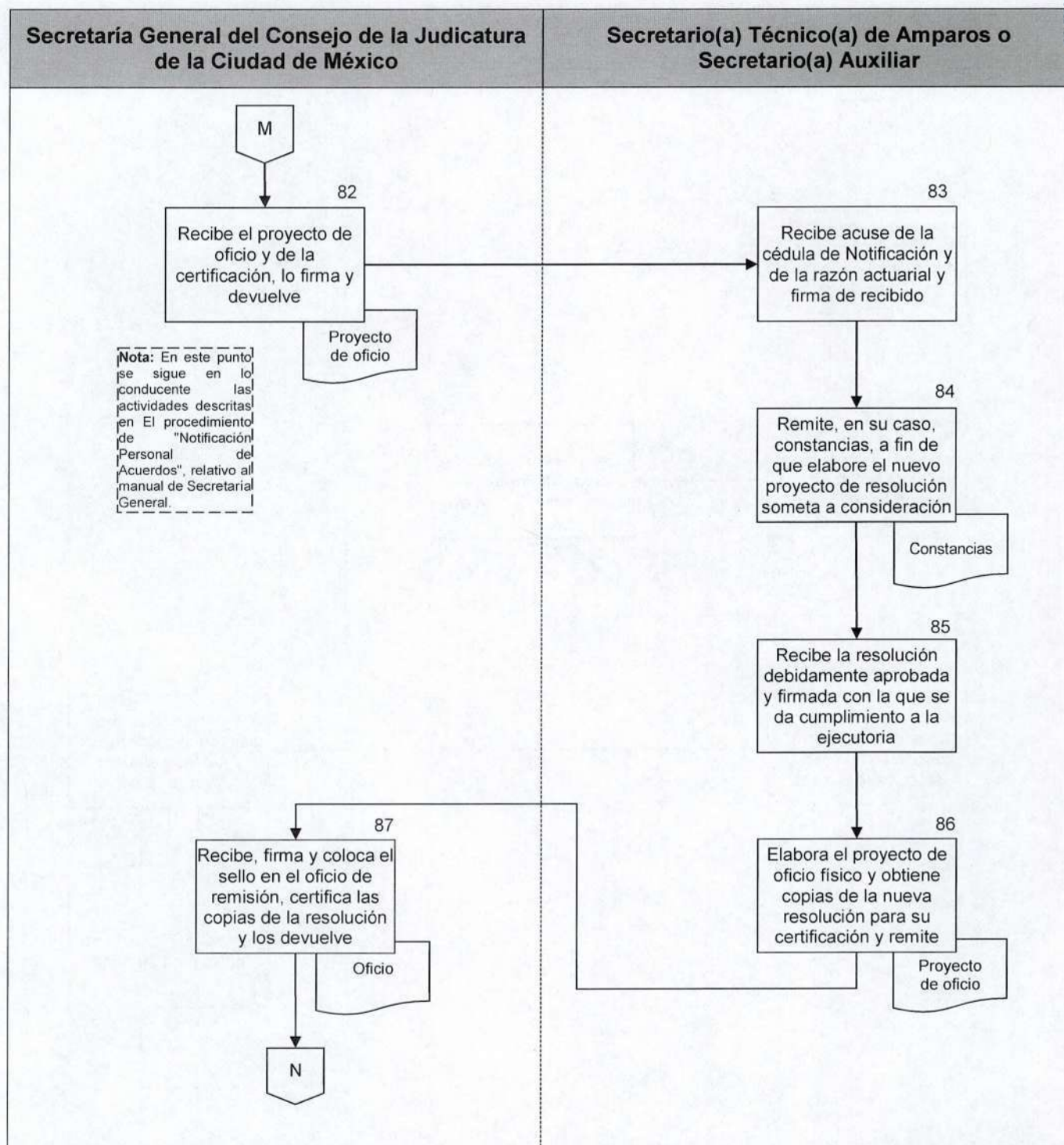
PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
70665646d7832303030375633730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/23 14:17:39
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d7832303030375633730
ADRIANA BERENCE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
70665646d7832303030375633730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d783230303036353730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
53646d78323013036583730

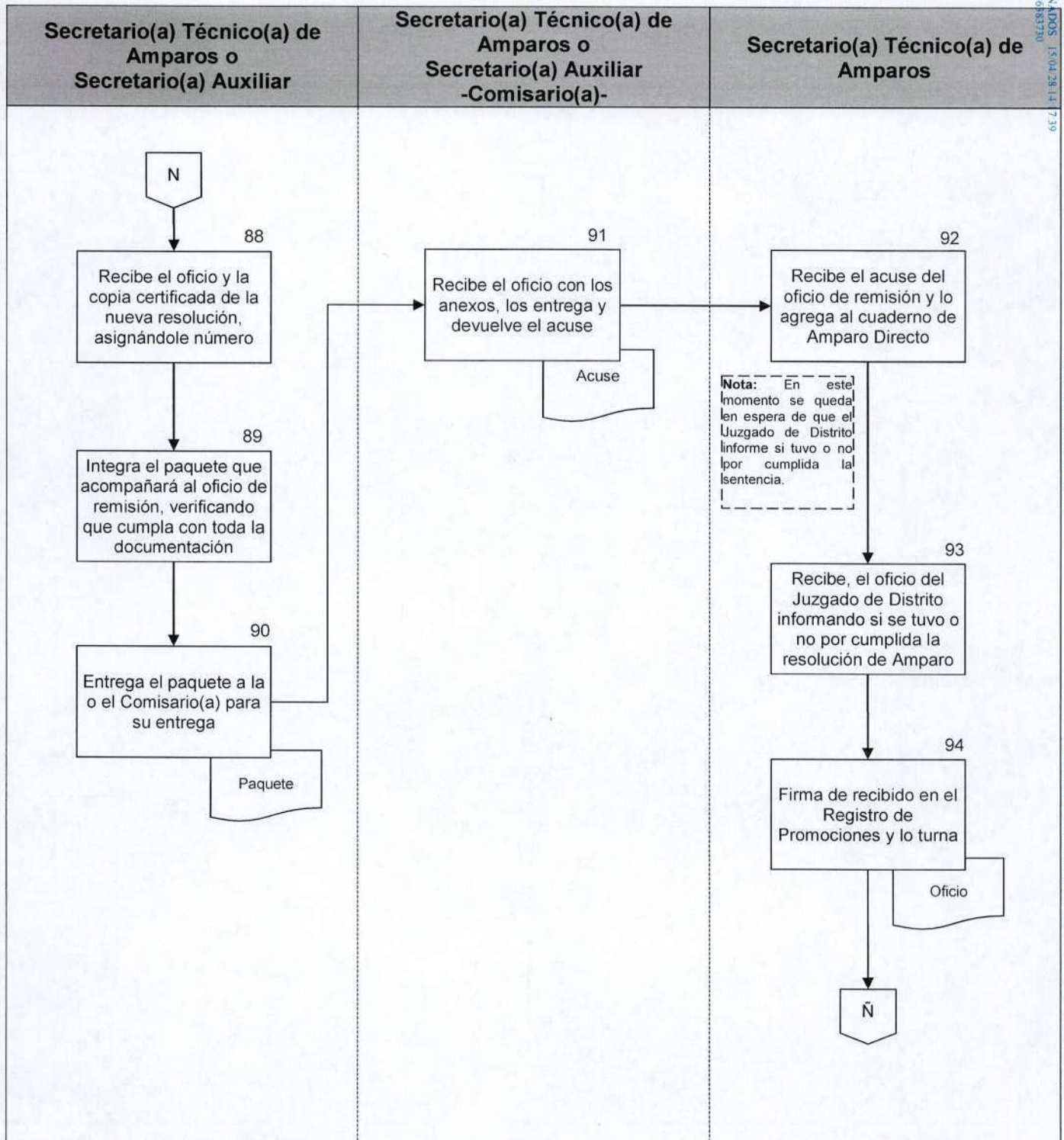
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:1
706a63646d783230303037363935

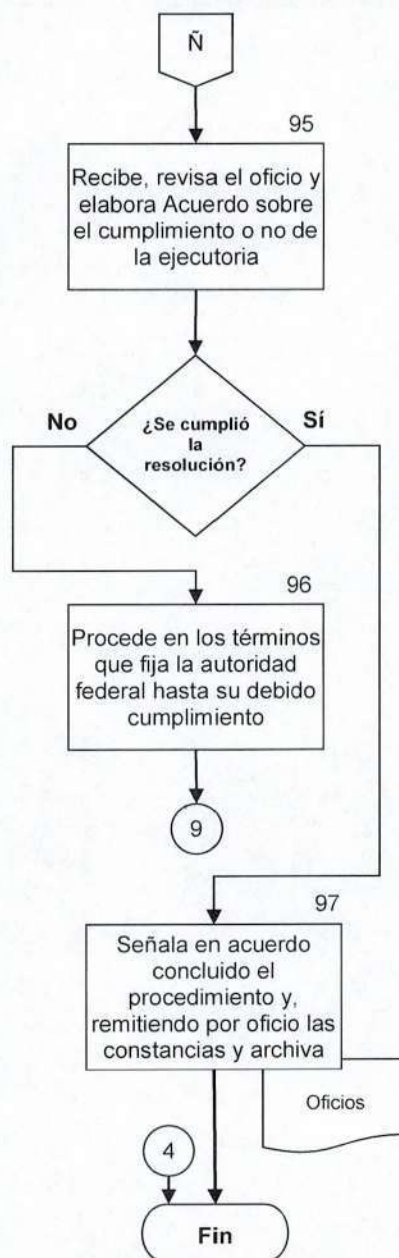
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14.46.3
706863646d783230303057353750



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Secretario(a) Auxiliar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-016	Generación de cuentas de usuarios y claves, para uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (SIREO).
Objetivo general:	Llevar a cabo la generación de cuentas de usuarios y claves asignadas a las personas servidoras públicas propuestas por las y los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para hacer uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las solicitudes de generación de cuentas se deberán realizar mediante oficio dirigido a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, firmado según el caso de forma física o con firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente.
2. En el oficio de solicitud de generación de cuenta de usuario se deberá indicar el nombre completo de la persona servidora pública designada.
3. La solicitud de generación de cuenta se podrá acompañar, según sea el caso, de la correspondiente formulación de cancelación de cuenta de usuario, procediéndose a ejecutar el procedimiento respectivo, a fin de emitirse la respuesta en conjunto.
4. Para la generación de cuenta de un “Nuevo usuario”, deberán registrar los siguientes datos en el apartado correspondiente del Sistema:
 - Nombre de usuario (Nombre propio y apellido paterno, con un punto intermedio).
 - Clave.
 - Nombre.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- Apellido paterno.
- Apellido materno.
- Tipo de usuario.
- Área

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
653640033230113036383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14 25 14
706a63646d7832303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706863646d783230303037355730

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a5646d783250305056333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
53646c05325015036853730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | 2/07/28 | 425 14 70636164783230303037361915

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
7062616464783230303032353730

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a5646d783250305056333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
53646c05325015036853730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	<p>Recibe oficio con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México para coordinar su entrega.</p> <p>¿Las Áreas Administrativas, de Apoyo Judicial u Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México cuentan con Oficialía de Partes Virtual?</p> <p>Si. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 9</p>	
8	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	<p>Tramita su remisión por medio de la Oficialía de Partes Virtual correspondiente, imprime el correo con el que fue enviado, y lo entrega al personal de apoyo.</p> <p>(Continúa con la actividad 12)</p>	
9	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Lo turna a la o el comisario(a) para su entrega.	
10	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Comisario(a)-	Recibe el oficio en sobre cerrado y lacrado, así como el acuse respectivo, para su entrega y recabar el sello de acuse de recepción del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, correspondiente, y lo devuelve a la mesa de seguimiento.	
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y lo turna al personal de apoyo.	

 PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
 706636464783230303036317370
 SERGIO PONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39
 706636464783230303036317370

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706636464783230303036317370

 ADRIANA BERNICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 706636464783230303036317370

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe acuse y lo glosa en la carpeta de antecedente respectivo que se conserva en el área.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
 706a65646d78320303037563935
 SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 706a65646d78320303037563935

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 706a65646d78320303037563935

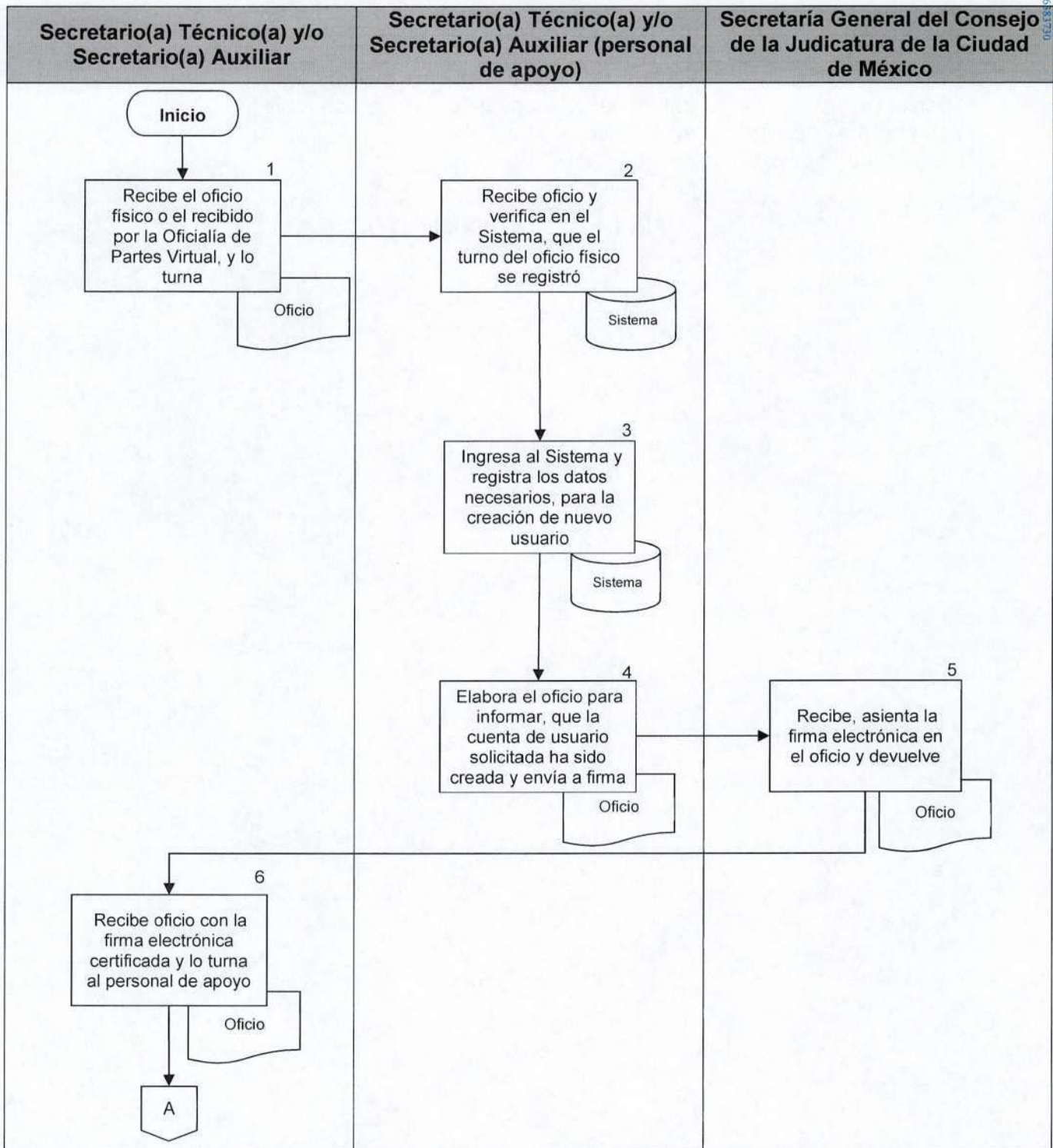
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 706a65646d78320303037563935

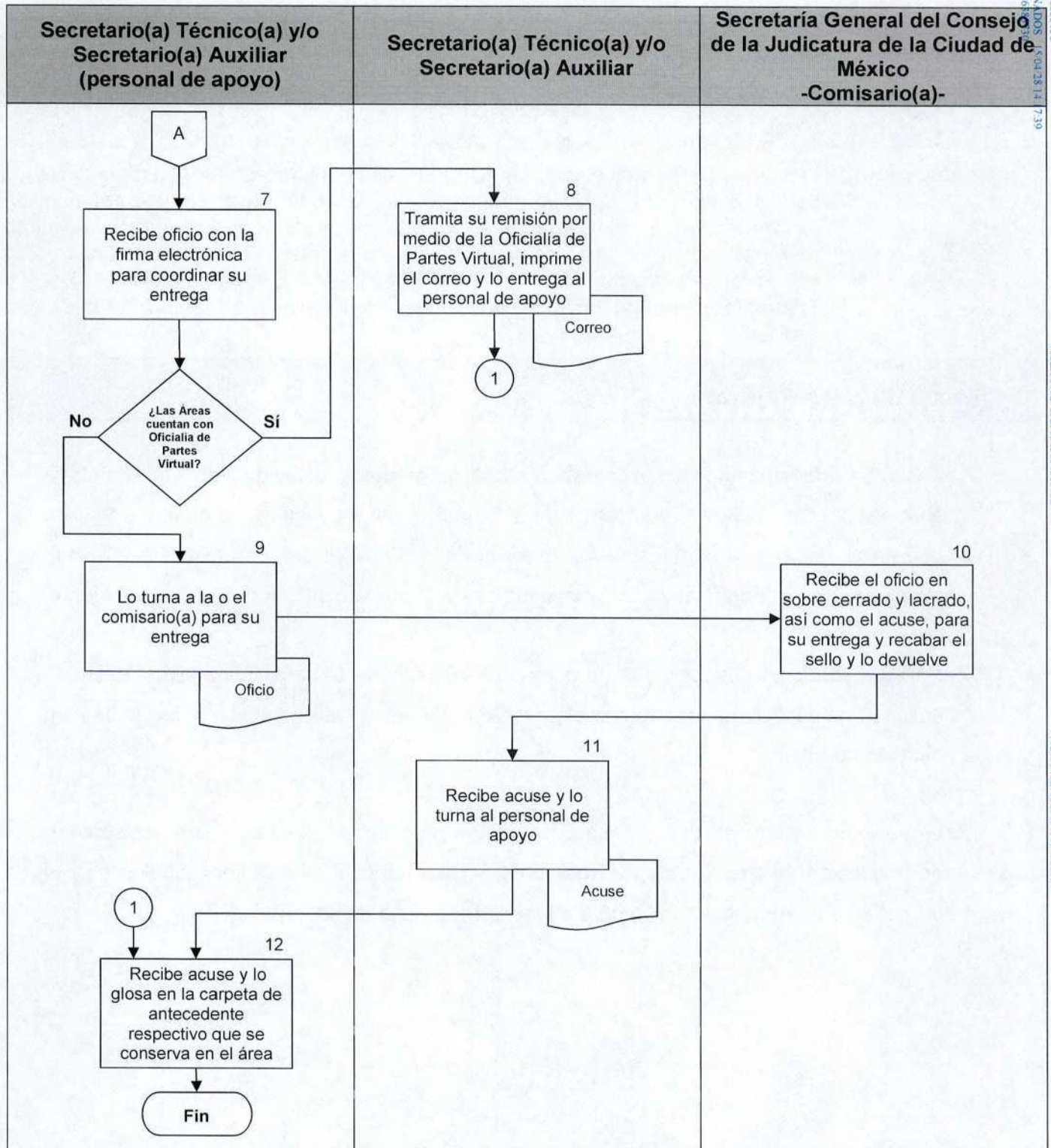
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10.24 14
708a63c46d78323030303030333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14 17 39

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a63646d783230303037353730





PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a53646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/01/28 11:17:39
7063646d783230303036333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 | 4:25 | 4
706a63646d783230303037363935

- ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14463
706a63646d783230303037353730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe de la Oficialía de Partes el oficio físico o el recibido por la Oficialía de Partes Virtual, el cual deberá contener la solicitud de cancelación de cuenta para uso del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, y lo turna al personal de apoyo para su atención.	
2	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio y verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, que el turno del oficio físico se registró.	• Sistema
3		Ingresa al Sistema y registra los datos necesarios en el apartado correspondiente, para la cancelación del usuario.	• Sistema
4		Elabora el oficio correspondiente para informar a la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, correspondiente, que la cancelación de cuenta de usuario solicitada ha sido realizada y lo envía a la Secretaría General para firma.	• Oficio
5	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio y devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar, para su diligencia.	
6	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe oficio con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y lo turna al personal de apoyo para continuar con su trámite.	

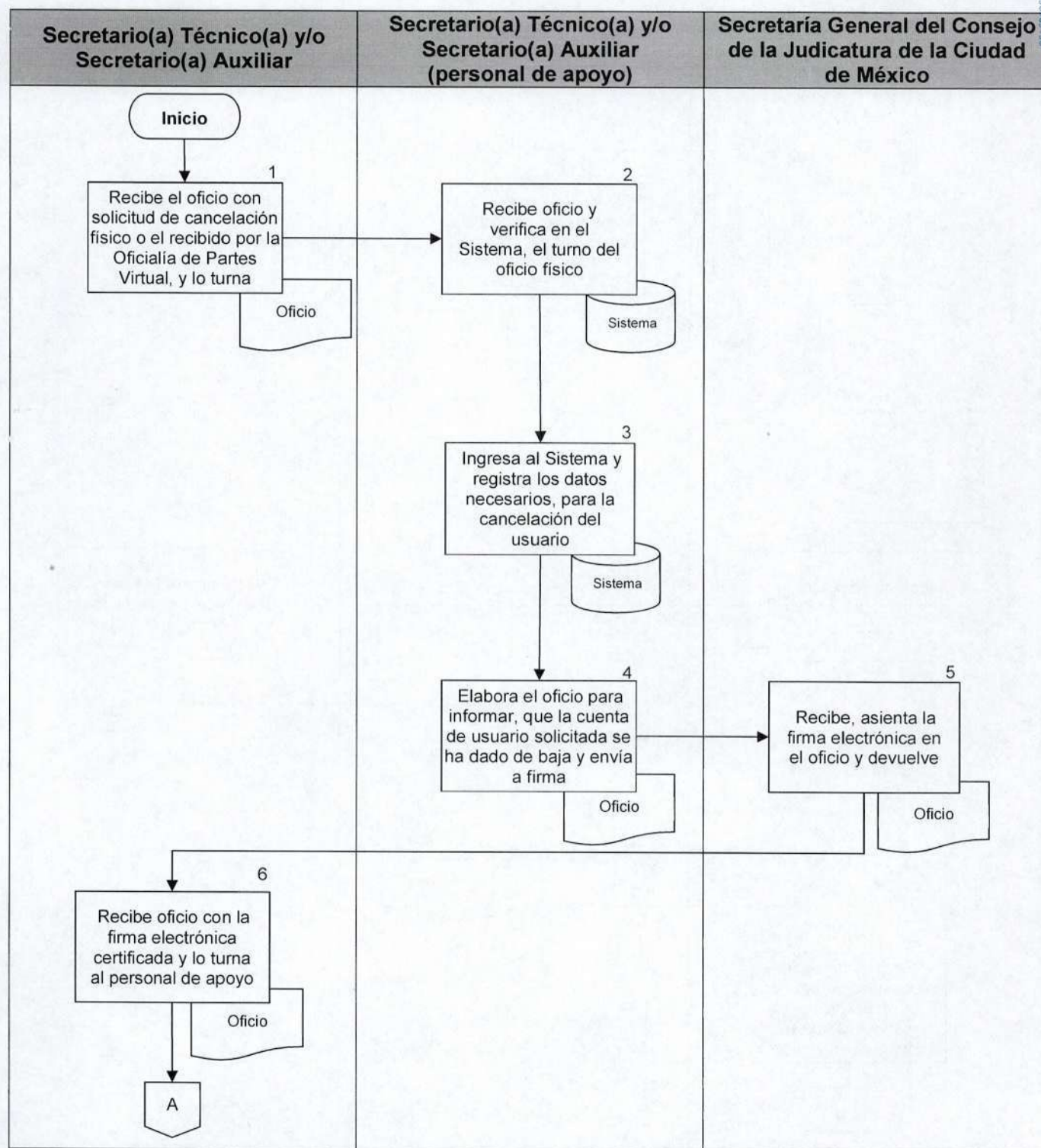
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México para coordinar su entrega. ¿Las Áreas Administrativas, de Apoyo Judicial u Órganos Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México cuentan con Oficialía de Partes Virtual? Si. Continúa en la actividad no. 8 No. Continúa en la actividad no. 9	
8	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Tramita su remisión por medio de la Oficialía de Partes Virtual correspondiente, imprime el correo con el que fue enviado, y lo entrega al personal de apoyo. (Continúa con la actividad 12)	
9	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Lo turna a la o el comisario(a) para su entrega.	
10	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar -Comisario(a)-	Recibe el oficio, así como el acuse respectivo, para su entrega y recabar el sello de acuse de recepción y lo devuelve al área de seguimiento.	
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y lo turna al personal de apoyo.	
12	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe acuse o el correo mediante el cual se realizó el comunicado y lo glosa en la carpeta de antecedente respectivo que se conserva en el área.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63640d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

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

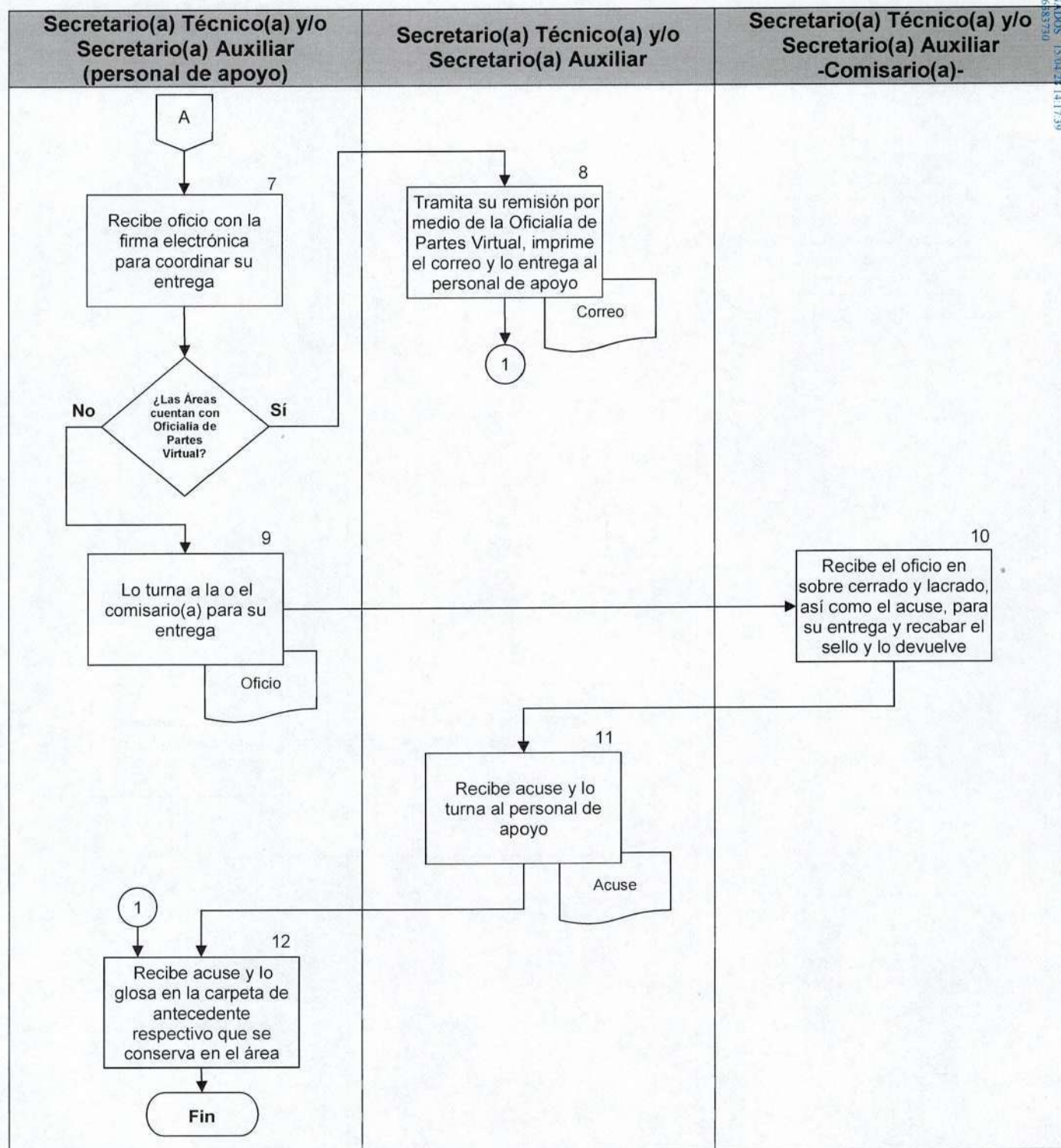
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
706a6364d783230303037353730



SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/23 14:17:35
70696364d783230303036333730
3364d78323030303683730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14.25.14
70663646d7832303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
706a03646d783230303037353730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10 24 14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 11 17 39

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14 46 3
706a63646d783230303037353730

Procedimiento:
SGCJ-018

- MP / Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México / Abril 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS

- Si el titular tiene una cuenta, se procederá a la actualización de la misma, en dicho Sistema, de conformidad con su nueva adscripción, reiniciándose a la activación de usuario y contraseña.
 - Si el titular no tiene cuenta en el Sistema, se procederá a la creación de la misma, lo que se deberá informar a través del oficio correspondiente, en la que se le dará a conocer su usuario y clave, para el manejo del Sistema de referencia.
5. En el caso de las licencias prejubilatorias, se llevará acabo lo siguiente:
- Cuando la o el titular es el único autorizado, se cancelará su usuario y clave, proporcionándole a quien se designe una cuenta para el uso del Sistema.
 - Cuando la o el titular no es el único autorizado, se le informará con oficio a las personas servidoras públicas designadas con anterioridad para el uso del Sistema.

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706663646d7832303030303030303030
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706663646d7832303030303030303030

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706663646d7832303030303030303030

ADRIANA BRENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706663646d7832303030303030303030

PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d7832303030363333730
SERGIO PONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
53564003230113056883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706-634647823103033763032

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706-676-4583 33070302716270

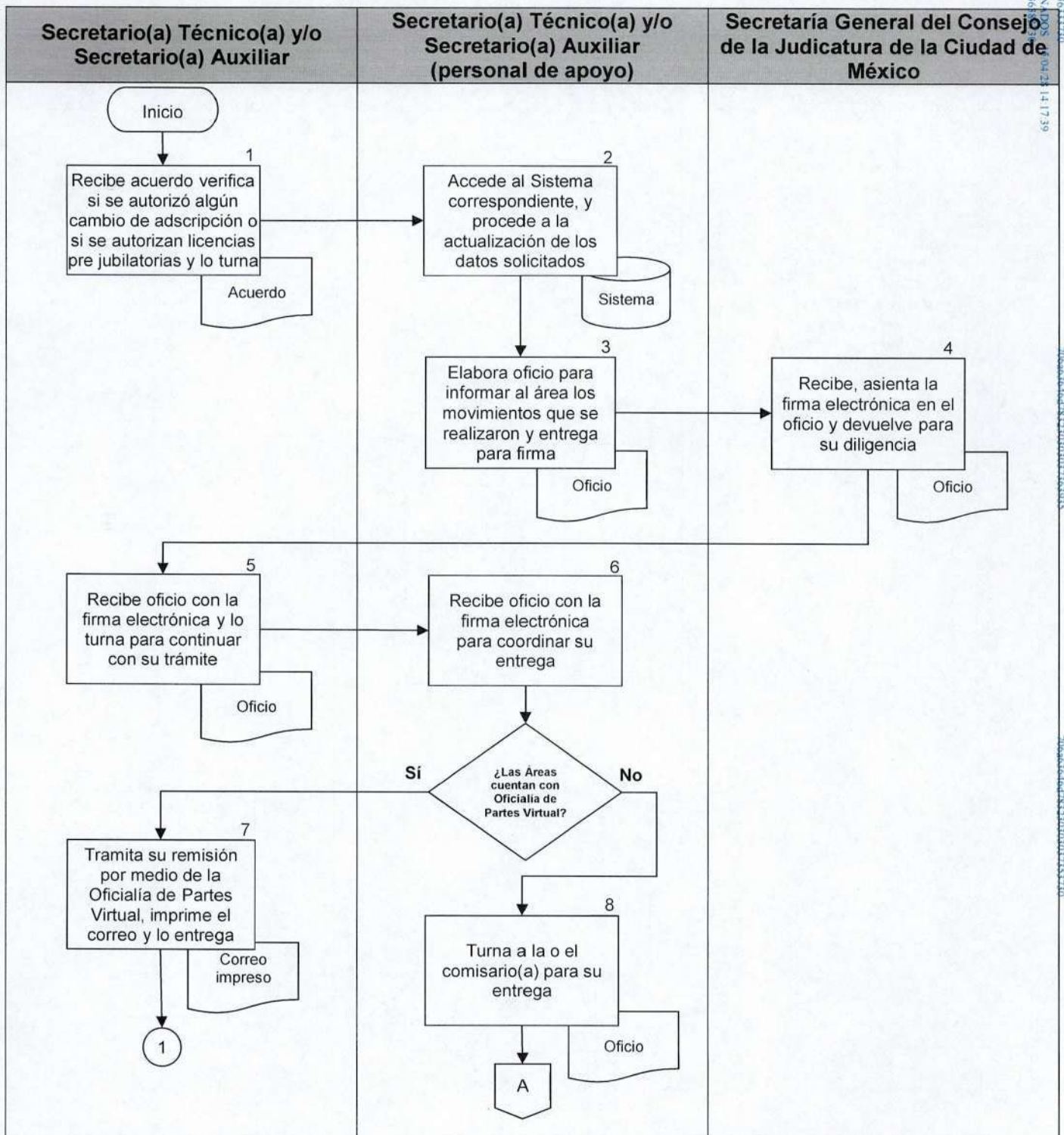
PATRICIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a65646d7832303030363333730
SERGIO PONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:35
53564003230113056883730

PATRICIA FLORES LUIAN	15/11/27	10	24	14
7096656468783200309036337730				
DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28	14	25	14
70666564687832003030037A76A934				
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ	02/07/28	14	46	31
7066656468783200303037353730				
SERGIO FONTES GRANADOS	18/04/28	14	17	39
70666564687832001403061853730				

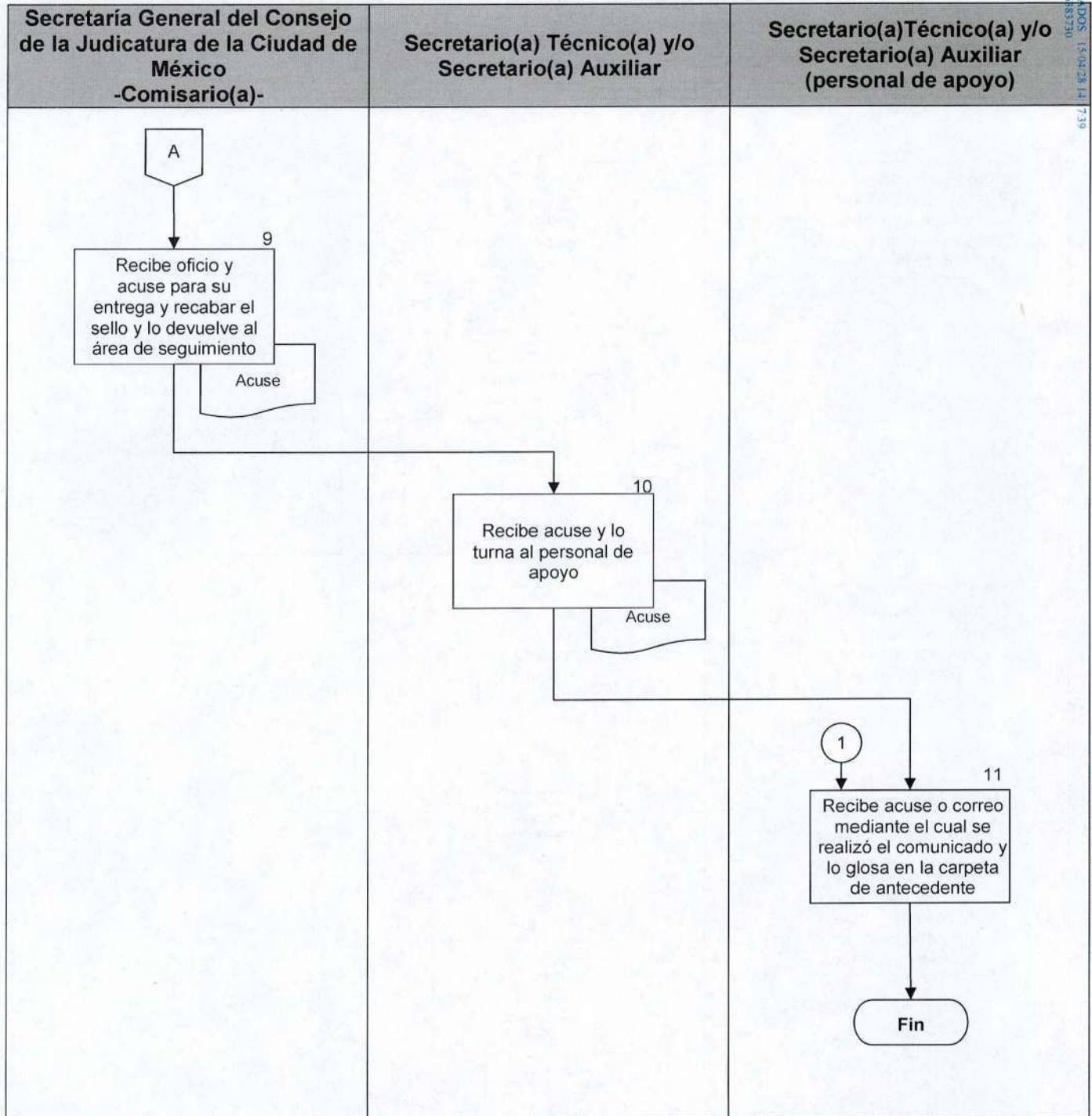
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Tramita su remisión por medio de la Oficialía de Partes Virtual correspondiente, imprime el correo con el que fue enviado, y lo entrega al personal de apoyo. (Continúa con la actividad 11)	
8	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Turna a la o el comisario(a) para su entrega.	
9	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Comisario(a)-	Recibe el oficio, así como el acuse respectivo, para su entrega y recabar el sello de acuse de recepción y lo devuelve al área de seguimiento.	
10	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y lo turna al personal de apoyo.	
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe acuse o el correo mediante el cual se realizó el comunicado y lo glosa en la carpeta de antecedente respectivo que se conserva en el área.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



PATRICIA FLORES LUJAN 15/127 10:24:14
706a5364d6d7812303030363337730
SERGIO FONTES GRANADOS 1504128 11:17:29
703364d6d6312301130368837730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:3
706a63646d783230303037353730

1. La solicitud de generación de cuenta al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y alta de cuenta para asignación de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico y usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), para las y los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se realizará en caso de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así lo determine mediante acuerdo plenario correspondiente.
2. La solicitud de generación de cuenta, se deberá realizar mediante oficio dirigido a la Secretaria General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y firmado por la

o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente.

3. En el oficio de solicitud de generación de cuenta, se deberá indicar el nombre completo de la persona servidora pública titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correo electrónico institucional, número de teléfono y extensión del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional a su cargo.
4. La solicitud de generación de cuenta, deberá acompañarse, de copia vigente de la credencial Institucional de la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México solicitante.

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
70665646d783230303037359730
SERGIO HONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646d783230303037359730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
70665646d783230303037359730

ADRIANA BENEITE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
70665646d783230303037359730

PAIRICA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a5646d783230303036833730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
5303646d78323030303685730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
7062636464783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ. 02/07/28 14463
706a63646d783230303032735373D

PAIRICA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a5646d783230303036833730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
5303646d78323030303685730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe oficio debidamente firmado, y lo turna al personal de apoyo para continuar con su trámite.	
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión, y atención a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del correo institucional, imprimiendo el correo con el que fue enviado, y lo resguarda dentro su respectiva carpeta.	
8		Recibe por correo electrónico la contestación dada a la solicitud formulada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, haciendo del conocimiento la incorporación de la autoridad específica a adherirse al Sistema (SIARA), así como el correo electrónico, mediante el cual dicha Comisión hace del conocimiento el alta de cuenta para asignación de Dirección de Correo Electrónico Institucional para Notificación e Intercambio de Información y/o Documentación Vía Correo Electrónico y Usuarios de Acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA) y lo remite a la o el Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar.	
9	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe los documentos y verifica los datos relacionados con la incorporación de la autoridad específica a adherirse al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	
10		Elabora el oficio por el que se dará a conocer la incorporación del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

PAULINA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ | 201128142514
70696364642812303037363935

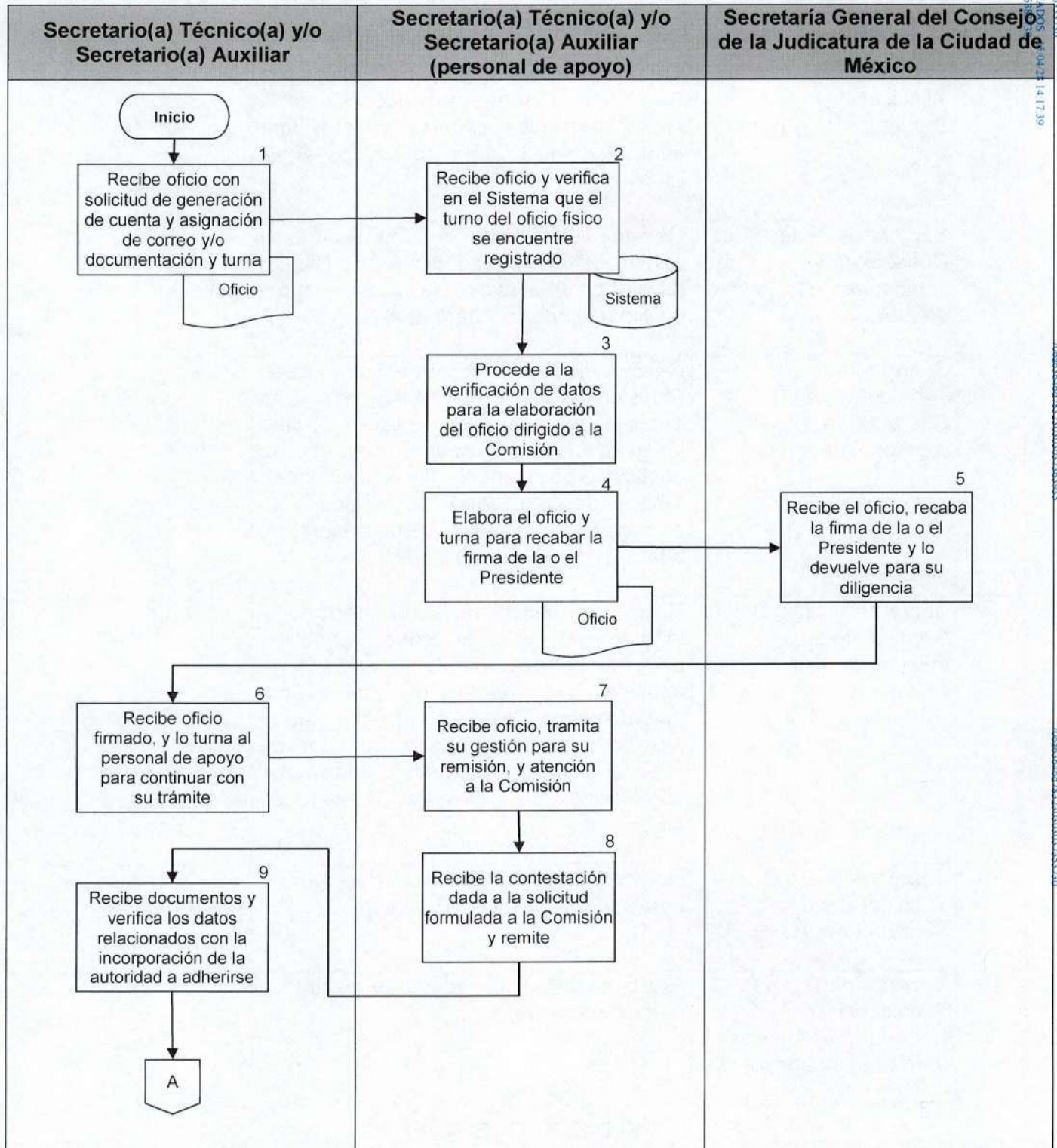
ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 020112814463
706063646d783230303017353710

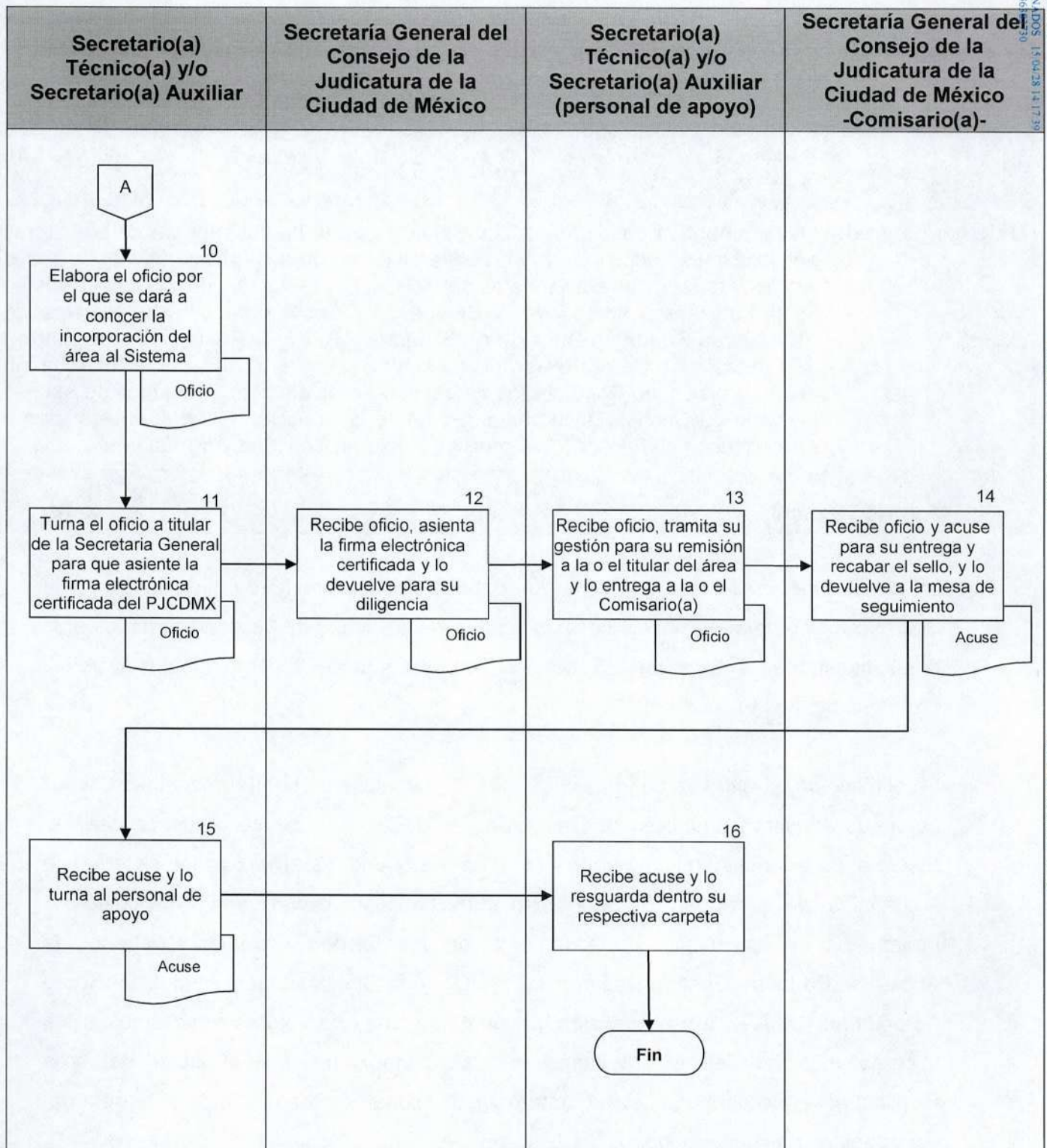
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Turna el oficio a la persona titular de la Secretaría General, para que asiente la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio.	
12	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio y lo devuelve a la o el Dictaminador(a), para su diligencia.	
13	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión a la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y lo entrega a la o el Comisario(a) adscrito(a) a la Secretaría General.	
14	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Comisario(a)-	Recibe el oficio en sobre cerrado y lacrado, así como el acuse respectivo, para su entrega y recabar el sello de acuse de recepción del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, correspondiente, y lo devuelve a la mesa de seguimiento.	
15	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y lo turna al personal de apoyo.	
16	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe acuse y lo resguarda dentro su respectiva carpeta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-020	Alta y Baja de cuenta de usuarios, para uso del Sistema del de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), y actualización de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico y usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), respecto de los usuarios.
Objetivo general:	Llevar a cabo la gestión de Alta y Baja de cuenta de usuarios de los servidores públicos autorizados por las y los titulares de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, para uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), y del sistema de Asignación de Dirección de Correo electrónico Institucional para Notificación e Intercambio de Información y/o Documentación Vía Correo Electrónico y Usuarios de Acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de generación de cuenta, se deberán realizar mediante oficio dirigido a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y firmado por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente.
2. En el oficio de solicitud de generación de cuenta, se indicará el nombre completo de las personas servidoras públicas que deberán ser dadas de baja como usuarios en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), y del sistema de Asignación de Dirección de Correo electrónico Institucional para Notificación e Intercambio de Información y/o Documentación Vía Correo Electrónico y Usuarios de Acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA), con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así mismo deberá hacerse mención de los servidores públicos autorizados por el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente, que deberán ser dados de alta como usuarios de dicho sistema.

3. La solicitud de generación de cuenta, deberá acompañarse, de los formatos debidamente requisitados de “Solicitud de Alta de Cuentas para sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA)” y de “Designación de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico, así como usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA).”, los cuales deberán ser descargados a través del Portal de Intranet del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la sección de Sistemas Judiciales.
4. El formato de designación de usuario al Sistema (SIARA), deberá ser debidamente requisitado y firmado por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente; así como por la persona servidora pública designada como usuario de dicho Sistema; precisando nombre y apellidos, RFC, puesto, número de teléfono, correo electrónico y dirección (los últimos tres datos señalados deberán ser exclusivamente del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional), asimismo deberá precisarse el Nivel de seguridad (Administrador, Operador, Administrador Suplente y/o Operador Suplente) con el que operara el sistema, incluyendo el sello oficial correspondiente.
5. El formato de “Designación de dirección de correo electrónico institucional para notificación e intercambio de información y/o documentación vía correo electrónico, así como usuarios de acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA)”; deberá ser debidamente requisitado y firmado por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente; precisando nombre y apellidos, RFC (en su caso), cargo, número de teléfono y correo electrónico (estos dos últimos datos deberán ser exclusivamente del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional), precisando el perfil con el que operaran.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. En ambos casos deberá adjuntarse copia simple de la credencial institucional vigente de cada servidor público designado, incluyendo el sello oficial correspondiente.

PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10.24.14
706663646d783230303056333730

SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14.17.39
706663646d783230303056333730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706963646d7832303030317361935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a6364d7832303030378453730

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe de la Oficialía de Partes el oficio, firmado de manera física por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, el cual contiene la solicitud de baja y alta de cuenta para uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y de Asignación de Dirección de Correo Electrónico Institucional para Notificación e Intercambio de Información y/o Documentación Vía Correo Electrónico y Usuarios de Acceso al Portal de Gestión Documental (PGD) de la Dirección General de Atención a Autoridades (DGAA) y lo turna al personal de apoyo.	
2	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio y verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, que el turno del oficio físico se encuentre registrado.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
3		Procede a la verificación de datos proporcionados por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, respecto de las personas servidoras públicas designadas, a fin de llevar a cabo la elaboración del oficio que deberá ser dirigido a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	
4		Elabora el oficio y lo turna a la Titular de la Secretaría General, para que asiente la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706663646d783230303036333230
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70363466332320303036883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14 25 14
706963646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46 3706636446178123030017351730

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio y lo devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar, para su diligencia.	
6	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe oficio debidamente firmado, y lo turna al personal de apoyo para continuar con su trámite.	
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión, y atención a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del correo institucional, imprimiendo el correo con el que fue enviado, y lo resguarda dentro su respectiva carpeta.	
8		Recibe por correo electrónico la contestación dada a la solicitud formulada a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, haciendo del conocimiento la baja y alta de cuentas solicitadas, para el uso del Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	
9		Verifica los datos relacionado con las personas servidoras públicas dadas de alta, para incorporarlas como usuarias al Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	
10		Elabora el oficio, lo turna a la persona titular de la Secretaria General, para que asiente la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Oficio
11	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México y lo devuelve a la o el Dictaminador(a), para su diligencia.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

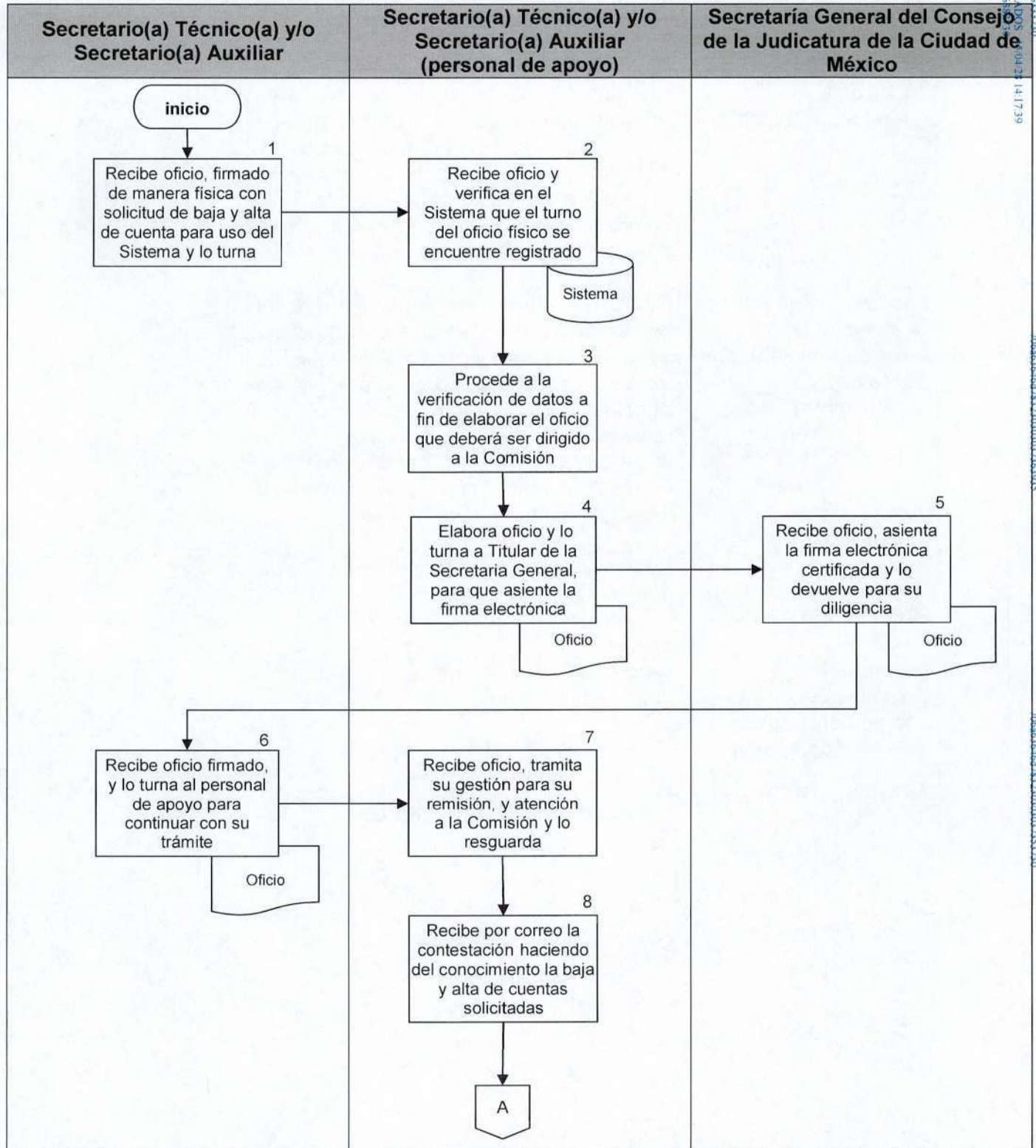
PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión a la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y lo entrega a la o el Comisario(a) adscrito(a) a la Secretaría General.	
13	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Comisario(a)-	Recibe el oficio en sobre cerrado y lacrado, así como el acuse respectivo, para su entrega y recabar el sello de acuse de recepción del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, correspondiente, y lo devuelve a la mesa de seguimiento.	
14	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe acuse y lo turna al personal de apoyo.	
15	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe acuse y lo resguarda dentro su respectiva carpeta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

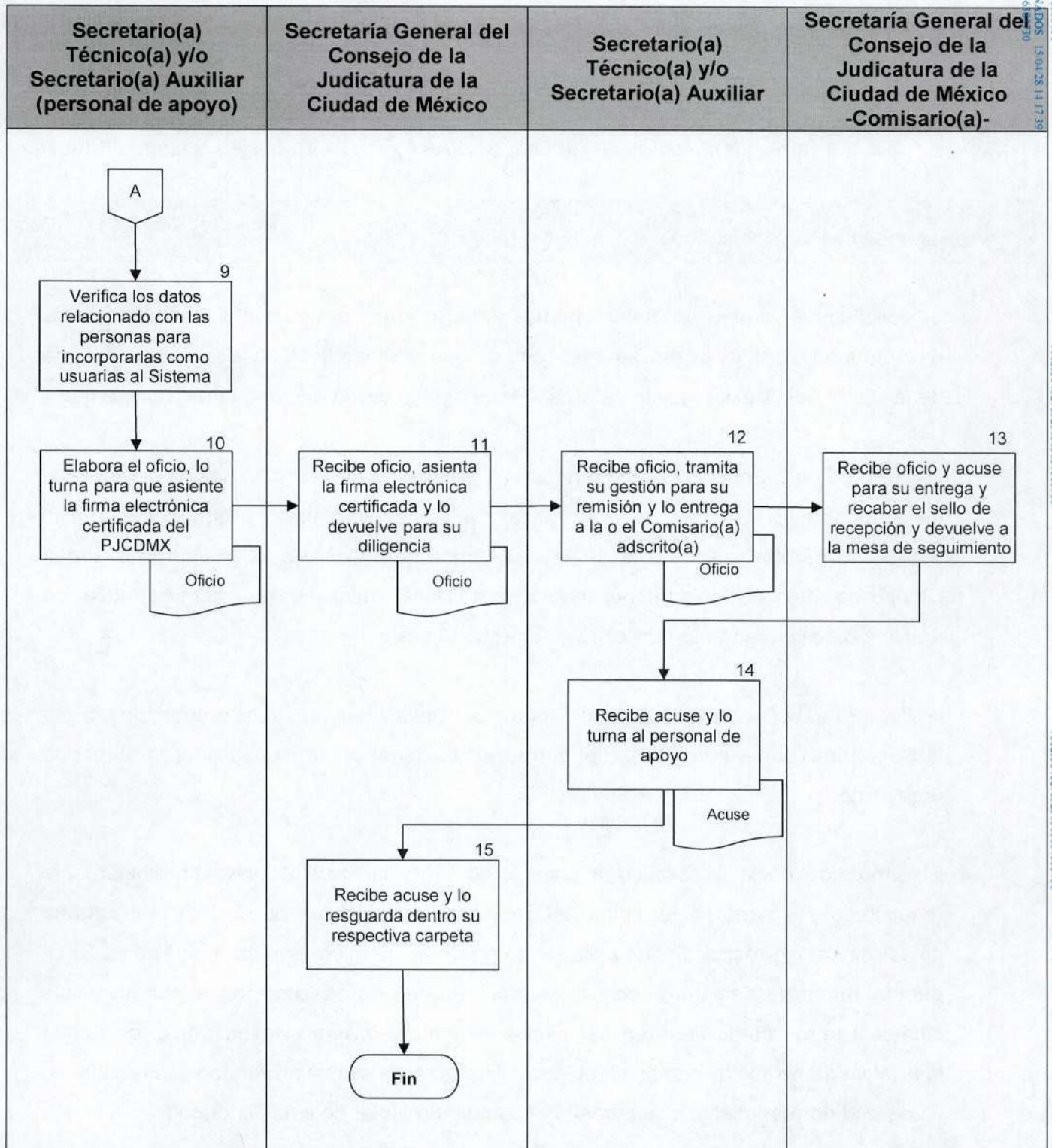

 PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
 SERGIO FORTES GRANADOS 04/25 14:17:39

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

 ADRIANA BERNICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 ADRIANA BERNICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-021	Cambio de Titular firmante en el Sistema del de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).
Objetivo general:	Llevar a cabo la gestión de Cambio de Titular firmante en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Políticas y normas de operación:	

1. La solicitud de Cambio de Titular firmante en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) se realizará en caso de que el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así lo determine mediante acuerdo plenario correspondiente.
2. La solicitud de Cambio de Titular firmante en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA), se deberá realizar mediante oficio físico o correo electrónico designado para tal efecto, a la Secretaria General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, debidamente firmado por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente.
3. El formato del oficio de solicitud de Cambio de Titular firmante, será proporcionado por la Secretaría General, a través del correo Institucional proporcionado por la autoridad requirente.
4. El formato del oficio de solicitud de Cambio de Titular firmante, deberá ser debidamente requisitado y firmado por el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional, correspondiente; precisando grado académico, nombre y apellidos, RFC, puesto, número de teléfono, correo electrónico, área de adscripción y domicilio (estos últimos cuatros datos deberán ser exclusivamente del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional), debiendo adjuntar copia simple en versión PDF en blanco y negro el nombramiento que acredita el cambio de titular de esta Autoridad.

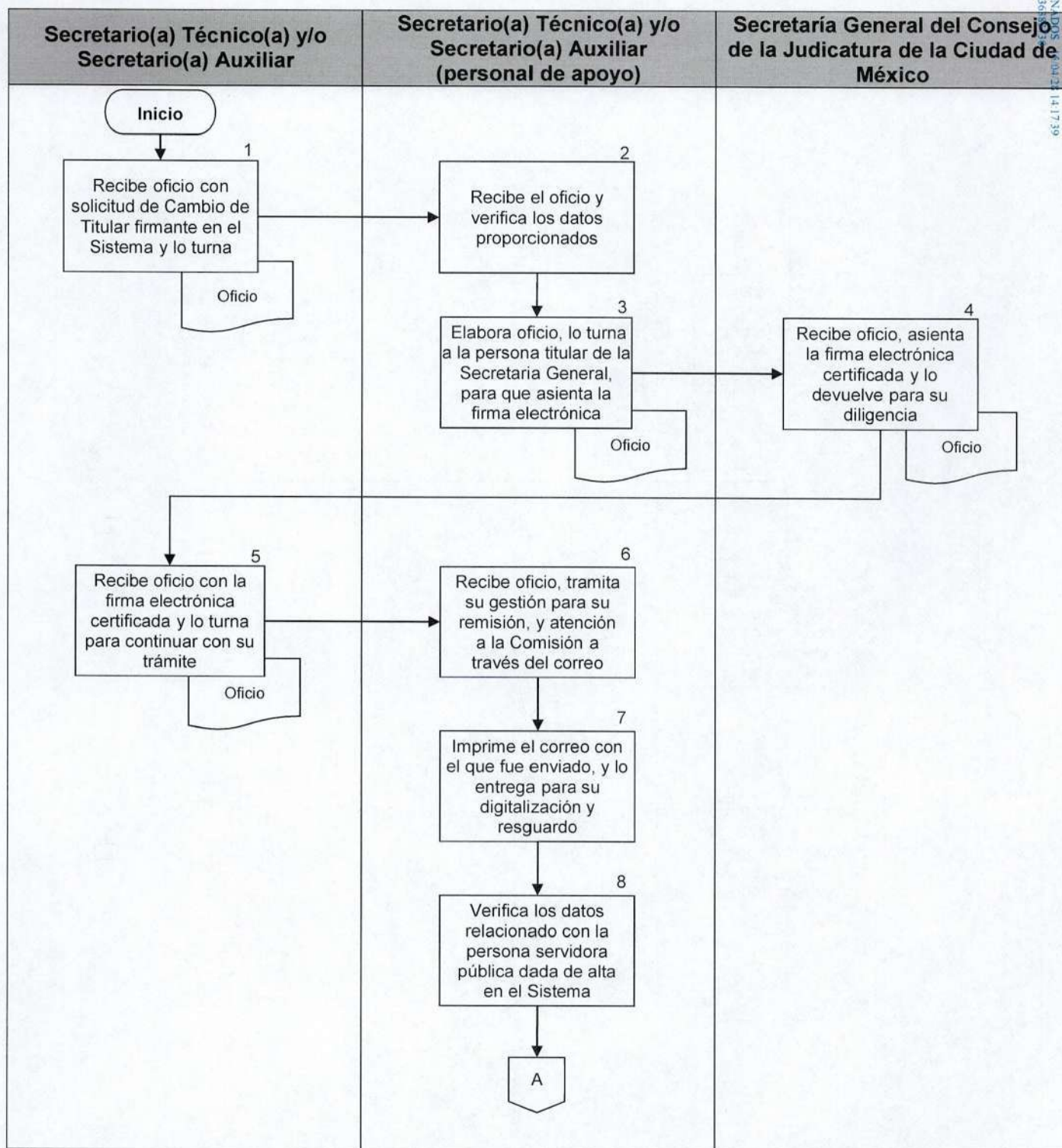
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe de la Oficialía de Partes el oficio recibido por la Oficialía de Partes, firmado de manera física por la o el titular del área administrativa de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, o a través del correo electrónico institucional, el cual contiene la solicitud de Cambio de Titular firmante en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA) y lo turna al personal de apoyo.	
2	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe el oficio y verifica los datos proporcionados por la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.	
3		Elabora el oficio, lo turna a la persona titular de la Secretaría General, para que asiente la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.	• Oficio
4	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio y lo devuelve a la o el Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar, para su diligencia.	
5	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Recibe oficio con la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México, y lo turna al personal de apoyo para continuar con su trámite.	
6	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión, y atención a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través del correo institucional.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Imprime el correo con el que fue enviado, y lo entrega al personal de apoyo, para su digitalización y resguardo dentro su respectiva carpeta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
8		Verifica los datos relacionado con la persona servidora pública dada de alta como Titular firmante en el Sistema de Atención de Requerimientos de Autoridad (SIARA).	
9		Elabora el oficio, lo turna a la persona titular de la Secretaria General, para que asiente la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México.	
10	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe oficio, asienta la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Ciudad de México en el oficio y devuelve a la o el Dictaminador(a), para su diligencia.	
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe oficio, tramita su gestión para su remisión a la o el titular del área administrativa, de apoyo judicial u órgano jurisdiccional del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, vía correo electrónico institucional.	
12		Imprime el correo enviado, y lo entrega al personal de apoyo, para su digitalización y resguardo dentro su respectiva carpeta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

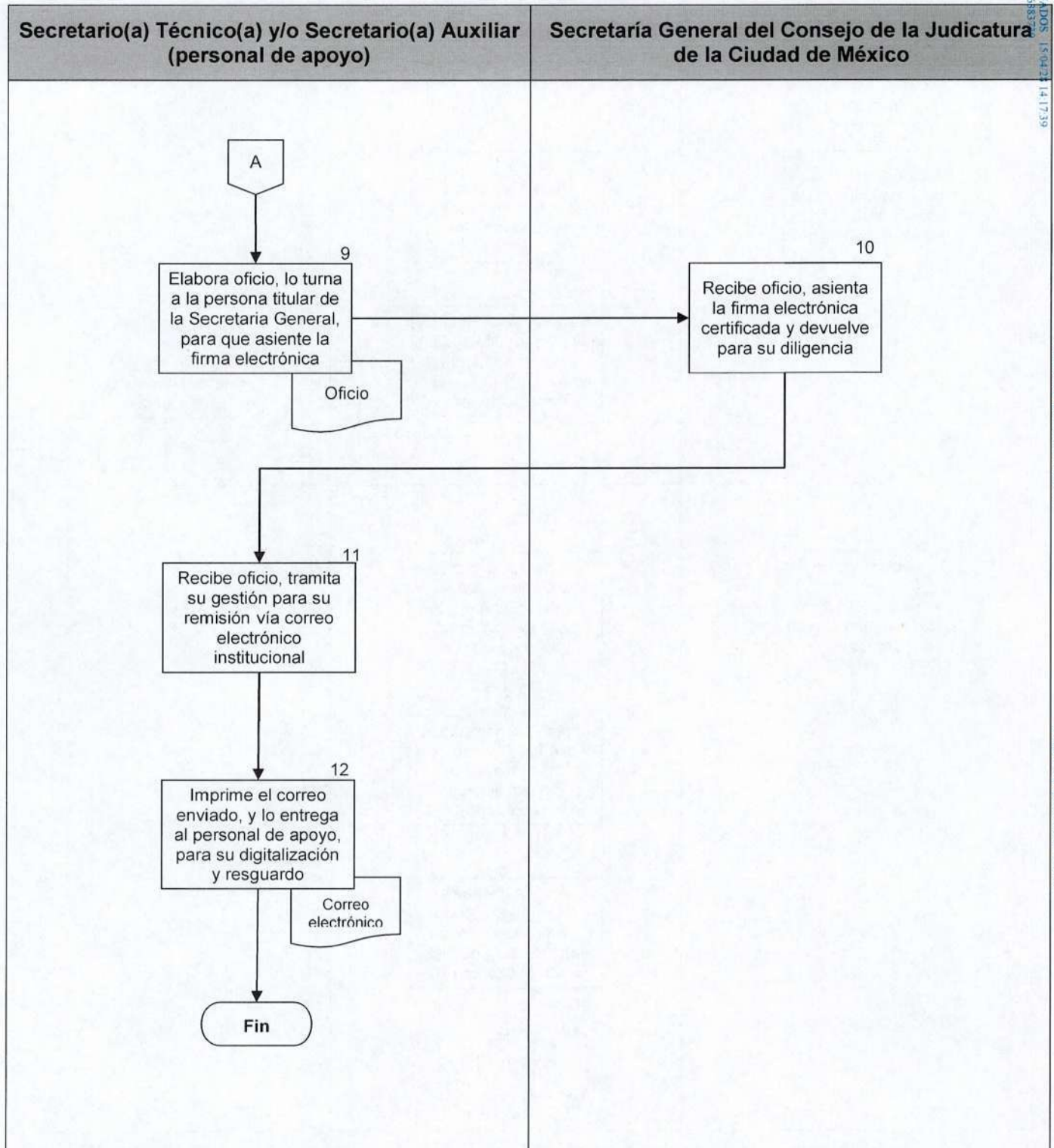


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24 14
70663646d78323030303533730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/21 14:17 39

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a63646d783230303037353730



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10 24 14
706a63646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/01/28 11 17 30

Procedimiento: SGCJ-022	Alimentación del Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con las Actas y Acuerdos Volantes.
Objetivo general:	Alimentar el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica, con las Actas y Acuerdos Volantes para consulta de las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se integrarán solamente en el Sistema las actas y acuerdos volante provenientes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
2. Las actas y acuerdos volantes se obtendrán mediante la carpeta electrónica compartida denominada: "Secretaria General del Consejo de la Judicatura".
3. La consulta de los documentos anteriores será exclusivamente para las Ponencias del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

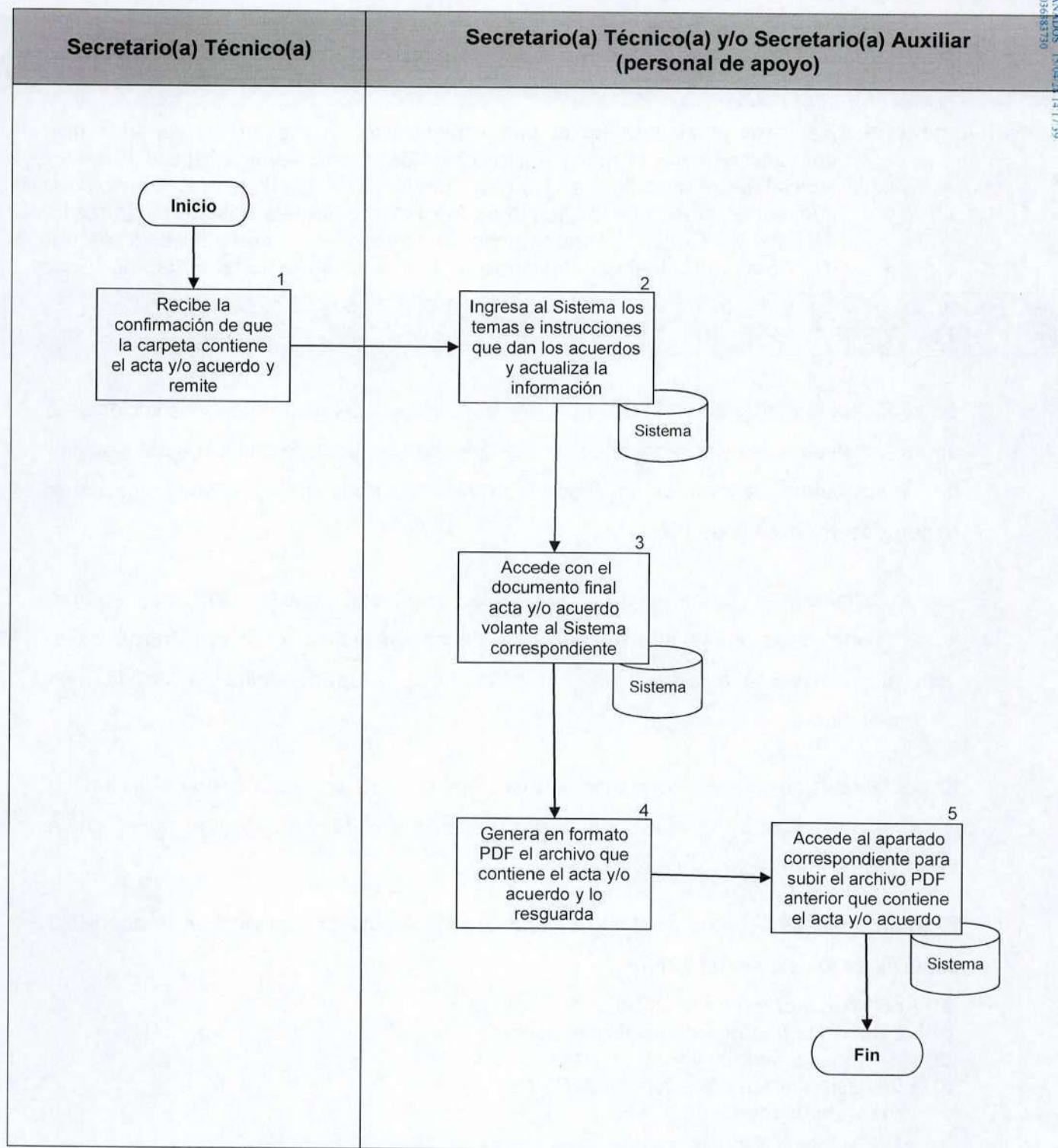
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a)	Recibe de la o el Secretario(a) Técnico(a) del Pleno, la confirmación de que la carpeta compartida "Secretaría General", contiene el acta y/o acuerdo volante definitivo o en tercera versión; y remite al personal de apoyo.	
2	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente, los temas e instrucciones que dan los acuerdos contenidos en las actas y/o acuerdos volantes emitidos por el Pleno del Consejo a las áreas involucradas y actualiza la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
3		Accede con el documento final acta y/o acuerdo volante emitido por el Pleno del Consejo, al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema
4		Genera en formato PDF el archivo que contiene el acta y/o acuerdo volante que se pretende subir al Sistema y lo resguarda.	
5		Accede al apartado correspondiente para subir el archivo PDF anterior que contiene el acta y/o acuerdo volante.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PAIRAGIA FLORES LUAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d78323030303036323230
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
535b46e932303130306883730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7832303030317363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:37
7069636464783230303037353710



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

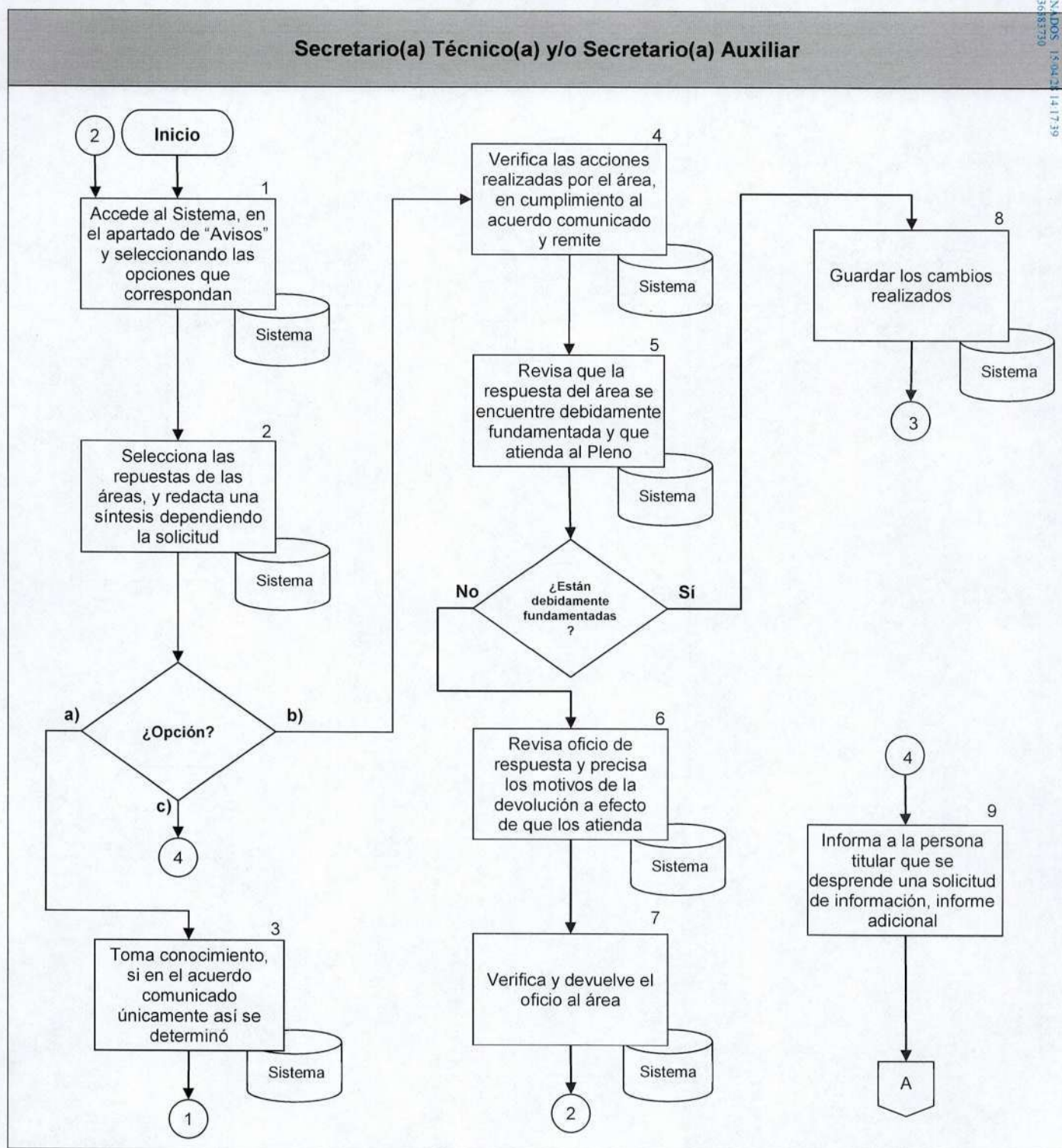
Procedimiento: SGCJ-023	Seguimiento al cumplimiento de Acuerdos notificados por el área de Pleno.
Objetivo general:	Registrar el avance en el cumplimiento de los Acuerdos plenarios que se comunican a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se verificará diariamente en el Sistema, las respuestas que los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, realizan a las comunicaciones generadas por el área de Pleno.
2. Se le asignará un número de folio a las respuestas que emiten los órganos jurisdiccionales las áreas administrativas y de apoyo judicial y se registrarán en el Sistema de acuerdo a la hora en la que se reciben, reportándolos en los informes correspondientes.
3. Si de la revisión de respuestas se advierte un informe adicional o una solicitud de información, éstas se deberán retornar al área que determine la o el titular de la Secretaría General para su atención.
4. El retorno de los asuntos se deberá llevar a cabo mediante una lista en la donde se especifican los siguientes rubros:
 - a) Fecha de ingreso en la Oficialía de Partes.
 - b) Fecha en la que el área retorna el asunto.
 - c) No. Consecutivo del asunto.
 - d) Folio asignado por la Oficialía de Partes.
 - e) Área de procedencia.
 - f) Acuerdo de referencia.
 - g) Oficio de Secretaría General.
 - h) Firma del personal de enlace del área del Pleno que recibe.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Accede al Sistema, en el apartado de "Avisos" y seleccionando las opciones que correspondan.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
2		<p>Selecciona una por una las repuestas de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y redacta una síntesis dentro del apartado de "Seguimiento", seleccionando una opción dependiendo la solicitud.</p> <p>¿Opción?</p> <p>a) Continúa en la actividad no. 3 b) Continúa en la actividad no. 4 c) Continúa en la actividad no. 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
3		Toma conocimiento, si en el acuerdo comunicado únicamente así se determinó. (Conecta con el fin de procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
4		Verifica las acciones realizadas por el área, en cumplimiento al acuerdo comunicado y remite.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
5		<p>Revisa que en la respuesta del área se encuentren debidamente fundamentadas las acciones realizadas, que atiendan la instrucción o encomienda ordenada por el Pleno.</p> <p>¿Están debidamente fundamentadas?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema

PATRICIA FLORES LUJAN	15/11/27	10 24 14	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	12/07/28	14 25 14	ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ	02/07/28	14 46 31
706656466783230303036733720			706636466783230303036733720			706636466783230303036733720		
SERGIO HONTES GRANADOS	15/34/28	14 17 30						
8306460323030303036883720								

FIN DEL PROCEDIMIENTO

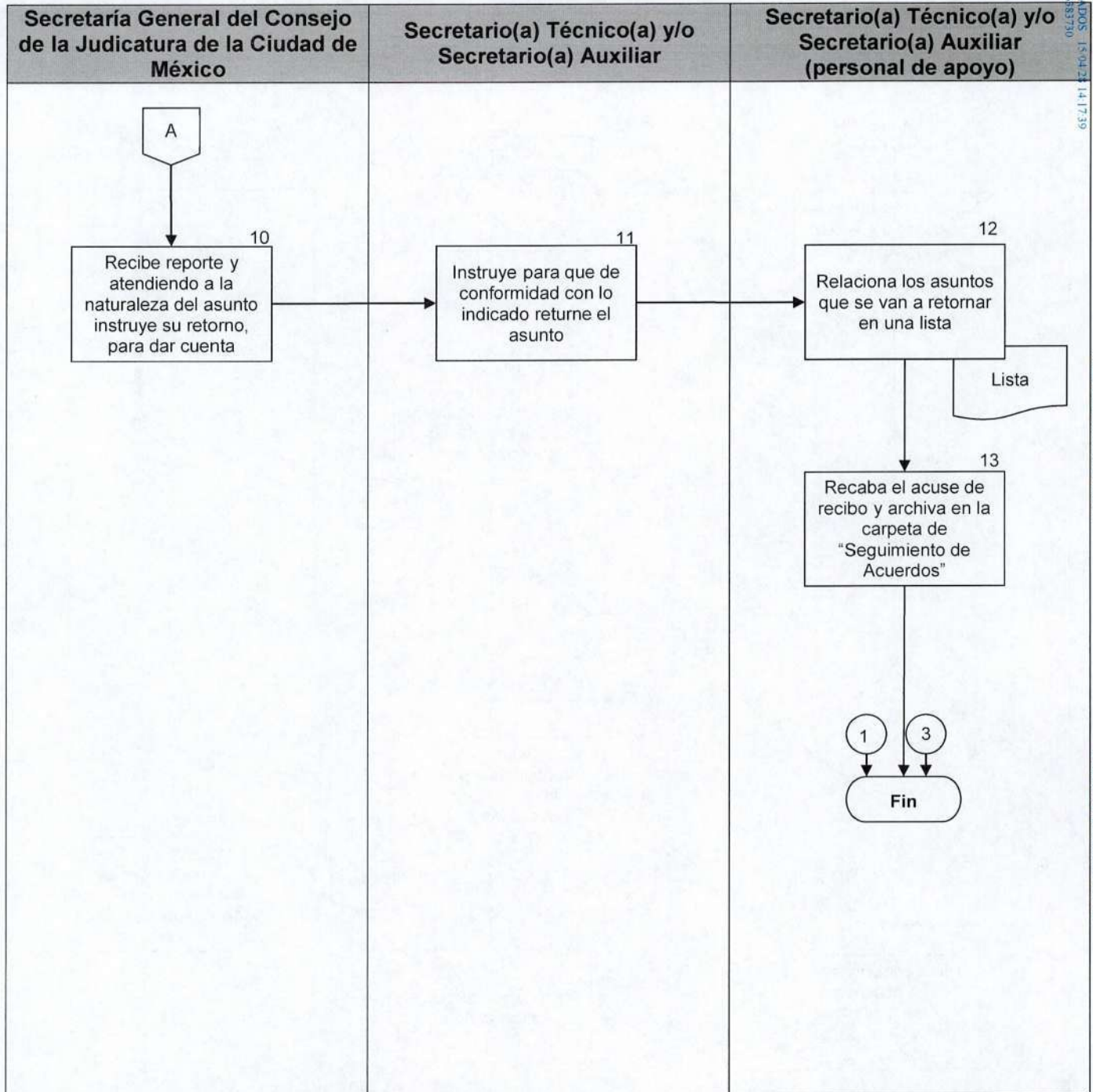


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706863646d783230303036333730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/23 14:17:39

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14.25.14
706a63646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706863646d783230303037353730



Procedimiento: SGCJ-024	Seguimiento al cumplimiento de acuerdos notificados (Asuntos varios).
Objetivo general:	Registrar el avance en el cumplimiento de los Acuerdos de Asuntos varios que se comunican a los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial pertenecientes al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, mediante el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Se verificarán en el Sistema, las respuestas que los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, realizan a las comunicaciones generadas por el área de asuntos varios.
2. Se les asignará un número de folio a las respuestas que emiten los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México y se registrarán en el Sistema, reportándolos en los informes correspondientes.
3. Si de la revisión de respuestas se advierte un informe adicional o una solicitud de información, éstas se deberán retornar al área que determine la o el titular de la Secretaría General para su atención.
4. El retorno de los asuntos se deberá llevar a cabo mediante una lista en la que se especifican los siguientes rubros:
 - a) Fecha de ingreso en la Oficialía de Partes.
 - b) Fecha en la que el área retorna el asunto.
 - c) No. Consecutivo del asunto.
 - d) Folio asignado por la Oficialía de Partes.
 - e) Área de procedencia.
 - f) Acuerdo de referencia.
 - g) Oficio de Secretaría General.
 - h) Firma del personal de enlace del área del Pleno que recibe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Accede al Sistema, en el apartado de "Avisos" y seleccionando las opciones que correspondan.	• Sistema
2		Selecciona una por una las respuestas de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, y redacta una síntesis dentro del apartado de "Seguimiento", que se abre al momento de seleccionar una respuesta, optando entre: ¿Opción? a) Continúa en la actividad no. 3 b) Continúa en la actividad no. 4 c) Continúa en la actividad no. 9	• Sistema
3		Toma conocimiento, si en el acuerdo comunicado únicamente así se determinó. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Sistema
4		Verifica las acciones realizadas por el área, en cumplimiento al acuerdo.	• Sistema
5		Revisa que en la respuesta del área se encuentren debidamente fundamentadas las acciones realizadas que atiendan la instrucción o encomienda ordenada por el Pleno. ¿Están debidamente fundamentadas? No. Continúa en la actividad no. 6 Sí. Continúa en la actividad no. 8	• Sistema
6		Revisa el oficio de respuesta y precisa los motivos de la devolución a efecto de que los atienda debidamente.	• Sistema

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

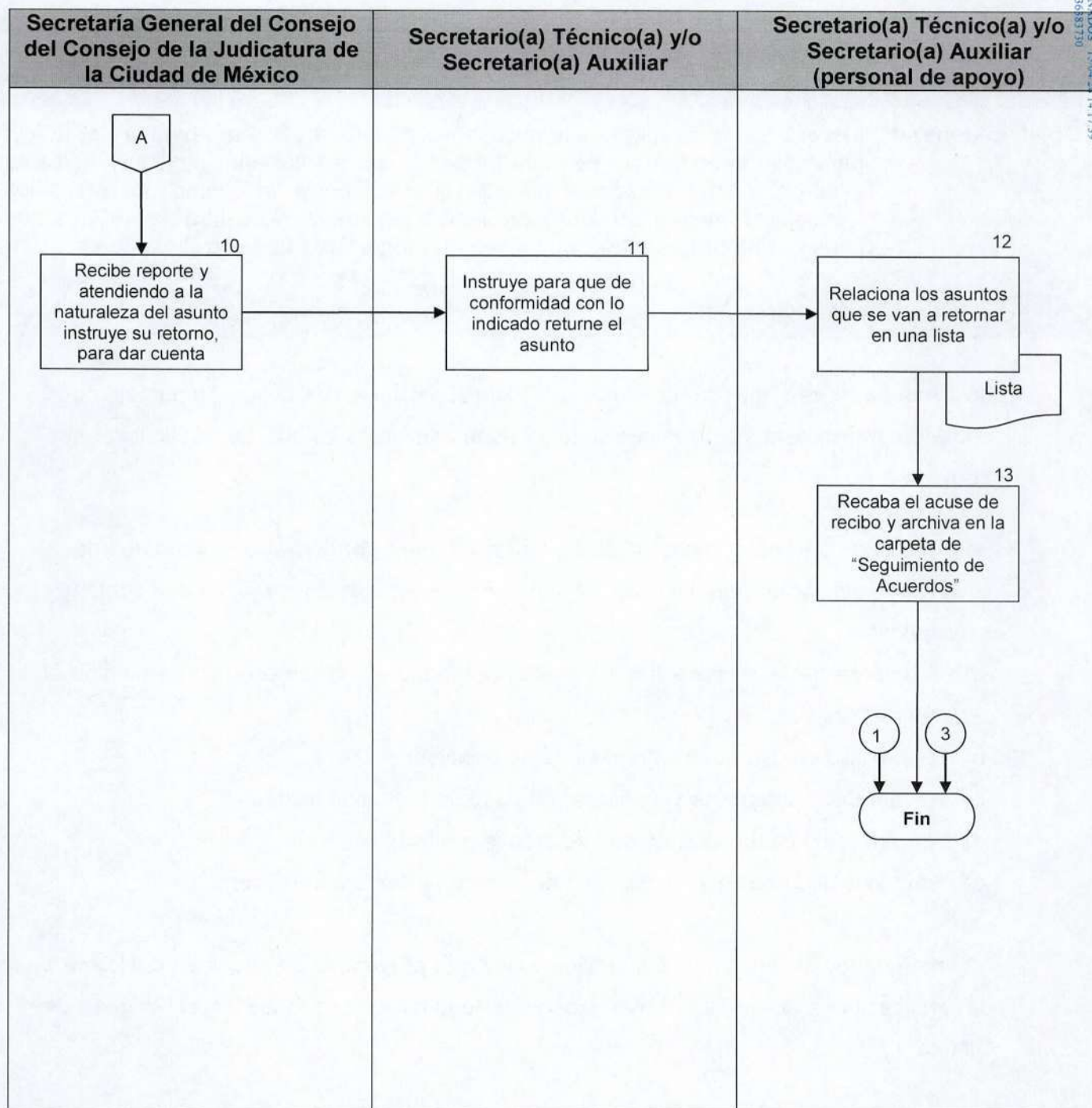
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Verifica y selecciona en el recuadro "Regresar oficio al área". (Regresa a la actividad no. 1)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
8		Guarda los cambios realizados. (Conecta con el fin del procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
9		Informa a la persona titular de la Secretaría General del Consejo, que se desprende una solicitud de información, informe adicional.	
10	Secretaría General del Consejo del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe reporte de la o el Secretario(a) Auxiliar(a) (Control y Seguimiento de Acuerdos) y atendiendo a la naturaleza del asunto instruye su retorno, para dar cuenta en la siguiente sesión plenaria.	
11	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar	Instruye al personal de apoyo para que de conformidad con lo indicado retorne el asunto a la o el Secretario(a) Técnico(a) de Asuntos Varios.	
12	Secretario(a) Técnico(a) y/o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Relaciona los asuntos que se van a retornar en una lista.	<ul style="list-style-type: none"> Lista
13		Recaba el acuse de recibo del personal de enlace del área de Asuntos Varios y archiva en la carpeta de "Seguimiento de Acuerdos"	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036333730

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

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a63646d783230303037353730



Procedimiento: SGCJ-025	Notificación Personal de Acuerdos.
Objetivo general:	Llevar a cabo las diligencias necesarias bajo la fe pública otorgada por la ley, para notificar en forma personal y fehaciente las resoluciones emitidas, mediante acuerdo, por la persona titular de la Presidencia así como por las y los Consejeros integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, durante su actuación ya sea en Pleno, Comisiones o Semanería.
Políticas y normas de operación:	

1. La persona encargada de la mesa de Plenos, Asuntos Varios o Amparos según corresponda, deberá verificar que todo lo asentado en la cédula de notificación sea correcto.
2. La o el Actuario(a) en el ejercicio de su función deberá corroborar que los datos de la cédula de notificación personal correspondan con el expediente, y revisar que contenga los siguientes:
 - a) El nombre de la persona física o moral, autoridad o entidad a quien va dirigida la notificación.
 - b) El domicilio en donde se va realizar la notificación.
 - c) Los nombres completos y apellidos (en caso de personas físicas).
 - d) La transcripción del acuerdo que se ordena notificar.
 - e) Todos los documentos cuenten con el sello de la Secretaría General.

Lo anterior, con excepción de las notificaciones que provengan de acuerdos del Pleno o de notificaciones de amparo, cuyo expediente original se encuentre en el Juzgado de Distrito.

3. Las notificaciones que se realizan por acuerdo de la Comisión de Auxiliares de la Administración de Justicia, tan pronto como se corroboran los datos con el expediente.

éste será devuelto de inmediato, ya que no se requiere llevar el mismo a la diligencia.

4. La o el Actuario(a) anotará las cédulas de notificación en la “Libreta de Secretario Actuario de la Secretaria General”, registrando los datos siguientes:
 - a) Número consecutivo;
 - b) Número de expediente.
 - c) Persona Servidora pública o persona a notificar.
 - d) Cargo de persona a notificar.
 - e) Fecha de recepción.
 - f) Fecha del acuerdo o resolución a notificar.
 - g) Rúbrica de la o el Actuario(a).
 - h) Número de oficio.
 - i) Dirección.
 - j) Fecha de diligenciación.
 - k) Tipo de notificación.
 - l) Fecha de entrega.
 - m) Rúbrica de quien recibe.
5. La o el Actuario(a) descargará las cédulas de notificación en la “Libreta de Secretario Actuario de la Secretaria General”, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber realizado la notificación.
6. La o el Actuario(a) ubicará y verificará la existencia del domicilio al que se va a dirigir, apoyándose en medios convencionales físicos o en herramientas electrónicas, a efecto de planear la ruta idónea para llegar.
7. Una vez que la o el Actuario(a) se ubique físicamente en el domicilio señalado para realizar la notificación, deberá constatar la dirección utilizando los medios disponibles, tales como:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

- a) Tener a la vista el nombre de la calle, según los señalamientos colocados por el gobierno local.
 - b) Coincidir el número oficial del inmueble con el señalado por las instalaciones que se encuentren en dicho lugar.
 - c) Manifestaciones de la persona que se encuentre al momento de practicar la notificación.
8. La o el Actuario(a) diligenciará la mayor cantidad de notificaciones posibles en el día, dando prioridad a las más urgentes, para ser realizadas en los cinco días siguientes a la recepción de las mismas.
 9. La o el Actuario(a) deberá estar pendiente, en caso de que, en el transcurso del día, se genere una resolución cuya notificación sea de carácter urgente.
 10. La o el Actuario(a) deberá señalar en la razón actuarial los motivos y/o circunstancias por las cuales, en su caso, no fue posible practicar la notificación.

PATRICIA FLORES LILIAN 15/11/27 10:24:14
706653646d7832303030303030303030
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706653646d7832303030303030303030

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706653646d7832303030303030303030

ADRIANA BERENCE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706653646d7832303030303030303030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Técnico(a) (Amparos, Asuntos Varios, y Plenos) (personal de apoyo)	Elabora la cédula de notificación en original y copia (s), verificando que todo lo asentado en la cédula de notificación sea correcto.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula
2		Entrega la cédula de notificación junto con el expediente y en su caso los anexos, a la o el Actuario(a), y en caso de ser la notificación de manera electrónica se deberán entregar a la o el Actuario(a) los archivos electrónicos en una memoria USB.	
3	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Actuario(a)-	Recibe del personal de apoyo la cédula de notificación y en su caso, el expediente y los anexos.	
4		Verifica en el expediente que el acuerdo ordene la realización de la notificación personal y que los datos de la cédula se encuentren completos y correctos.	
5		Revisa que la cédula de notificación se haya realizado en original y copia, que los datos coincidan con el expediente y que todos los documentos cuenten con el sello de la Secretaría General.	
		<p>¿Existen errores u omisiones?</p> <p>Sí. Continúa en la actividad no. 6</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 7</p>	
6		Devuelve la cédula y en su caso, el expediente y anexos al personal de apoyo del área correspondiente, para su corrección. (Regresa a actividad no. 1)	
7		Procede al registro de la cédula de notificación en la libreta de Secretarios Actuarios.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México -Actuario(a)-	Se constituye en el domicilio señalado para la práctica de la notificación correspondiente.	
9		Identifica a la persona con credencial oficial vigente o en su caso toma su media filiación.	
10		Determina si es posible realizar la diligencia con la persona que atiende. ¿Es posible realizar diligencia? No. Continúa en la actividad no. 11 Sí. Continúa en la actividad no. 12	
11		Asienta una razón de los motivos por los cuales no se llevó a cabo y devuelve la cédula de notificación sin diligenciar. (Continúa en la actividad no. 13)	
12		Procede a realizar la diligencia, asentando una pequeña razón en la minuta y en el original, con los datos de quién recibe, qué recibe, firma, así como la fecha y hora y dejando el original a la persona entrevistada.	
13		Descarga la notificación en la libreta de Actuarios de la Secretaria General.	
14		Registra en la libreta de Actuarios la fecha en que se entrega la minuta y la razón actuarial, y en su caso el expediente al personal de apoyo del área correspondiente.	
15		Entrega la razón actuarial que corresponda y la minuta, en su caso el expediente al personal de apoyo del área correspondiente.	

 PATRICIA FLORES LUIAN 15/11/27 10:24:14
 70663646d78230505050611710
 SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
 033230f13036883730

 DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
 70663646d78230505050611710

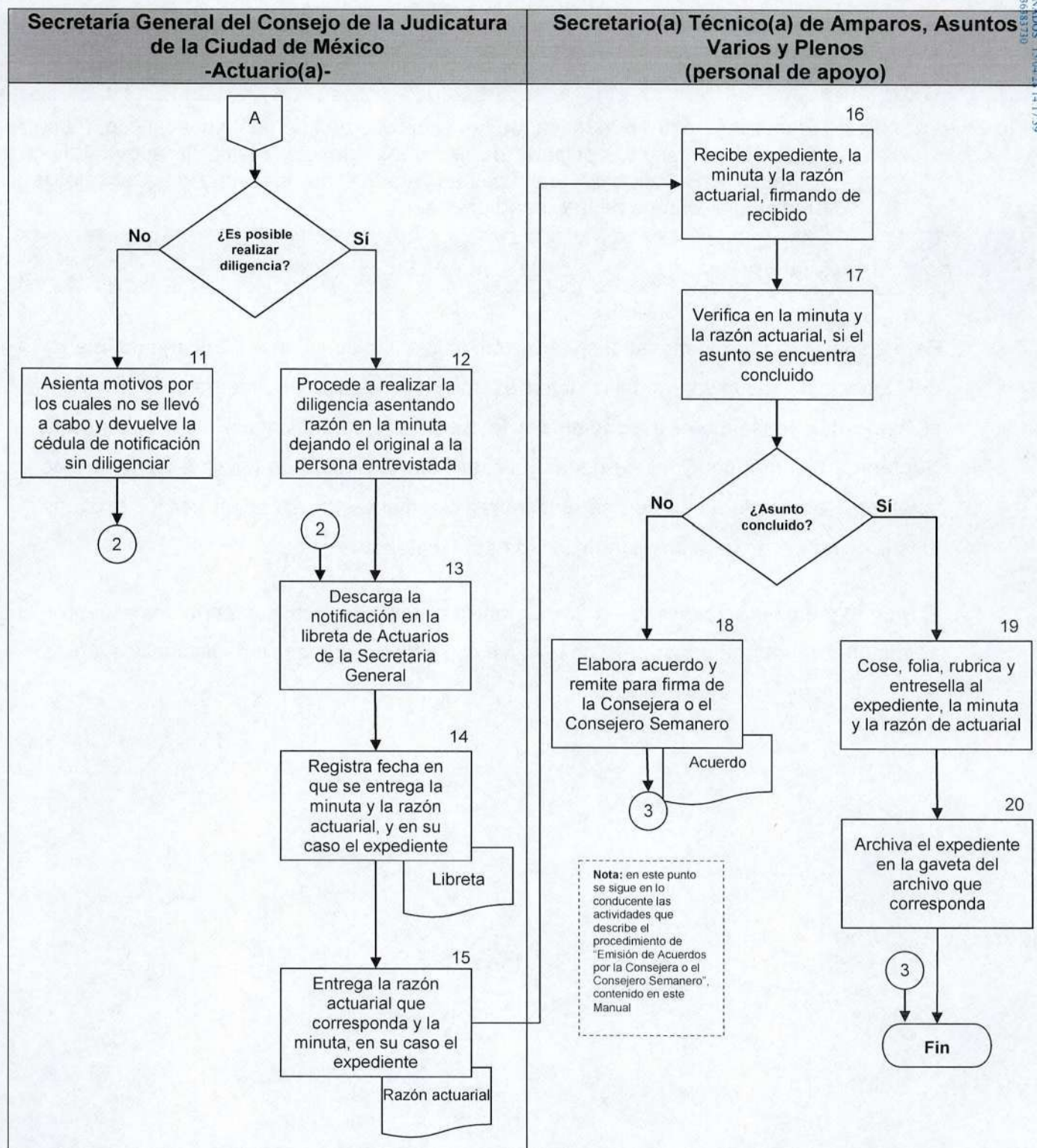
 ADRIANA BERNICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
 70663646d78230505050611710

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
16	Secretario(a) Técnico(a) de Amparos, Asuntos Varios y Plenos (personal de apoyo)	Recibe de la o el Actuario(a) el expediente, la minuta y la razón actuarial, firmando de recibido en la libreta de Secretarios Actuarios.	
17		<p>Verifica, una vez que recibió el expediente, la minuta y la razón actuarial, si el asunto se encuentra concluido.</p> <p>¿Asunto concluido?</p> <p>No. Continúa en la actividad no. 18 Sí. Continúa en la actividad no. 19</p>	
18		<p>Elabora acuerdo y remite para firma de la Consejera o el Consejero Semanero.</p> <p>Nota: en este punto se sigue en lo conducente las actividades que describe el procedimiento de “Emisión de Acuerdos por la Consejera o el Consejero Semanero”, contenido en este Manual. (Conecta con el fin del procedimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo
19		Cose, folia, rubrica y entresella al expediente, la minuta y la razón de actuarial.	
20		Archiva el expediente en la gaveta del archivo que corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-026	Elaboración de informe mensual.
Objetivo general:	Elaborar el informe mensual de los acuerdos pendientes y concluidos, respecto de su cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Para elaborar el informe mensual en términos de lo establecido en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, se verifica en el Sistema autorizado por el Pleno del Consejo, correspondiente a la consulta y comunicación electrónica de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los acuerdos volantes y actas plenarias que se encuentran pendientes de atención por los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial.
2. El reporte mensual se concentrará en un archivo de Excel, el cual contendrá los acuerdos pendientes de las ponencias del Consejo, así como de los órganos jurisdiccionales, áreas administrativas y de apoyo judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Secretario(a) Auxiliar	Ingresa al Sistema correspondiente, y selecciona el acta u acuerdo volante que se va a revisar, analizando el sentido del acuerdo para determinar:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
2		1. El contenido de la comunicación. 2. A qué área se comunicó. 3. Si es de mero conocimiento, o 4. Si hay instrucción o encomienda. Verifica cada uno de los acuerdos que integran el Acta o el Acuerdo Volante, considerando su atención, el contenido de su respuesta y procede de la manera siguiente: <p style="text-align: center;">¿Hay respuesta?</p> <p>Si. Continúa en la actividad no. 3 No. Continúa en la actividad no. 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
3		Registra una respuesta en el Sistema, transcribe lo que se comunica e informa el cumplimiento y selecciona Verificado. (Continúa en la actividad no. 5)	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
4		Transcribe instrucción por la que no se verifica.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
5	Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Elabora el reporte concentrando la información de las actas consideradas para la elaboración del mismo y envía a la o el Secretario(a) Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte
6	Secretario(a) Auxiliar	Revisa que el número de acuerdos pendientes y concluidos coincida con el total de acuerdos que se contemplaron en las actas y/o acuerdos volantes que contiene el informe mensual y devuelve al personal de apoyo.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

PATRICIA FLORES LUIJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d7852303030303030303030
SERGIO FONTES GRANADOS 15/11/28 14:17:39
033646d785230303030303030303030

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe y guarda el informe mensual (reporte) en archivo digital y remite al área del Pleno para ser listado en la orden del día de la próxima sesión plenaria.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14:25:14
706a63646d7852303030303030303030

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46:31
706a63646d7852303030303030303030

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: SGCJ-027	Elaboración de informes trimestrales.
Objetivo general:	Elaborar los informes trimestrales de los acuerdos pendientes y concluidos, respecto de su cumplimiento por parte de las áreas administrativas, de apoyo judicial y órganos jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Los informes trimestrales se elaboran a solicitud de la Oficina de Información Pública (O.I.P) del Consejo y la Dirección Ejecutiva de Planeación (D.E.P.) del Tribunal, para lo cual se verifica la fecha de inicio y término que debe contemplar el mismo, con la persona servidora pública adscrita a la Secretaría General quien funge como enlace con la OIP y con la DEP, respectivamente.
2. El informe trimestral para la Oficina de Información Pública, será elaborado por la o el Dictaminador(a), y deberá de contener los datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFO), de conformidad con lo dispuesto de la Ley de la materia
3. El informe trimestral para la Dirección Ejecutiva de Planeación, será elaborado por la o el Secretario(a) Auxiliar, y deberá contener la información solicitada por la citada área, en relación con los indicadores de gestión autorizados a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

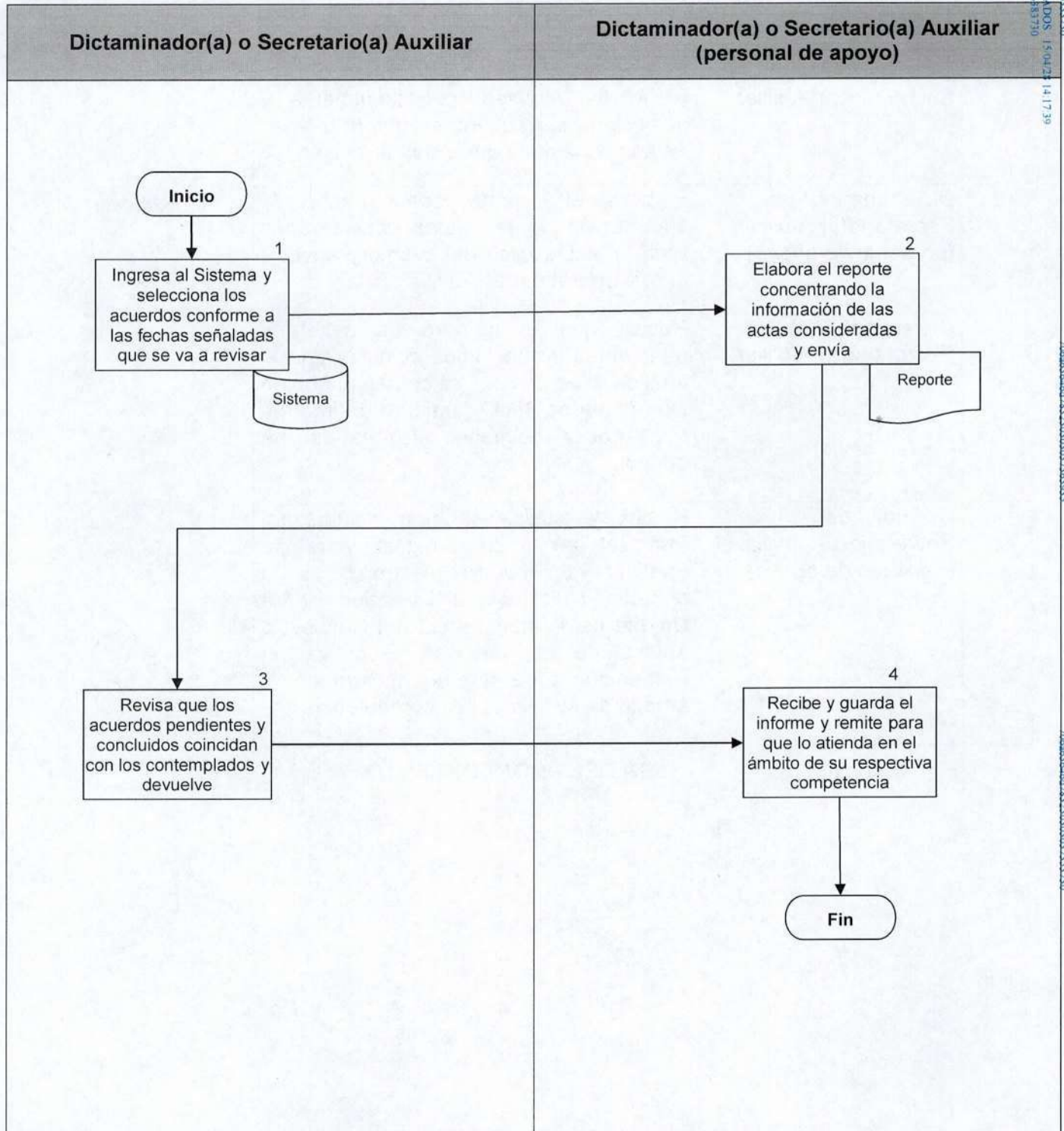
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dictaminador(a) o Secretario(a) Auxiliar	Ingresa al Sistema autorizado por el Pleno del Consejo correspondiente y selecciona los acuerdos conforme a las fechas señaladas que se va a revisar.	<ul style="list-style-type: none"> Sistema
2	Dictaminador(a) o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Elabora el reporte concentrando la información de las actas consideradas para la elaboración del mismo y envía a la o el Secretario(a) Auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte
3	Dictaminador(a) o Secretario(a) Auxiliar	Revisa que el número de acuerdos pendientes y concluidos coincida con el total de acuerdos que se contemplaron en los acuerdos que contiene el informe trimestral y devuelve al personal de apoyo.	
4	Dictaminador(a) o Secretario(a) Auxiliar (personal de apoyo)	Recibe y guarda el informe trimestral (reporte) en archivo digital y remite mediante un correo electrónico a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Transparencia del Consejo o enlace de la Dirección Ejecutiva de Planeación para que lo atienda en el ámbito de su respectiva competencia.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS



PATRICIA FLORES LUJAN 15/11/27 10:24:14
70665646d783230303036333730
SERGIO FORTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
70665646d783230303036333730

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

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

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

PATRICIA FLORES LOJAN 15/11/27 10:24:14
706a63646d783230303036353730
SERGIO FONTES GRANADOS 15/04/28 14:17:39
706b72646d13230303036383730

DANIEL GONZALEZ RAMIREZ 12/07/28 14.25.14
706a63646d783230303037363935

ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ 02/07/28 14:46 37060636464783230303037355730

Dr. Daniel González Ramírez
Director Ejecutivo de Planeación

Dr. Sergio Fontes Granados
Oficial Mayor

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Dr. Andrés Linares Carranza

Consejero

Lic. María Esperanza Hernández Valero

Consejera

Mtra. Susana Bátiz Zavala

Consejera

Dr. Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Mtra. Emma Aurora Campos Burgos

Consejera

Dra. Irma Guadalupe García Mendoza

Consejera

EVIDENCIA CRIPTOGRAFICA - TRANSACCION

Archivo Firmado: MP_SG_31032025_final

Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México

Firmante(s): 4

Hoja(s): 255

Folio: 2E5E670F-EEDB-4BA2-AF9E-DDEE6AF5B0BF

Firmantes				Firmas	
Nombre(s):	PATRICIA FLORES LUJAN	Validez:	Vigente	No Serie:	70 6a 63 64 6d 78 32 30 30 30 36 33 37 30
	DANIEL GONZALEZ RAMIREZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70 6a 63 64 6d 78 32 30 30 30 37 36 39 35
	ADRIANA BERENICE CRUZ GONZALEZ	Validez:	Vigente	No Serie:	70 6a 63 64 6d 78 32 30 30 30 37 35 37 30
	SERGIO FONTES GRANADOS	Validez:	Vigente	No Serie:	70 6a 63 64 6d 78 32 30 30 30 36 38 37 30
OCSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	01/04/25 19:04:43 - 01/04/25 13:04:43				
	01/04/25 19:05:09 - 01/04/25 13:05:09				
	01/04/25 19:12:49 - 01/04/25 13:12:49				
	01/04/25 20:04:58 - 01/04/25 14:04:58				
Nombre del respondedor(es):	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
	Servicio delegado OCSP de la AC del Poder Judicial de la CDMX				
Emisor(es) del respondedor(es):	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
	Autoridad Certificadora del Poder Judicial de la Ciudad de México				
Numero(s) de serie:	70 6a 63 64 6d 78 32 30 32				
	70 6a 63 64 6d 78 32 30 32				
	70 6a 63 64 6d 78 32 30 32				
	70 6a 63 64 6d 78 32 30 32				
TSP					
Fecha: (UTC / CDMX)	01/04/25 19:04:44 - 01/04/25 13:04:44				
	01/04/25 19:05:09 - 01/04/25 13:05:09				
	01/04/25 19:12:49 - 01/04/25 13:12:49				
	01/04/25 20:04:58 - 01/04/25 14:04:58				
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					
79 c7 06 95 d2 03 52 31 52 49 fd c9 55 72 2d 6a ee b9 c8 01 1d 1e 9e d7 71 1d 79 bf 22 9d ed 4d 73 cc cf ac 34 9a 94 2a 1e 1f 2e					
be 7a 15 c7 91 42 13 ae 46 5f 7b 59 b3 8c 48 47 2a 5d 01 f2 f8 54 5c 73 09 17 9c 16 f8 7c ab 01 8a 46 42 19 1d a2 20 06 d4 82 32					
65 48 73 e4 e5 c3 7b 3a ff 4e 79 75 b3 2e e9 5d e6 1c 15 af 86 46 cf 42 ca d5 b6 17 ec 60 2f 85 41 1b 9e 25 cf 83 80 11 6a 4b d2					
18 ed f7 ac 46 1b 0d 7c d4 31 d0 21 a5 03 ba 05 ec bd 72 3c d2 e7 4f e8 5d 25 0c 24 14 8e 5a bf 0f 2f 64 f0 cf 49 2b cd e9 d2 0f					