



**CIRCULAR CJCDMX-17/2024**

**A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A LAS PERSONAS JUSTICIALES Y ABOGADAS POSTULANTES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL**

De conformidad con las facultades que le confieren al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México los artículos 122, apartado A, base I y IV, de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*; 28, 35, apartado A, B, puntos 1, 2, 3 y 6, apartado E, puntos 1 y 9 de la *Constitución Política de la Ciudad de México*; en relación con lo que estatuyen los numerales 208, 209, 217 y 218 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México*; así como de los artículos 1, 4, 6, 9 y 10 del *Reglamento Interior de este Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México*, se hace de su conocimiento que, mediante **Acuerdo General 43-17/2024**, emitido en sesión de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro, el Pleno del Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, determinó aprobar los *"Lineamientos para el Proceso de Extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México"*, en los siguientes términos:

**ACUERDO GENERAL 43-17/2024, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA VEINTIUNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE EXTINCIÓN DE JUZGADOS CIVILES Y FAMILIARES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

*Capítulo I*  
*Disposiciones Generales*

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso de extinción, mediante la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios, así como de los expedientes físicos y digitales en trámite, libros de control, sistemas, objetos y valores, que obren en los Juzgados Civiles y Familiares a extinguirse del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a los Juzgados Civiles y Familiares a extinguirse del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para los Juzgados que recibirán los asuntos en trámite y para las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México, que intervengan en la extinción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Archivo Judicial:** El Archivo Judicial de la Ciudad de México y del Registro Público de Avisos Judiciales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- II. Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas:** Las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México que, en el ámbito de sus exclusivas competencias, durante todo el proceso de entrega-recepción de los Juzgados Civiles y Familiares, brindarán el apoyo y asesoría correspondiente.
- III. Boletín Judicial:** El Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IV. Consejo:** El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- V. Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- VI. Comisión de Disciplina Judicial:** La Comisión de Disciplina Judicial del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VII. DA:** La Dirección de Abastecimiento, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- VIII. DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- IX. DEOMS:** La Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- X. DERF:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XI. DERH:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XII. DERM:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, dependiente de la Oficialía Mayor del H. Tribunal.
- XIII. Enlace Administrativo:** La persona servidora pública de las áreas de apoyo judicial y administrativas que brindará asesoría a los Órganos Jurisdiccionales a extinguirse y a los que continuarán en operación, durante todo el proceso de extinción, en el ámbito administrativo de sus respectivas competencias.
- XIV. FAAJUDF:** El Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.
- XV. Lineamientos:** Los presentes Lineamientos para el proceso de extinción de Juzgados Civiles y Familiares del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

- XVI. Juzgado a extinguirse: El Órgano Jurisdiccional en materia Civil o Familiar que se extinguirá.**
- XVII. Juzgados Receptores: El o los Órganos Jurisdiccionales en materia Civil o Familiar que seguirán en funciones y recibirán los asuntos de los Juzgados que se extinguieren, para conocer en lo subsecuente de éstos.**
- XVIII. Oficialía Mayor: Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**
- XIX. OPC: La Oficialía de Partes Común Civil, Cuantía Menor, Oralidad, Familiar y Sección Salas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**
- XX. Persona Secretaria de Acuerdos receptora: La persona Secretaria de Acuerdos del Juzgado en materia Civil y Familiar, designada por el Titular del Juzgado como responsable para la recepción de los asuntos de los Órganos Jurisdiccionales que se extinguieren.**
- XXI. Pleno: El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**
- XXII. Tribunal: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**
- XXIII. Visitaduría Judicial: La Visitaduría Judicial, dependiente del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.**

**Artículo 4.-** El Pleno es la única instancia facultada en el ámbito administrativo para interpretar las disposiciones de los presentes Lineamientos y podrá emitir las determinaciones correspondientes en lo no previsto en éstos.

**Artículo 5.-** Se dará vista al Consejo, a través de la Comisión de Disciplina Judicial y de la Contraloría, en caso de incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de los órganos obligados a su observancia, en términos de la normatividad aplicable y vigente, para que determine lo que en derecho proceda.

## **Capítulo II**

### **De las actividades de las Áreas de Apoyo Judicial y Administrativas durante el proceso de extinción**

**Artículo 6.-** De manera enunciativa más no limitativa, las áreas de apoyo judicial y administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, proporcionarán el apoyo y acompañamiento necesario tanto a los Juzgados a extinguirse, como a los Juzgados que continuarán en operación, a fin de que se lleve a cabo la extinción y consecuentemente la entrega-recepción en tiempo y forma.

**Artículo 7.-** La persona Titular de las áreas de apoyo judicial y administrativas que intervengan durante el proceso, nombrarán a más tardar al día siguiente de la primer publicación del Acuerdo que ordena la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, en el Boletín Judicial, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace Administrativo, a efecto de que se ponga en contacto vía correo electrónico o llamada telefónica, por medios oficiales, dentro de los tres días hábiles siguientes, con la persona Titular del Juzgado a extinguirse y personal que éste tenga a bien designar, debiendo hacer del conocimiento dicha designación al Consejo de la Judicatura, a la Contraloría, a la Visitaduría Judicial y a la

Oficialía Mayor, para establecer las líneas de acción de todo lo relacionado al proceso de extinción, dentro de las cuales habrá de considerarse lo siguiente:

- I. Informar de las actividades administrativas y logística a realizar.
- II. Establecer los tiempos de cada una de estas actividades.
- III. Entregar, de ser el caso, los formatos y/o actas que se deberán elaborar para la entrega de los bienes e insumos correspondientes.
- IV. Brindar la asesoría necesaria para el llenado de formatos y actas.

**Artículo 8.-** La Contraloría a través de su Enlace Administrativo, proporcionará al día hábil siguiente al que surta efectos el Acuerdo que ordene la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, los formatos de las Actas de Entrega-Recepción que deberán requisitar los Juzgados a extinguirse, así como brindar la asesoría necesaria para su elaboración y entrega en tiempo y forma a dicho Órgano de Control Interno, en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 9.-** El FAAJUDF, de conformidad con la normatividad aplicable, al día hábil siguiente al que surta efectos el Acuerdo que ordene la extinción de los Juzgados Civiles y Familiares, informará a los Juzgados involucrados los procedimientos específicos, respecto de la remisión de los billetes de depósito y pólizas de fianza que se encuentren en resguardo de los Juzgados a extinguirse, brindando la asesoría necesaria para su entrega en tiempo y forma.

### *Capítulo III De las actividades de los Órganos Jurisdiccionales durante el proceso de extinción*

**Artículo 10.-** A fin de garantizar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, las personas Secretarias de Acuerdos de los Juzgados a extinguirse, deberán rendir a la Visitaduría Judicial, un informe respecto al número de expedientes en trámite, en el término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de inicio del proceso de extinción; debiendo actualizar dicho informe con el avance quincenal respecto de los expedientes pendientes por concluir y aquellos que se hayan concluido en el periodo que se reporte; en el entendido que, dicha actualización deberá presentarse dentro de los siguientes tres días hábiles, contados a partir del día siguiente del cierre de la quincena que se informa, lo cual deberá ser verificado por la Visitaduría Judicial en el acompañamiento que esta dé en el proceso de extinción, conforme a los puntos y formatos aprobados por el H. Consejo.

**Artículo 11.-** La Visitaduría Judicial, realizará una revisión constante, continua y periódica a fin de verificar el grado de avance del proceso de extinción, para lo cual, deberá rendir un informe quincenal al Consejo, respecto de cada Juzgado a extinguirse, en el que se precise la disminución del número de expedientes que se reporten.

En el supuesto de que no exista una disminución sustancial, la Visitaduría Judicial deberá establecer cuáles son las causas o motivos específicos y, en su caso, proponer las medidas que ayuden al abatimiento de las cargas de trabajo.

El Consejo tomará conocimiento de los informes que le sean rendidos y, en caso de que no se registre avance o terminación de asuntos en porcentaje similar o mayor al promedio que se tenía antes del inicio del proceso de extinción, durante los quince días hábiles posteriores, podrá tomar las medidas conducentes a fin de que se dé cumplimiento.

#### *A partir del inicio del primer mes del proceso de extinción*

**Artículo 12.-** Las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse, determinarán las acciones, actividades y trámites necesarios al interior de los Órganos Jurisdiccionales, para

realizar en tiempo y forma, en términos de los presentes Lineamientos, la entrega a los Juzgados que continúen operando, hasta que, estos últimos, en conjunto con las áreas de apoyo judicial y administrativas correspondientes y la Contraloría hayan culminado con la recepción.

**Artículo 13.-** El personal del Juzgado a extinguirse, con la supervisión de la persona Titular de dicho Órgano Jurisdiccional, deberá llevar a cabo, las siguientes acciones:

- I. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de estos Lineamientos en el Boletín Judicial, elaborará un listado de la totalidad de asuntos que se tramitan en el Juzgado, debidamente ordenado por año y en orden ascendente, debiendo especificar por cada expediente, los siguientes datos:
  - a) Estado procesal.
  - b) Número de fojas, señalando si existen tomos y/o expedientillos y cuántos son, así como documentos que formen parte de los mismos y que por su naturaleza obren en el seguro del Juzgado y aquellos que no se encuentren integrados, pero formen parte de los mismos.
  - c) Si existe recurso pendiente de resolver e instancia ante la cual se tramita.
  - d) Si existen valores, tales como billetes de depósito o pólizas de fianza.
  - e) Si existe o no suspensiones por amparo.
  - f) Puntualizar los que están en trámite, los que serán concluidos por el Juzgado a extinguirse para la fecha de cierre del Órgano Jurisdiccional y los que serán remitidos al Archivo Judicial.
  - g) Si fue enviado a Notaría o Correduría Pública, precisando la fecha de su entrega.

De lo reportado en este listado, versará el informe a que se hace referencia en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

El listado será certificado por la persona Secretaria de Acuerdos que para tal efecto designe la persona Titular del Juzgado a extinguirse, quien dará su visto bueno para su envío a la OPC, al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

- II. Deberá dar cumplimiento a las resoluciones de amparo pendientes o en vías de cumplimiento, cuando sea posible.
- III. Realizará cotejo de los expedientes tanto en su versión física como digital, así como la elaboración de la lista, en términos de lo señalado en la fracción I de este artículo; considerando que cada expediente deberá estar totalmente digitalizado, con las constancias y acuerdos debidamente vinculados.
- IV. Deberá elaborar la lista de los expedientes que se encuentren concluidos y realizará el primer envío al Archivo Judicial, con copia al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

- V. Realizará la depuración de documentos y, de ser el caso, objetos que se encuentran en el seguro del Juzgado, previo inventario que se lleve a cabo, de conformidad con la norma aplicable.
- VI. Llevará a cabo la depuración de los billetes de depósito y pólizas de fianza, conforme al procedimiento establecido por el FAAJUDF, haciendo efectivas previamente las que en su caso procedan; elaborando además, un listado en el que se señale la nomenclatura del Juzgado que continuará con el conocimiento del asunto, número de expediente con que será registrado y fecha de envío, misma que deberá estar certificada por la persona Secretaria de Acuerdos que para tal efecto sea designada por la persona Titular del Juzgado a extinguirse.
- VII. Dar la celeridad que sea posible a los asuntos que se encuentren en trámite a fin de realizar la conclusión del mayor número de asuntos posibles, de conformidad con la normativa aplicable a la materia de que se trate.

**Artículo 14.-** En seguimiento a lo establecido en el artículo 13, fracción I, último párrafo de estos Lineamientos, una vez recibido el listado certificado, la OPC deberá llevar a cabo el registro para la asignación del nuevo turno de los expedientes de los Juzgados a extinguir dentro de las veinticuatro horas siguientes, debiendo complementar el listado que recibe, con la información correspondiente al Juzgado que continuará con el conocimiento del asunto, así como al nuevo número de expediente asignado y posterior radicación, una vez que concluyan las acciones de entrega-recepción; debiendo informar dicha asignación al Consejo a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

**Artículo 15.-** La OPC dentro de las veinticuatro horas siguientes a que haya realizado lo señalado en el artículo anterior, deberá hacer del conocimiento mediante oficio a las personas titulares de los Juzgados a extinguirse, de los Juzgados que continuarán con el conocimiento de los asuntos, al Presidente del Poder Judicial de la Ciudad de México y a la Secretaría General del Consejo; la citada OPC, deberá fijar dichos listados a efecto de que, en todo momento, se encuentren disponibles para consulta en las diversas sedes de la OPC y juzgados receptores, con las limitantes que marca la ley para los asuntos secretos.

Las personas titulares de los Órganos Jurisdiccionales receptores de los expedientes provenientes de los Juzgados que se extingan, deberán realizar las gestiones necesarias para publicar, tanto en el Boletín Judicial como en el Portal de Internet del Poder Judicial, en la sección asignada para ello, la lista de los asuntos a que se hace referencia en el párrafo anterior, a fin de que las personas justiciables, abogadas, litigantes y público en general, tengan conocimiento del Juzgado al que le corresponderá seguir conociendo de su asunto, con las limitantes que marca la ley para los asuntos secretos.

**Artículo 16.-** Las personas Titulares de los Juzgados receptores, junto con la persona Secretaria de Acuerdos que éstos designen, deberán llevar a cabo diversas reuniones con el personal de los Juzgados a extinguirse, con el objeto de revisar el proceso de entrega-recepción de los expedientes en trámite que en su momento les sean entregados; lo anterior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del listado referido en el artículo 15 de los presentes Lineamientos.

*A partir del cuarto mes del inicio del proceso de extinción*

**Artículo 17.-** En el Juzgado a extinguirse, se deberán llevar a cabo, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes acciones para la entrega-recepción de expedientes de los Órganos Jurisdiccionales:

**I.** *Concluir la mayor cantidad de expedientes posibles, a la fecha de entrega física de los mismos a los Juzgados receptores, en términos de lo señalado en el artículo 13 fracción I, inciso f).*

**II.** *Por lo que hace a los billetes de depósito y los valores que se encuentren a disposición de los Juzgados a extinguirse, deberán:*

- a)** *Enviar los billetes de depósito y pólizas de fianza de asuntos inactivos que se encuentren en el Archivo Judicial, para su debido resguardo al FAAJUDF.*
- b)** *Si el expediente al que pertenece el billete o valor está en trámite en el Juzgado a extinguirse, se deberá remitir, con su respectiva orden de transferencia, al Órgano Jurisdiccional que conocerá del asunto hasta su conclusión, conforme al nuevo número de expediente que le asignó la OPC.*
- c)** *Los libros de ingreso y egreso de billetes serán cancelados por las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse y, una vez que se encuentren digitalizados, serán remitidos al FAAJUDF para su debido resguardo.*
- d)** *Efectuar respaldo electrónico de la base de datos del Sistema de Control de Valores, para su entrega al FAAJUDF, cuyo acuse de recepción por parte de dicho fondo, deberá formar parte del Acta Entrega-Recepción.*

**III.** *Elaborar y entregar los informes correspondientes:*

- *Mensuales.*
- *Valores.*
- *Fotocopiado.*
- *Estadística.*
- *Sentencias.*
- *Todos aquellos que se lleven en el Juzgado a extinguirse.*

**IV.** *A los libros de: gobierno, audiencias, diligencias de exhortos, promociones, amparos, de actuarios, y todos los demás que se lleven al momento en que se formalice la entrega-recepción, se les adjuntará la leyenda de la fecha en la que se dictó el Acuerdo para la extinción. A efecto de que no se hagan más registros en ellos, el cual será certificado por la persona Secretaria de Acuerdos del Juzgado a extinguirse.*

*Para el caso de la existencia de libros digitales relacionados con el Sistema Integral de Gestión Judicial, el personal designado por el Titular del Juzgado a extinguirse deberá realizar las gestiones necesarias ante la DEGT a fin de que no se hagan más registros en ellos, se cierren los accesos a dicho Órgano Jurisdiccional y la información sea respaldada en términos de la normatividad en la materia.*

**V.** *Una semana previa a la fecha determinada para el cierre definitivo de funciones de los Juzgados a extinguirse, el personal de éstos complementará la lista señalada en el artículo 13, fracción I, de estos Lineamientos, de los expedientes en trámite, la que deberá remitir a los Juzgados receptores y a la OPC, para su conocimiento.*

**VI.** *Una semana previa a la fecha determinada para el cierre definitivo de funciones de los Juzgados a extinguirse y, a más tardar el día previo para el cierre, la persona Secretaria de Acuerdos designada por el Titular del citado Juzgado, entregará al Archivo Judicial, la relación de los libros de: gobierno, de actuarios, audiencia y todos los demás que se lleven en el Juzgado a extinguirse, junto con los libros físicos,*

levantando constancia de la entrega por triplicado. Una copia quedará en posesión de la persona Titular del Juzgado a extinguirse, otra para el Archivo Judicial y una más para la OPC, a fin de que ésta última realice el registro correspondiente.

El Archivo Judicial realizará las acciones que estime necesarias con el Área de Digitalización de la DEGT, para que proceda a la digitalización de los libros físicos.

**VII.** Para la recepción física de los expedientes por parte de los Juzgados receptores, la persona Secretaria de Acuerdos designada por el Titular del Juzgado a extinguirse y la persona Secretaria de Acuerdos designada por la persona Titular de los Juzgados receptores, realizarán un cotejo de la lista de expedientes contra los expedientes físicos, incluyendo los documentos base de la acción, los valores, objetos, bienes e instrumentos que los conforman, debiendo levantar una constancia de recepción, firmada por éstos y las personas Titulares de los Juzgados a extinguirse y receptores, respectivamente.

**VIII.** Una vez que las personas Titulares y personas Secretarias de Acuerdos de los Juzgados que continuarán en operación reciban los expedientes en trámite de los Juzgados a extinguirse, procederán inmediatamente a su radicación con el nuevo número de expediente asignado por la OPC, precisando en su libro de gobierno, el Juzgado del que procede y el número que tenía asignado en aquél, debiendo informar al Consejo, a través de la Secretaría General, a la Contraloría, a la Comisión de Disciplina Judicial y a la Visitaduría Judicial.

**Artículo 18.-** El personal designado por el Titular del Juzgado a extinguirse, de manera enunciativa más no limitativa, deberá llevar a cabo en un plazo de tres días hábiles posteriores al cierre jurisdiccional, las siguientes acciones administrativas para la entrega de los recursos humanos, materiales, informáticos y de servicios:

**I.** Solicitar por escrito a la DEGT, la intervención de una persona representante para hacer entrega de los equipos de cómputo, tecnológicos e impresoras que el Órgano Jurisdiccional tiene asignado, proponiendo fecha y hora de entrega e indicando el nombre de la persona servidora pública responsable de realizar la verificación y entrega física del mismo.

La DEGT enviará por escrito el nombre de la persona servidora pública que participará en la entrega-recepción, así como la relación del equipo de cómputo e impresoras que detenta el Juzgado a extinguir, confirmando el día y la hora para celebrar el acto de entrega, debiendo firmar ambas partes la relación de los equipos para hacer constar su entrega.

Con apoyo de la DEGT, se realizarán los respaldos de la información y se retirarán los sistemas correspondientes de los archivos de los equipos de cómputo del Juzgado a extinguirse.

Asimismo, la DEGT realizará la reasignación de los equipos tecnológicos, de acuerdo a las necesidades del servicio.

**II.** Solicitar por escrito a la DEOMS, realice el retiro de la copiadora con su último informe de fotocopiado y cancelación de contraseñas.

**III.** Solicitar por escrito a la DA, la intervención de una persona representante para hacer entrega de los bienes muebles que el Órgano Jurisdiccional tiene asignados, proponiendo fecha y hora de entrega e indicando el nombre de la persona servidora pública responsable de realizar la verificación y entrega física del mobiliario, equipo de oficina y de comunicación.

*La DA enviará por escrito el nombre de la persona servidora pública que participará en la entrega-recepción, así como la relación de bienes que detenta el Juzgado extinto, confirmando el día y la hora para celebrar el acto de entrega, debiendo firmar ambas partes la relación de bienes para hacer constar su entrega.*

*Asimismo, la DA realizará la reasignación del mobiliario de acuerdo a las necesidades del servicio.*

- IV. *Entregar por oficio a la DA el material y papelería sobrante.*
- V. *Remitir por oficio los sellos para su destrucción a la DERM.*
- VI. *Proceder al cierre y entrega de las llaves del local del Juzgado a extinguir, a la persona previamente autorizada por la DEOMS, una vez concluida la entrega-recepción de los bienes aludidos, concluyendo con la firma del acta de cierre del local.*
- VII. *Integrar en coordinación con la Contraloría, el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, en los términos establecidos en la normatividad de la materia.*
- VIII. *Por lo que hace a las personas servidoras públicas de los Juzgados a extinguirse, con excepción de las personas Juzgadoras, la DERH, de acuerdo a las necesidades del servicio, realizará los trámites conducentes para que gradualmente sean reubicadas como corresponda, de conformidad a las cargas de trabajo y al pronunciamiento que al respecto emita el Pleno.*

#### **Transitorios**

**Primero.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México. Para su mayor difusión, serán publicados en el Portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Segundo.** - Se extinguirán únicamente aquellos Juzgados Civiles y Familiares, que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México en el Acuerdo Plenario respectivo.

**Tercero.** - La OPC realizará la distribución de los expedientes entre los Juzgados Civiles y Familiares que continúen en funciones, de conformidad con lo establecido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en el Acuerdo Plenario correspondiente.

**Cuarto.** - Se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan y contravengan al presente Acuerdo General.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo, reiterando la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

Ciudad de México, a 12 de junio de 2024



**LIC. ADRIANA BERENICE CRUZ GONZÁLEZ**  
**SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**  
**DE LA CIUDAD DE MÉXICO**