

"El Poder Judicial de la Ciudad de México Órgano Democrático de Gobierno"



## CIRCULAR CJCDMX- 22/2019

### ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO P R E S E N T E S

En cumplimiento a lo ordenado en el **Acuerdo General 32-26/2019**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el día nueve de julio del año dos mil diecinueve, con toda atención hago de su conocimiento que este Órgano Colegiado **determinó** aprobar el documento denominado: "Acuerdo General 32-26/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha nueve de julio de dos mil diecinueve, por el cual se establece el procedimiento de entrega recepción de los recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México, por parte de las personas servidoras públicas obligadas a ello", en los siguientes términos:

**"ACUERDO GENERAL 32-26/2019, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DIECINUEVE, POR EL CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OBLIGADAS A ELLO.**

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer normas generales que deberán observarse en los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas obligadas del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa.**- La que se lleva a cabo para la entrega recepción de un encargo, en la que participa tanto la persona servidora pública saliente como la entrante.
- II. **Acta Administrativa Circunstanciada.**- La que se lleva a cabo cuando la persona servidora pública obligada que recibe un empleo, cargo o comisión, no tiene contraparte que le haga la respectiva entrega; o en los casos de la creación o extinción de órganos jurisdiccionales, áreas o plazas.
- III. **Acta Colectiva.**- La que se implementa cuando varias personas servidoras públicas obligadas, adscritas al mismo órgano jurisdiccional o área de apoyo judicial o administrativo, simultáneamente desocupan el cargo.
- IV. **Acta de Aclaración.**- La que se implementa con motivo de las inconsistencias que reporte la persona servidora pública entrante a la Contraloría, respecto de la entrega recepción correspondiente.
- V. **Acta Electrónica.**- La que se lleva a cabo bajo el Sistema de Entrega Recepción.
- VI. **Área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativa.**- Las Salas, Juzgados y todas las Áreas de apoyo judicial o administrativas, consideradas en la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como aquellas creadas por acuerdo del Consejo y que tengan tal carácter.
- VII. **Consejo.**- El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
- VIII. **Contraloría.**- La Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, de conformidad con el Título Décimo Sexto de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.
- IX. **Entrega recepción.**- El acto mediante el cual la persona servidora pública obligada, realiza la entrega y/o recepción de los recursos humanos, materiales y financieros e información oficial a su cargo, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- X. **Ley Orgánica.**- La Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México.

XI. **Ley de Responsabilidades.**- La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

XII. **Persona Servidora Pública Obligada.**- Las personas servidoras públicas mencionadas en el artículo 3 del presente Acuerdo y en general, toda persona que con motivo del inicio o conclusión de su gestión en el Poder Judicial de la Ciudad de México, independientemente de la causa que lo motive, deban realizar la entrega recepción, a que se refiere la fracción IX de este artículo.

XIII. **Poder Judicial de la Ciudad de México.**- El Tribunal Superior de Justicia, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Juzgados.

XIV. **Recursos.**- Son aquellos que forman parte de la entrega-recepción, tales como humanos, materiales y financieros, así como los asuntos a su cargo.

XV. **Sistema.**- El Sistema de Entrega Recepción, a través del cual, las personas servidoras públicas obligadas, deberán cumplir las obligaciones derivadas del presente Acuerdo.

XVI. **Tribunal.**- El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas obligadas son: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Presidente del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; Consejeros de la Judicatura; Magistrados; Jueces; Primero y Segundo Secretario de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno del Tribunal; Secretarios Particulares; Coordinadores de Asesores; Asesores; Secretarios Técnicos; Secretarios Auxiliares; Secretarios de Acuerdos de Salas y Juzgados; Secretarios Proyectistas de Salas y de Juzgados; Oficial Mayor; Secretario General del Consejo, Contralor General, Visitador General y todos aquellos servidores públicos que tengan nivel de Director General, Director Ejecutivo, Director de Área, Coordinador, Subdirector y Jefe de Unidad Departamental; así como los que desempeñen cargos con nivel homólogo o equivalente a los referidos que se encuentran en el ámbito administrativo, manejen o apliquen recursos económicos, fondos o valores, o que realicen funciones de inspección, vigilancia, fiscalización, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, del Poder Judicial de la Ciudad de México.

**Artículo 4.-** Las personas servidoras públicas obligadas deberán llevar a cabo un acto de entrega recepción, que se formalizará mediante el Acta Administrativa, Acta Administrativa Circunstanciada, Acta Electrónica ó Acta Colectiva según corresponda, que describa el estado que guardan los asuntos de su competencia; y que puntualice la entrega o recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 5.-** Las causas que motiven llevar a cabo la entrega-recepción pueden ser por conclusión, separación, renuncia; prejubilación o jubilación, cambio de adscripción, puesta a disposición, ministerio de ley, destitución, remoción, suspensión temporal, pérdida de confianza, licencia, comisión, cese, extinción o creación de áreas, así como en los supuestos de plazas de nueva creación, entre otros.

**Artículo 6.-** La entrega abarcará la totalidad del periodo para el que fue designada la persona servidora pública obligada que, conforme a la Ley Orgánica o el Reglamento Interior del Consejo, tengan periodos establecidos en el encargo.

En el caso de las personas servidoras públicas obligadas cuya responsabilidad no está sujeta a un período determinado, la entrega comprenderá el año que transcurra o, incluso, el año inmediato anterior, si la separación del empleo, cargo o comisión, surte efectos dentro de los tres primeros meses del año de que se trate.

En el supuesto de que no hubiere persona servidora pública obligada a entregar, la persona servidora pública obligada a recibir, deberá elaborar Acta Administrativa Circunstanciada ante el titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo de que se trate, en la que haga constar el estado en que recibe los asuntos y recursos asignados.

**Artículo 7.-** El plazo para llevar a cabo la entrega-recepción será de treinta días hábiles, mismo que empezará a contar a partir del día siguiente de que la persona servidora pública desocupe el cargo, mediante la modalidad de acta que aplique según corresponda.

Cuando se trate de Acta Circunstanciada, el plazo empezará a contar a partir del día siguiente en que se presente alguno de los siguientes supuestos: hubiere concluido el plazo con que cuenta la persona servidora pública obligada para entregar; de la designación provisional que en su caso haga el superior jerárquico en aquellos casos en que no exista nombramiento de la persona servidora pública que deba recibir; o de la notificación de su nombramiento en el caso de puestos de nueva creación.

**Artículo 8.-** No existe obligación de realizar entrega recepción para aquellas personas servidoras públicas obligadas, que dejen temporalmente el empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa, siempre y cuando no exceda de treinta días hábiles.

"El Poder Judicial de la Ciudad de México Órgano Democrático de Gobierno"



## CIRCULAR CJCDMX- 22/2019

### II. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 9.-** La persona servidora pública obligada a entregar, deberá solicitar mediante escrito o correo electrónico a la Contraloría, la intervención y designación de su personal, a efecto de dar cumplimiento al procedimiento establecido en este Acuerdo.

**Artículo 10.-** La solicitud realizada la persona servidora pública obligada, podrá ser cancelada por causa debidamente justificada, mediante escrito o correo electrónico y con el visto bueno del titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo.

**Artículo 11.-** La persona servidora pública obligada a entregar, al momento de presentar la solicitud de intervención ante la Contraloría, deberá proporcionar un domicilio dentro de la Ciudad de México, un número telefónico y un correo electrónico; aquellas personas que continúen formando parte del Poder Judicial de la Ciudad de México señalarán el domicilio de su nueva adscripción y su correo electrónico institucional; en tanto que, las personas que causen baja definitiva no podrán proporcionar de ningún modo el correo electrónico institucional.

**Artículo 12.-** Los procedimientos de entrega-recepción deberán llevarse a cabo en las instalaciones donde se encuentra adscrita la persona servidora pública obligada a entregar, en días y horas hábiles.

**Artículo 13.-** En el procedimiento de entrega recepción mediante Acta Administrativa, intervendrán las personas siguientes:

- I. La persona servidora pública obligada a la entrega.
- II. La persona servidora pública obligada que recibe.
- III. La Contraloría, a través de la persona servidora pública representante que al efecto designe expresamente.
- IV. Dos personas servidoras públicas como testigos de asistencia, que podrán ser designadas por la persona servidora pública representante de la Contraloría.

**Artículo 14.-** En el procedimiento de entrega recepción mediante Acta Administrativa Circunstanciada, intervendrán las personas siguientes:

- I. La persona titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo de que se trate.
- II. La persona servidora pública que recibe un encargo.
- III. Dos personas servidoras públicas como testigos de asistencia, designados por la persona titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativa.

**Artículo 15.-** En el procedimiento de entrega recepción mediante Acta Electrónica, intervendrán las personas siguientes:

- I. La persona servidora pública obligada a la entrega.
- II. La persona servidora pública obligada que recibe.

**Artículo 16.-** En el procedimiento de entrega recepción mediante Acta Colectiva, intervendrán las personas servidoras públicas obligadas, tanto entrantes como salientes.

**Artículo 17.-** La designación e intervención de la persona servidora pública representante de la Contraloría en las Actas Administrativas, tiene como finalidad exclusiva garantizar la formalidad y legalidad del acto.

**Artículo 18.-** Todas las personas servidoras públicas que intervienen en el procedimiento de entrega-recepción deberán presentar identificación oficial vigente.

Aquellas personas que ya no formen parte del Poder Judicial de la Ciudad de México, no podrán identificarse con la credencial del mismo.

**Artículo 19.-** La persona que entrega, así como la que recibe, deberán acreditar mediante documento idóneo la causa que dio lugar a la desocupación del cargo; asimismo, quien recibe debe acreditar la calidad con la que lo hace.

**Artículo 20.-** En aquellos casos que la persona servidora pública designada para ocupar el cargo, sea de nuevo ingreso podrá recibir el encargo con el nombramiento respectivo o con la autorización emitida por el órgano colegiado facultado, según sea el caso, con la con la credencial del Poder Judicial de la Ciudad de México y con la propuesta correspondiente.

**Artículo 21.-** En los casos que aún no se designe a la persona que ocupará el cargo, la persona titular del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo al que se encuentra adscrita la persona servidora pública saliente, podrá recibir en su calidad de superior jerárquico, o designar por escrito a una persona para que reciba de forma provisional los recursos, hasta en tanto se designe a la persona para ocupar la titularidad del cargo.

**Artículo 22.-** La persona que haya recibido de forma provisional, deberá hacer entrega de los recursos a la persona designada para ocupar la titularidad del cargo, en los plazos establecidos en el presente Acuerdo, cuyo término empezará a correr a partir del día siguiente hábil de la notificación de la designación.

**Artículo 23.-** Las y los Jueces del Sistema Procesal Penal Acusatorio, así como las y los Secretarios Auxiliares Judiciales que se encuentren obligados a entregar los recursos que les fueron asignados a través de una Unidad de Gestión Judicial, en caso de no contar con la persona servidora pública obligada a recibir, podrán hacer la entrega a la persona titular de la Dirección de dicha unidad.

**Artículo 24.-** Siempre que lo amerite la jerarquía del encargo o la dimensión del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo por entregar, indistintamente la persona servidora pública entrante o saliente, podrán designar a personas servidoras públicas para entregar y recibir información y documentación inherente al área, así como para verificar el contenido de la misma.

**Artículo 25.-** Las personas titulares área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo, en todo momento deberán proporcionar todas las facilidades necesarias, tanto para el acceso a las instalaciones, como a la información que corresponda a la persona servidora pública obligada, a efecto de cumplir con el procedimiento administrativo, en caso contrario se dará cuenta al Consejo para que determine lo procedente.

**Artículo 26.-** En aquellos casos que las personas servidoras públicas dentro del plazo establecido reporten a la Contraloría que tiene algún impedimento para llevar a cabo la entrega-recepción, se dará cuenta al Consejo para que determine lo procedente.

**Artículo 27.-** Las personas servidoras públicas obligadas que no hayan concluido el procedimiento de entrega-recepción dentro del plazo establecido para ello, serán considerados omisos, aun y cuando hayan realizado en tiempo alguna gestión ante la Contraloría.

**Artículo 28.-** Concluido el plazo para que la persona servidora pública saliente hubiere realizado la entrega-recepción, sin que la misma se haya llevado a cabo, la persona servidora pública entrante contará con treinta días hábiles, a efecto de implementar el Acta Circunstanciada correspondiente.

**Artículo 29.-** Las personas servidoras públicas que soliciten la intervención de la Contraloría para llevar a cabo la entrega-recepción fuera del tiempo establecido, podrán llevar a cabo el procedimiento de forma extemporánea en un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir de su solicitud, siempre y cuando no haya sido implementada Acta Circunstanciada o se haya abierto procedimiento administrativo en la Contraloría.

Concluido el plazo antes señalado sin que la persona servidora pública obligada haya dado cumplimiento con la entrega-recepción, el asunto será remitido a la Dirección de Responsabilidades, Quejas Denuncias e Inconformidades de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 30.-** La persona servidora pública deberá dar cumplimiento a su obligación administrativa dentro del plazo establecido, sin que cualquier otra gestión interrumpa el término señalado en el artículo 4 del presente Acuerdo, por lo que, el procedimiento se tendrá por concluido al momento de actualizarse los supuestos siguientes:

- a) Las entregas-recepción en que intervenga el personal de la Contraloría, será al momento de la firma del acta y sus anexos, en el área de adscripción de la persona servidora pública que entrega.
- b) En aquellos casos donde no intervenga la Contraloría, se tendrá por cumplida la obligación de entrega recepción cuando el acta y sus anexos sean remitidos a la Contraloría.

"El Poder Judicial de la Ciudad de México Órgano Democrático de Gobierno"



## CIRCULAR CJCDMX- 22/2019

### III. FORMATOS

**Artículo 31.-** Las personas servidoras públicas obligadas deberán utilizar los formatos previamente aprobados por el Consejo, para los procedimientos de entrega-recepción, sin que éstos puedan ser modificados, salvo autorización expresa de la Contraloría.

**Artículo 32.-** La elaboración del acta y sus anexos, así como la información contenida en los mismos, son responsabilidad exclusiva de la persona servidora pública que entrega y la persona servidora pública que recibe.

**Artículo 33.-** La persona servidora pública obligada, deberá presentar previamente el proyecto del acta con sus anexos a la Contraloría, para la revisión correspondiente; y con ello, dicha área, fije fecha y hora para la formalización del acta correspondiente.

Si de la revisión que realice la Contraloría al acta y anexos se detectan observaciones, las mismas deberán ser solventadas en un término no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se le den a conocer a la persona servidora pública.

**Artículo 34.-** Las actas de entrega recepción, deberán ser firmadas autógrafamente en todas sus fojas, por cada una de las personas que intervienen; asimismo, los anexos serán rubricados en su totalidad por las personas comparecientes.

**Artículo 35.-** El acta y sus anexos, deberán ser elaborados en tantos ejemplares originales, como personas servidoras públicas obligadas a entregar o recibir intervengan, adicionalmente en aquellos casos que el acto se lleve a cabo ante la presencia de la Contraloría, le será entregado un ejemplar; así también un ejemplar original del acta, deberá entregarse para el archivo del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo en que se actúa.

### IV. SECRETARIO PROYECTISTA Y SECRETARIOS AUXILIARES DE SECRETARIOS DE ACUERDO

**Artículo 36.-** Las y los secretarios proyectistas, así como las y los secretarios auxiliares de secretario de acuerdos de Sala o Juzgado, deberán llevar a cabo la entrega-recepción ante la presencia de la persona titular del órgano jurisdiccional al que se encontró adscrito(a), en los términos y plazos establecidos en el presente Acuerdo.

Una vez elaborado el proyecto de acta y anexos, previo a su firma, deberá ser presentado por la persona servidora pública saliente ante la Contraloría para su revisión, a efecto de verificar el debido cumplimiento a los términos del presente Acuerdo.

**Artículo 37.-** Un ejemplar del acta y sus anexos, deberá ser remitido a la Contraloría por la persona titular del órgano jurisdiccional dentro de los cinco días hábiles posteriores a su protocolización, para la emisión del Acuerdo correspondiente.

### V. ACLARACIONES

**Artículo 38.-** La persona servidora pública que reciba o inicie un encargo, deberá revisar bajo su responsabilidad el Acta Administrativa, Acta Circunstanciada, Acta Electrónica y Acta Colectiva, según corresponda; y para el caso de advertir alguna inconsistencia en los documentos o recursos recibidos, deberá hacerla del conocimiento de la Contraloría, por escrito o correo electrónico, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiera celebrado el acta, a fin de que se requiera a la persona servidora pública obligada, para que realice las aclaraciones pertinentes.

La Contraloría, una vez recibido el escrito en que consten las probables inconsistencias, las hará del conocimiento de la persona que llevó a cabo la entrega y procederá a citar a las partes, a efecto de que se realicen las aclaraciones pertinentes y en su caso se proporcione la documentación y/o información que resultare faltante, implementando el acta correspondiente en la que consten las manifestaciones que formulen las personas involucradas.

**Artículo 39.-** El procedimiento para realizar las aclaraciones a que se refiere el artículo que antecede, se desarrollará conforme a lo siguiente:

- I. Se notificará personalmente a la persona servidora pública obligada que deba hacer la aclaración, en el domicilio proporcionado en la entrega-recepción o en aquel que se tenga registrado en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, como su último domicilio.
- II. De no encontrarse la persona servidora pública obligada, la o el actuario dejará el citatorio en su domicilio con la persona que atienda la diligencia, en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de notificación.
- III. Si no se encuentra alguna persona en el domicilio, la o el notificador fijará el citatorio por instructivo en la puerta de su domicilio en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de notificación.
- IV. De no atenderse el citatorio, la o el actuario procederá a fijar la notificación en la puerta de su domicilio, en el entendido de que ello surtirá efectos legales de notificación personal, para los efectos procedentes.
- V. La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse el nuevo domicilio laboral de la persona buscada, o en las oficinas de la Contraloría, si comparece personalmente en ellas.

**Artículo 40.-** En caso de no aclararse las inconsistencias, la Contraloría podrá autorizar un plazo adicional no mayor a treinta días naturales, a efecto de obtener los elementos necesarios para las aclaraciones respectivas.

**Artículo 41.-** Una vez concluido el procedimiento de las aclaraciones, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las personas servidoras públicas obligadas no se presenten, se dejará constancia de esta circunstancia en el Acta correspondiente y el expediente respectivo; y se turnará a la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

#### I. DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 42.-** La entrega de recursos y asuntos en trámite por la persona servidora pública obligada, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos, omisiones o irregularidades realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

**Artículo 43.-** La Contraloría vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

**Artículo 44.-** El Pleno del Consejo será la única instancia facultada para interpretar el presente Acuerdo y establecer las determinaciones correspondientes para lo no previsto en el mismo.

**Artículo 45.-** Las disposiciones administrativas de este Acuerdo, no implica liberación alguna de cualquier responsabilidad imputable a este que pudiera determinarse con posterioridad por autoridad competente.

**Artículo 46.-** Los datos personales proporcionados con motivo del procedimiento establecido presente Acuerdo, serán tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, y para su mayor difusión, se publicará en el Portal de Internet del Poder Judicial de la Ciudad de México, así como por una sola vez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, se autoriza iniciar los trabajos para el desarrollo del Sistema Electrónico de Actas Entrega Recepción a que se refiere la fracción XV del artículo 2 de este Acuerdo, por lo que las disposiciones relacionadas con el mismo, entrarán en vigor una vez que entre en operación el citado Sistema.

**Tercero.-** A fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de entrega recepción por parte de las personas servidoras públicas obligadas, se seguirán aplicando las disposiciones contenidas en los Acuerdos 21-06/2013 y 11-22/2013, hasta en tanto sean aprobados por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, los Formatos, Lineamientos e Instructivo señalados en el presente Acuerdo.

"El Poder Judicial de la Ciudad de México Órgano Democrático de Gobierno"



**CIRCULAR CJCDMX- 22/2019**

**Cuarto.-** La Contraloría deberá someter a consideración y aprobación del Consejo, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los formatos, instructivos y lineamientos, que contempla este instrumento.

**Quinto.-** Con la entrada en vigor de los Formatos, Lineamientos e Instructivos señalados en el artículo anterior, se deja sin efectos lo dispuesto por los Acuerdos 21-06/2013 y 11-22/2013 emitidos por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, así como todas las disposiciones administrativas y reglamentarias que se opongan al presente Acuerdo."

Reitero a Usted, la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

Ciudad de México a 05 de agosto de 2019

**LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE  
LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



SECRETARIA GENERAL

**MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE**