

“Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”



CIRCULAR CJCDMX- 08/2020

ÓRGANOS JURISDICCIONALES, ÁREAS DE APOYO JUDICIAL Y ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA COMO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, AMBOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRESENTES

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo General 12-08/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el once de febrero del año dos mil veinte, y de conformidad con lo establecido en el artículo 217, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, **este Órgano Colegiado determinó** hacer del conocimiento los “Lineamientos para la asignación temporal y uso de los auditorios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México”, en los siguientes términos:

“LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL Y USO DE LOS AUDITORIOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDOS

El carácter creciente y dinámico del Poder Judicial de la Ciudad de México, ha motivado el incremento en la demanda de diversas actividades institucionales e interinstitucionales, académicas y culturales, tales como: conferencias, coloquios, cursos temporales, concursos, seminarios, congresos, foros, conferencias, mesas redondas, presentaciones, exposiciones, ceremonias y talleres; así como, actos protocolarios y eventos en general que se llevan a cabo en los diferentes Auditorios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En este sentido, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo 50-33/2017, emitido en sesión de fecha once de agosto de dos mil diecisiete determinó entre otras cosas, designar a la Jefatura de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que a través de su Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, llevara a cabo la coordinación de las agendas para el uso de los diversos auditorios ubicados en los inmuebles de esta Casa de Justicia, en coordinación con los administradores de cada uno de los inmuebles y que en caso de presentarse la necesidad de llevar a cabo la modificación en la asignación o discrepancia, relacionada con la disponibilidad de los auditorios de los diversos inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, éstas serían resueltas a través del Consejero semanero en turno.

En atención a ello, y dado que existen diversas áreas del Poder Judicial de la Ciudad de México que actualmente intervienen en la asignación y logística de los eventos que se llevan a cabo en los Auditorios con los que cuenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, es necesario establecer las reglas generales para mantener articuladas bajo un mismo criterio, a las diferentes áreas del Poder Judicial participantes, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por lo anterior y con fundamento en el Artículo 122 apartado A, fracción I primer párrafo y IV primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 35, apartado B, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 217 y 218 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México; y demás disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL 12-08/2020, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA ONCE DE FEBRERO DOS MIL VEINTE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL Y USO DE LOS AUDITORIOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para todas y cada una de las áreas que integran el Poder Judicial de la Ciudad de México, así como, para las y los usuarios que soliciten la asignación temporal y uso de los Auditórios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para los diversos eventos que se lleven a cabo en los mismos.

Artículo 2.- Tienen por objeto establecer los lineamientos para la adecuada asignación temporal y uso de los Auditórios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los eventos que se realicen en los mismos.

Artículo 3.- Para efectos de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Auditorio:** Es el espacio dentro de los inmuebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se encuentra acondicionado para la celebración de actividades académicas y culturales, tales como: conferencias, coloquios, cursos temporales, concursos, seminarios, congresos, foros, conferencias, mesas redondas, presentaciones, exposiciones, ceremonias y talleres; así como, para los demás eventos que instruya el Consejo de la Judicatura y/o el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México cuenta con los siguientes Auditórios:

1. Auditorio **"Benito Juárez"**, ubicado en Avenida Niños Héroes número 132, planta baja, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, con una capacidad máxima de 213 personas.
2. Salón de **"Usos Múltiples"**, ubicado en Avenida Niños Héroes número 119, piso 12, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, con una capacidad máxima de 300 personas.
3. Auditorio **"María Lavalle Urbina"**, ubicado en Avenida Juárez número 8, planta baja colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06010, con una capacidad máxima de 225 personas.
4. Auditorio **"Miguel Gibón Maître"**, ubicado en Avenida Niños Héroes número 130, piso 2, colonia Doctores, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06720, con una capacidad máxima de 181 personas.

II. **Administrador(a):** Es la persona servidora pública del Poder Judicial de la Ciudad de México, responsable de cada inmueble.

III. **Comisión del Evento:** Es el conjunto de las personas servidoras públicas adscritas a las siguientes áreas: la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Seguridad, una persona designada por la o el usuario con capacidad de decisión y la o el Administrador del Auditorio, quienes serán los encargados de llevar a cabo las acciones conducentes, en los respectivos ámbitos de sus exclusivas competencias, para el desarrollo del evento.

IV. **Consejero(a) Semanero(a):** La o el integrante del Consejo de Judicatura de la Ciudad de México, encargado de conocer y resolver las solicitudes semanales, en caso de discrepancia con motivo de la asignación de los Auditórios.

V. **DEGT:** La Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

VI. **DERH:** La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

VII. **Dirección de Relaciones Interinstitucionales:** La Dirección de Relaciones Interinstitucionales, Difusión, Protocolo y Eventos, dependiente orgánicamente de la Jefatura de la Oficina de Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

VIII. **DPC:** La Dirección de Protección Civil del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

IX. **Dirección de Seguridad:** La Dirección de Seguridad.

X. **Evento:** Suceso de importancia que se encuentra programado y cuya actividad se realizará en los Auditórios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XI. **Ficha Técnica:** Documento que el área requirente entregará a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con los datos generales del evento y Auditorio solicitado.

XII. **INCIFO:** El Instituto de Ciencias Forenses.

XIII. **Insumos:** Montaje de presídium que incluye mobiliario y equipo; agua, papelería y personificadores para presídium; follaje; pódium; mesas; equipo de sonido; pantallas; proyectores y en caso de ser necesario previa solicitud que se realice por la o el usuario, la grabación de video, fotografía del evento y micrófonos de transmisiones remotas.

XIV. **Jefe(a) de la Oficina de Presidencia:** La o el Jefe de la Oficina de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XV. **Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor, responsable a través de sus áreas integrantes de proporcionar los servicios señalados en los presentes lineamientos.

XVI. **Oficio de solicitud:** Documento que deberá ser presentado por las y los usuarios, en el que se especifiquen las necesidades de tiempo, modo, lugar y circunstancias pertinentes, así como las características para llevar a cabo el evento respectivo; y que servirá de base para la asignación del Auditorio correspondiente.

XVII. **Pleno:** El Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

XVIII. **Poder Judicial:** El Poder Judicial de la Ciudad de México, integrado por el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

XIX. **Usuarios(as):** Las personas servidoras públicas solicitantes de los Órganos Jurisdiccionales, las áreas de apoyo judicial y administrativas del Poder Judicial de la Ciudad de México; así como, las personas físicas o morales ajenas al Poder Judicial, que requieren hacer uso de los Auditórios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

XX. **Video de Protección Civil:** Video que muestra el protocolo de evacuación para cada uno de los Auditórios en caso de algún alertamiento.

Artículo 4.- El Pleno es la única instancia facultada para interpretar los presentes lineamientos y establecer las determinaciones para los casos no previstos y supuestos no contemplados en éstos.

Asimismo, y en caso de incumplimiento a cualquier disposición contenida en estos lineamientos, se dará vista al Pleno, para que determine lo que corresponda en términos de la normatividad aplicable.

CAPITULO II DE LA SOLICITUD

Artículo 5.- Para la asignación y uso de los Auditorios, las y los usuarios deberán presentar oficio de solicitud ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales y/o ante la o el Jefe de la Oficina de Presidencia, mismo que deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Acuerdo del Pleno y/o el oficio de la Presidencia del Tribunal y/o de las y los miembros del Consejo en que se autoriza la celebración del evento.
- II. Área y/o el nombre de la o el usuario coordinador del evento.
- III. Indicar el Auditorio donde solicita llevar a cabo el evento.
- IV. Señalar el número de personas asistentes, de conformidad con la capacidad del Auditorio solicitado.
- V. Identificar el tipo de evento a realizarse, el perfil de las y los concurrentes que asistirán, para verificar las medidas de seguridad que en su caso deban adoptarse.
- VI. Fecha, hora y duración del evento.
- VII. Especificar, de ser el caso, los insumos y tipo de montaje que se requiere para la realización del evento.
- VIII. Para los eventos en los que se considere la asistencia de la o el Presidente del Poder Judicial, adicionalmente se adjuntará la Ficha Técnica debidamente requisitada, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Autorización (Oficio y/o Acuerdo)
 - b. Nombre del Evento / Actividad
 - c. Área solicitante
 - d. Dependencias Involucradas
 - e. Fecha, hora y duración del evento
 - f. Sede/lugar y dirección
 - g. Presídium
 - h. Orden del Día
 - i. Objetivos
 - j. Soportes gráficos
 - k. Requerimientos técnicos
 - l. Número de personas asistentes
 - m. Indicar si al evento asisten medios de comunicación
 - n. Lista de las y los invitados especiales
 - o. Antecedentes
 - p. Líneas discursivas
 - q. Datos de contacto del área solicitante

Artículo 6.- Para el uso de los Auditorios en días hábiles, las y los usuarios deberán presentar oficio de solicitud ante la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con cinco días hábiles de anticipación a la celebración del evento, con un quórum de menos de 200 personas y de 7 días hábiles, cuando el evento a realizarse tenga un quórum de más de 200 personas, respetando en todo momento las reglas establecidas por la DPC, conforme al calendario de labores autorizado por el Pleno para el Poder Judicial.

Artículo 7.- La solicitud para la asignación y uso de Auditorios en días inhábiles se deberá realizar con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del evento y podrá ser autorizado de manera excepcional, previa justificación y autorización del Consejo.

Artículo 8.- El contenido de los artículos 5, 6, 7 y 17 exentan de su cumplimiento a las y los usuarios del Auditorio "Miguel Gibón Maître", únicamente cuando el uso de este Auditorio haya sido solicitado directamente al INCIFO, en términos del Acuerdo 54-18/2018, en el que se autorizó la renta de dichas instalaciones.

Para este caso, la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, no tendrá participación alguna en las actividades que se realicen con motivo de renta del Auditorio citado; no obstante, el INCIFO le hará del conocimiento única y exclusivamente las fechas, hora y duración del evento que se lleve a cabo en el Auditorio "Miguel Gibón Maître", con el fin de respetar las fechas de ocupación de dicho Auditorio para otros eventos.

Por lo anterior, las y los usuarios que utilicen el Auditorio "Miguel Gibón Maître" en términos de lo señalado en este artículo, se sujetarán a las condiciones establecidas por el INCIFO, en lo que les aplique, a los presentes lineamientos.

CAPITULO III DE LAS ÁREAS RESPONSABLES

Artículo 9.- La Jefatura de la Oficina de la Presidencia es el área responsable de:

- I. Instruir a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, para que lleve a cabo las acciones necesarias para administrar la agenda de eventos, para la asignación y uso de los Auditorios.
- II. Enviar oficio al Consejo, para efectos de que se emita la resolución correspondiente por la o el Consejero semanero en turno, en los casos de discrepancia, relativos a la asignación de los Auditorios, tales como la disponibilidad, reasignación o modificación.

Artículo 10.- La Dirección de Relaciones Interinstitucionales es responsable de:

- I. Administrar la agenda de los eventos que se llevan a cabo en los Auditorios, así como de las actividades relacionadas con ello, tales como el registro de solicitudes, de asignaciones y seguimiento a la agenda de actividades correspondiente.
- II. Asignar el Auditorio para el evento de que se trate, una vez revisada la solicitud de la o el usuario y la ficha técnica en caso de ser aplicable.
- III. Hacer del conocimiento mediante oficio, la asignación de un Auditorio tanto a la o el usuario como a la o el Administrador respectivo; así como en su caso, sobre la cancelación de un evento.
- IV. Proveer y gestionar única y exclusivamente los insumos señalados en los presentes lineamientos, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal para ello.
- V. Informar mediante oficio a la o el usuario, el sentido de la resolución que emita la o el Consejero semanero en turno, respecto alguna discrepancia a la asignación de los Auditorios.
- VI. Hacer del conocimiento por oficio a la DPC la celebración del evento y el número de personas asistentes, a efecto de que ésta designe al personal para cubrir en el ámbito de su exclusiva competencia, el desarrollo del evento, precisando el nombre de la o el servidor público que formará parte de la Comisión del Evento.

- VII. Hacer del conocimiento por oficio a la DERH la celebración del evento, a efecto de que ésta designe personal del Servicio Médico que asista y cubra el evento en el ámbito de su exclusiva competencia.
- VIII. Hacer del conocimiento por oficio a la Dirección de Seguridad, respecto de la celebración del evento, a efecto de que ésta designe al personal para cubrir en el ámbito de su exclusiva competencia, el desarrollo del evento, precisando el nombre de la o el servidor público que formará parte de la Comisión del mismo.
- IX. Hacer del conocimiento por oficio a la DEGT la celebración del evento, únicamente en caso de que exista la petición para realizar la videogramación y/o transmisión remota de los mismos, de micrófonos de solapa, pantallas y equipos de cómputo.
- X. Supervisar previo a la realización del evento, la presencia de la Comisión del Evento, para una adecuada ejecución del mismo, así como, informar por escrito a las y los titulares de las áreas, en caso de la inasistencia de los mismos.
- XI. Estar en permanente comunicación antes y durante el evento con el área solicitante y demás áreas involucradas.
- XII. Ejecutar las acciones adicionales necesarias, en los eventos que específicamente determine la Oficina de la Presidencia del Tribunal.

Artículo 11.- Las y los Administradores, serán responsables de:

- I. Informar por escrito a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, si el Auditorio asignado cuenta con los requerimientos señalados en el oficio de solicitud, señalando el nombre de la persona servidora pública que formará parte de la Comisión del Evento.
- II. Autorizar el ingreso del personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales a los Auditorios, para que por su conducto y previo a la celebración del evento, las y los integrantes de la Comisión del evento; así como las y los proveedores adviertan las necesidades para los preparativos, montaje y pruebas necesarias de acuerdo a la naturaleza del evento y/o los insumos.
- III. Acondicionar los Auditorios respectivos, para la celebración del evento de acuerdo con el oficio de solicitud (colocación y distribución de sillas, mesas, presídium, maceteros, micrófonos, pantallas etc.) debiendo observar las recomendaciones emitidas por personal de la DPC.
- IV. Realizar las acciones de entrega del Auditorio a las o los usuarios integrantes de la Comisión del Evento, para la celebración del evento, así como, la recepción del mismo, al finalizar el evento, verificando que el mobiliario y los equipamientos utilizados en la celebración del evento, se encuentren en las mismas condiciones en las que se entregaron a la o el usuario.

Artículo 12.- La Oficialía Mayor a través de la DEGT será el área responsable de:

- I. Atender la solicitud de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en lo relativo a proporcionar el equipamiento tecnológico que se requiera, para la realización del evento, y de ser el caso asignar el personal de apoyo al evento para operar los equipos tecnológicos, en los términos siguientes:
- II. La operación de los equipos tecnológicos señalados en el artículo 10, fracción IX, para su correcto funcionamiento, estará a cargo del personal operativo de la DEGT; con excepción de los sistemas de audio (micrófonos, bocinas, consolas, micrófonos de mano inalámbricos, amplificadores, etc.) con los que cuentan los Auditorios y que están a cargo de la o el Administrador del inmueble que corresponda.
- III. La reproducción de presentaciones o videos, desde los equipos de cómputo instalados por el personal de la DEGT, será realizada por el personal que designen las áreas requerentes de los eventos.

Artículo 13.- La DPC será responsable de:

- I. Informar por escrito a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, respecto del apoyo que brindará para el evento de que se trate, señalando el o los nombres de las personas que cubrirán el evento, así como la persona servidora pública que formara parte de la Comisión del Evento.
- II. Avisar a la Comisión del Evento, cuando el número de personas asistentes a un evento, supere los límites de capacidad del Auditorio, para que se proceda en consecuencia, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- III. Verificar que sea proyectado el video de Protección Civil, al inicio del evento.

Artículo 14.- La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Seguridad, será responsable de:

- I. Informar por escrito a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, respecto del apoyo que brindará para el evento de que se trate, señalando el número de personas que cubrirán el evento, así como, la o el servidor público que formará parte de la Comisión del Evento.
- II. Permitir el acceso al personal de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, con motivo de preparativos, la realización y conclusión del evento.
- III. Restringir el ingreso de personas asistentes a un evento, cuando se rebase el límite de capacidad del Auditorio, una vez que la DPC de aviso a la Comisión del Evento.
- IV. Apegarse a lo estipulado en los estatutos del acuerdo general vigente, emitido por el Pleno, en el que se establecen los lineamientos generales en materia de Seguridad y Vigilancia para el Poder Judicial.

Artículo 15.- La Oficialía Mayor a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos es responsable de:

- I. Informar por escrito a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, respecto del apoyo que brindará para el evento de que se trate, señalando el nombre de la o el médico que acudirá como parte de la Comisión del Evento, quien deberá permanecer durante todo el evento.

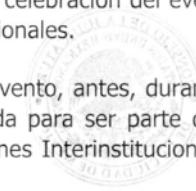
Artículo 16.- La Comisión del Evento será responsable de:

- I. Permanecer durante todo el evento y resolver cualquier discrepancia durante el desarrollo del mismo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO IV **DE LAS Y LOS USUARIOS**

Artículo 17.- Es responsabilidad de las y los usuarios:

- I. Elaborar oficio de solicitud dirigido a la o el Jefe de Oficina de la Presidencia y/o a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales en los términos señalados en los presentes lineamientos.
- II. Entregar por escrito y en un término no mayor a cinco días hábiles a la celebración del evento, de ser el caso, la Ficha Técnica a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- III. Acompañar en todas las actividades necesarias para la realización del evento, antes, durante y después del mismo, a través de la persona servidora pública designada para ser parte de la Comisión del Evento, debiendo coordinarse con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, respecto de la logística del mismo.
- IV. Gestionar con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, en caso de ser necesaria, una visita previa al Auditorio, la que deberá realizarse con un mínimo de tres días de anticipación a la celebración del evento.



- V. Designar, un mínimo de dos personas que lleven a cabo el registro de las y los asistentes al evento, sujetando la entrada de participantes a la capacidad del Auditorio de que se trate.
- VI. Dar aviso con tres días de anticipación a la Dirección de Seguridad, en el caso de que requieran el apoyo de proveedores o personal contratado para el desarrollo del evento, para el registro, custodia y supervisión del servicio contratado.
- VII. Recibir el Auditorio por parte de la o el Administrador, verificando que éste cuente con los requerimientos solicitados mediante oficio.
- VIII. Preservar el mobiliario y equipamiento que con motivo del evento se haya instalado en el Auditorio, para el caso de algún daño al mobiliario o instalaciones, deberá dar aviso inmediato a la o el Jefe de Oficina de la Presidencia para verificar las acciones resarcitorias a tomar.
- IX. Entregar a la o el Administrador o a la persona que éste designe, el Auditorio, mobiliario y equipamientos utilizados en la celebración del evento, en las mismas condiciones recibidas.
- X. Hacer del conocimiento por oficio y con anticipación mínima de 48 horas a la Dirección de Relaciones Interinstitucionales, cuando el evento programado se cancele o no se realice.
- XI. Estar en permanente y continua comunicación antes y durante el evento con la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
- XII. Omitir cualquier acto de acción o propaganda política o religiosa.
- XIII. Tener conocimiento que para el caso de que asistan personas con discapacidad, éstas serán ubicadas en la primera fila cercana al estrado del evento, o en su caso, en el lugar designado previamente por la o el organizador.
- XIV. Cumplir y observar lo establecido en los presentes lineamientos, así como en el Reglamento y Circulares en materia de Protección Civil para el Poder Judicial y las Normas y lineamientos generales en materia de seguridad y vigilancia para el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, los cuales están disponibles para su consulta en el Portal de internet del Poder Judicial de la Ciudad de México.

ARTÍCULOS 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 y, para su mayor difusión, serán publicados en el Portal de Internet del Poder Judicial de esta Ciudad.

SEGUNDO: Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan a los presentes lineamientos."

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 13 de febrero de 2020

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



SECRETARIA GENERAL

MAESTRA ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ SEADE