

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



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

CIRCULAR CJCDMX-32/2020

LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CONFORMAN EL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

P R E S E N T E S.

En cumplimiento a lo ordenado en **Acuerdo General 17-31/2020**, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de fecha primero de septiembre de dos mil veinte, de conformidad con lo establecido en el artículo 217, párrafo segundo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, con toda atención hago de su conocimiento que, en términos del artículo 218, fracción I, de la Ley Orgánica antes citada, así como del diverso 10, fracción I, del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGÉSIMO transitorio de la Constitución Política de la Ciudad de México), **este órgano colegiado determinó** aprobar el documento denominado: *"Lineamientos, Formatos e Instructivos para la Entrega-Recepción de los Recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México, por parte de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a ello"*, en los siguientes términos:

"LINEAMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE AQUELLAS OBLIGADAS A ELLO.

CONSIDERANDOS

- I. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 406 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Ciudad de México, la Contraloría es un órgano con autonomía técnica y de gestión, cuyas facultades son entre otras, las relativas a la vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que fijan las leyes aplicables a los Órganos y personas servidoras públicas del Tribunal y el Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.*
- II. Que en las fracciones XXIII y XXIV del artículo 411 de dicho ordenamiento, se establece que la Contraloría es el órgano encargado de conocer, intervenir y colaborar en los procedimientos de entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México.*
- III. Que el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por Acuerdo General 32-26/2019, emitido en sesión de fecha 9 de julio de 2019 y publicado el 6 de agosto del mismo año en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México, estableció 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.*
- IV. Que el artículo Cuarto Transitorio de dicho Acuerdo General, estableció la presentación al Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, de los Lineamientos, Formatos e Instructivos contemplados en el mismo.*

Por lo anterior y a efecto de establecer los lineamientos, formatos e instructivos que rijan los términos en los que se efectuará la entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México, por parte de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a ello; 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 2 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; Artículo 10 fracción I del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (normatividad aplicable en términos del artículo TRIGESIMO transitorio de la Constitución Política 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 17-31/2020, EMITIDO POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SESIÓN DE FECHA UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE AQUELLAS OBLIGADAS A ELLO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- *Los presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos tienen como objeto establecer las reglas para que las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Ciudad de México y de aquellas obligadas, lleven a cabo el procedimiento de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y demás; bajo los principios de transparencia y legalidad.*

Artículo 2.- *Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos son de carácter general y observancia obligatoria; los cuales contribuyen a fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a ello.*

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

I. Acta Colectiva: *La que se implementa cuando varias personas servidoras públicas adscritas al mismo órgano jurisdiccional, área de apoyo judicial o administrativo, de manera simultánea se separan o desocupan el cargo; debiendo realizar de forma simultánea la entrega de los recursos a las personas servidoras públicas que asumirán dicho cargo.*

II. Acta de extinción / Cierre jurisdiccional: *Es aquella que, en virtud de los Acuerdos respectivos, emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se implementa por conducto de la persona titular del Órgano Jurisdiccional que es objeto de extinción; cuyos asuntos y recursos pasarán a formar parte de otro u otros Órganos Jurisdiccionales que tienen la calidad de receptor o receptores.*

III. Acuerdo General: *El Acuerdo General 32-26/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha 9 de julio de 2019, 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.*

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. Personas obligadas: *Las personas que teniendo o no el carácter de servidora pública, están obligadas a efectuar el procedimiento de entrega-recepción conforme lo establecido en el Acuerdo General.*

VII. 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.

Artículo 4.- La Contraloría conocerá, asesorará y, en los casos que aplique, intervendrá en los procedimientos de entrega-recepción para verificar el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 5.- La formalización del procedimiento de entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial, se llevará a cabo mediante la firma del Acta correspondiente y sus Anexos.

Artículo 6.- La o el representante de la Contraloría, en las Actas que intervenga, exhortará a los que en ella participen a que se conduzcan con orden y respeto. En caso de no observarse estos principios, elaborará un acta para hacer constar tales hechos.

Artículo 7.- En los procedimientos de entrega-recepción, así como en los relativos a Aclaraciones de observaciones, sólo participarán las personas obligadas a entregar y recibir los recursos del cargo, las que hayan sido designadas como testigos de asistencia y aquellas para proporcionar y verificar la información de la misma.

Artículo 8.- La Contraloría intervendrá en los procedimientos de entrega-recepción a solicitud de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas, o por lo establecido en el Acuerdo respectivo, relativo con las siguientes actas:

- a) De Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial.
- b) De Áreas Judiciales (excepto en los procedimientos de Secretarios Projectistas y Secretario Auxiliar de Secretario de Acuerdos).
- c) De Área Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio.
- d) De Extinción / Cierre de Órganos jurisdiccionales.
- e) De Aclaración.

Artículo 9.- El contenido de las Actas de entrega-recepción y sus Anexos, será responsabilidad exclusiva de la persona o personas obligadas de realizar la entrega y de quien recibe los recursos del cargo. En los casos en que aplique la intervención de la Contraloría, esta tendrá como finalidad verificar el cumplimiento de la formalidad y legalidad del acto.

Artículo 10.- La información contenida en las Actas de entrega-recepción se registrará conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ACTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 11.- Los Formatos de Acta Administrativa para la entrega-recepción, son:

- a) De Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial (**FM1**)
- b) De Secretaria (o) Projectista de Sala o Juzgado/ Secretaria (o) Auxiliar de Secretaria (o) de Acuerdos (**FM2**)
- c) De Áreas Judiciales (**FM3**)
- d) De Área Judicial del Sistema Procesal Penal Acusatorio (**FM4**)

Artículo 12.- En los procedimientos de entrega-recepción relativos a las Áreas Administrativas y de Apoyo Judicial, Áreas Judiciales y Áreas Judiciales del Sistema Procesal Penal Acusatorio, las personas obligadas a entregar los recursos del cargo, deberán utilizar el formato **FS1** para solicitar la intervención de la Contraloría, al cual deberán acompañar el proyecto de Acta de entrega-recepción correspondiente.

*En lo que se refiere a la Acta de Secretario(a) Proyectista de Sala o Juzgado/ Secretario (a) Auxiliar de Secretario (a) de Acuerdos, ésta será turnada a la Contraloría mediante oficio, cuyo formato es el **FP1**.*

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

Artículo 13.- *La integración del Acta Administrativa Circunstanciada deberá contener los elementos aplicables de los formatos FM1, FM2, FM3 o FM4, según sea el caso, debiendo de manera inicial precisar las circunstancias y razones por las cuales se instrumentó el acta respectiva, así como aquellos aspectos que a su juicio resulten relevantes en el proceso de recepción de los recursos y asuntos del área, en virtud de posibles omisiones por parte de la persona servidora pública saliente o responsable de los recursos y asuntos del área.*

Al inicio del Acta que corresponda, se deberá insertar la leyenda "Acta Administrativa Circunstanciada".

Artículo 14.- *El Acta Administrativa Circunstanciada y en su caso, sus respectivos Anexos, deberán suscribirse en tres ejemplares en original, debiendo ser distribuidos de la siguiente manera: un tanto para la persona servidora pública que recibe los recursos del cargo; uno para el Área, Juzgado o Sala en que tales recursos y asuntos se encuentren asignados, y uno para la Contraloría.*

Artículo 15.- *El ejemplar del Acta Administrativa Circunstanciada y sus respectivos Anexos, correspondiente a la Contraloría, deberá ser remitida en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su formalización mediante el formato **FP1**.*

ACTA COLECTIVA

Artículo 16.- *La integración del Acta Colectiva deberá contener los elementos aplicables a los formatos FM1, FM2, FM3 o FM4, según sea el caso, debiendo ser firmadas en tantos ejemplares en original como personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a entregar y recibir intervengan, además de los correspondientes a la Contraloría y la del área jurisdiccional, de apoyo judicial o administrativo que se trate.*

Al inicio del Acta que corresponda, deberá insertarse la leyenda "Acta Colectiva".

La formalización de entrega-recepción de los recursos del Poder Judicial, por parte de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a entregar y recibirlos recursos del cargo mediante esta Acta, deberá contar con la intervención de la o el representante de la Contraloría.

ACTA DE EXTINCIÓN / CIERRE JURISDICCIONAL

Artículo 17.- *En los casos de extinción de Órganos Jurisdiccionales, la Contraloría proporcionará en su caso, los formatos para el caso en específico, brindando a su vez la asesoría correspondiente.*

La Contraloría verificará en todo momento el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo que ordena la extinción del Órgano Jurisdiccional en cuestión.

El plazo para la remisión de las Actas de extinción / Cierre de Órganos Jurisdiccionales a la Contraloría, no deberá exceder el plazo que establezca el Acuerdo respectivo.

INFORME DE GESTIÓN

Artículo 18.- *El Informe de Gestión es aquel que rinde la persona servidora pública y aquella obligada de entregar los recursos del cargo, mismo que se integra como anexo de su Acta*

*entrega-recepción, en el cual, consigna de manera breve y concisa las actividades, acciones y asuntos más relevantes atendidos o realizados durante su encargo o gestión, y que deberá elaborarse conforme al formato de oficio e instructivo **FIG5**.*

En su caso, las personas servidoras públicas jurisdiccionales podrán optar por enlistar todos aquellos informes que, con motivo de su función, rindieron en su oportunidad.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19.- *En los casos que aplique la intervención de la Contraloría, el procedimiento de entrega-recepción que deberán observar las personas servidoras públicas y aquellas obligadas, se hará de acuerdo a lo siguiente:*

I. Solicitud a Contraloría

*a) La persona obligada a entregar los recursos del cargo solicitará la intervención de la Contraloría mediante el formato de oficio **FS1**, a la que adjuntará el proyecto de Acta entrega-recepción. Esta información podrá enviarse a la dirección de correo electrónico: entrega_recepción@tsjcdmx.gob.mx.*

b) Para fines del registro, la solicitud remitida por correo electrónico será considerada por la Oficialía de Partes de la Contraloría, atendiendo a los días y horas hábiles establecidos por el Consejo.

c) En su caso, la cancelación de la solicitud para la intervención del personal de la Contraloría en el procedimiento de entrega-recepción, deberá cumplir con lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo General, debiendo proporcionar copia de la documentación que así lo acredite.

II. Respuesta a la solicitud / revisión del proyecto de acta

a) La Contraloría a través de oficio, que podrá ser turnado por medio de correo electrónico, informará a las personas servidoras públicas y a aquellas obligadas a entregar y recibir los recursos del cargo, el nombre de la o el representante de la Contraloría que intervendrá en el procedimiento.

b) Una vez que la Contraloría haya revisado el proyecto de Acta de entrega-recepción, comunicará mediante correo electrónico a la persona obligada de entregar los recursos del cargo el resultado de la misma; con su Visto Bueno o en su caso, las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, según refiere el Artículo 33 del Acuerdo General.

c) Cuando se trate de personas servidoras públicas que sigan formando parte del Poder Judicial, el oficio referido en el inciso a) de esta fracción, se notificará en las oficinas de la Contraloría o mediante correo electrónico.

d) Para aquellas personas que hayan causado baja del Poder Judicial, dicha notificación y las posteriores, se realizará siguiendo los criterios del inciso anterior y en última instancia, en el domicilio particular proporcionado por la persona obligada.

III. Establecimiento de fecha, hora y lugar

Con la aprobación del proyecto de Acta de entrega-recepción, la Contraloría fijará fecha y hora para la celebración del acto, lo cual se notificará de manera oportuna, mediante las modalidades previstas en los incisos c) y d) de la fracción anterior, a las partes que intervengan, así como a la persona titular del área que corresponda.

El procedimiento de entrega recepción, y en su caso, el de Aclaraciones, se llevará a cabo en las instalaciones del órgano jurisdiccional, área administrativa o de apoyo judicial donde estuvo adscrita la persona obligada de entregar los recursos del cargo.

IV. Formalización del protocolo de entrega-recepción

a) *El acto de entrega-recepción se llevará en la fecha y hora establecida por la Contraloría, al que deberán asistir puntualmente las personas que en ella habrán de intervenir. En caso contrario, la Contraloría elaborará la constancia correspondiente.*

b) *Si a dicho acto no asistiere alguna de las personas servidoras públicas y aquellas obligadas, así como en los casos en los que no se presente la totalidad de los documentos, información o anexos que conformarán el Acta de entrega-recepción, la o el representante de la Contraloría elaborará una constancia de hechos y la remitirá a la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades de la propia Contraloría, para el procedimiento conducente.*

c) *Los anexos del Acta de entrega-recepción deberán estar debidamente identificados mediante una carátula cuya leyenda en letra diga "ANEXO NÚMERO (...)", los cuales deberán ser foliados de manera consecutiva en el margen superior derecho con números arábigos. A la carátula del ANEXO NÚMERO UNO deberá corresponder el número arábigo uno.*

d) *Los anexos de las Actas de entrega-recepción podrán constar en medio digital (disco compacto), siempre y cuando cumplan con los requerimientos antes descritos, además de que estos se encuentren en formato PDF y el disco que los contenga sea rubricado con tinta indeleble por todas las personas que en el acto intervienen.*

e) *El Acta de entrega-recepción será suscrita en cuatro ejemplares en original por las personas servidoras públicas y aquellas obligadas a entregar y recibir los recursos del cargo, por las y los testigos de asistencia, así como por la o el representante de la Contraloría. En tanto que los Anexos serán firmados por todas las personas intervinientes, salvo por la Contraloría.*

f) *Los cuatro ejemplares del Acta de entrega-recepción y sus Anexos se distribuirán en original de la siguiente manera: uno para la persona obligada a entregar los recursos del cargo, otro para aquella obligada de recibir los recursos del cargo; otro para la o el representante de la Contraloría y finalmente, otro ejemplar para el Área, Juzgado o Sala de referencia.*

V. Aclaraciones respecto a la entrega-recepción

En caso de que la persona servidora pública entrante o quien recibió los recursos del cargo, advierta alguna inconsistencia en la información o documentos recibidos; el procedimiento de aclaraciones se llevará a cabo en los términos establecidos por los artículos 38, 39, 40 y 41 del Acuerdo General, considerando además lo siguiente:

a) *La persona servidora pública entrante o quien recibió los recursos del cargo, deberá presentar a la Contraloría el escrito en el que enuncie de manera clara, cuales son y en qué consisten las inconsistencias u observaciones, así como las posibles consecuencias que por su omisión, falta de atención o ausencia en su consignación, puedan afectar el funcionamiento, operación, actividad o sustanciación que realice el área en cuestión.*

b) *La falta de claridad o precisión de las observaciones por parte de la persona servidora pública solicitante, motivará que la Contraloría le prevenga para que en el término de tres días hábiles, clarifique su petición. En caso de no atenderse dicha prevención, las observaciones o solicitud de aclaraciones se tendrán por no presentadas. Este término no suspende ni interrumpe el plazo establecido por el Acuerdo General para dichos efectos.*

c) *La Contraloría mediante oficio citará a las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas que habrán de intervenir, para que se lleven las Aclaraciones a la entrega-recepción correspondiente, a fin de que las observaciones o inconsistencias sean subsanadas por parte de la persona servidora pública saliente o persona obligada a entregar los recursos del cargo, en un plazo que no excederá los 30 días naturales, posteriores al término legal establecido para solicitar las Aclaraciones.*

d) *Las aclaraciones derivadas de la o las reuniones celebradas para tal efecto, habrán de constar en Acta de Aclaraciones que levantará la Contraloría con la presencia de las personas servidoras públicas y aquellas obligadas a entregar y recibir los recursos del cargo, así como de dos testigos de asistencia.*

e) *Cuando la persona quien entregó los recursos y asuntos del cargo no atienda la o las reuniones de aclaraciones, no sean subsanadas las mismas, o bien, se subsanen de manera parcial, la Contraloría dejará evidencia de ello mediante el Acta respectiva y le dará el trámite correspondiente ante la Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades.*

f) *El Acta de Aclaraciones será suscrita en cuatro ejemplares en original por las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas de entregar y recibir los recursos del cargo, por las y los testigos de asistencia, así como por la o el representante de la Contraloría. En tanto que los Anexos serán firmados por todas aquellas personas que en ella intervengan, salvo por la Contraloría.*

g) *El Acta de Aclaraciones y sus Anexos se distribuirán en original de la siguiente manera: un ejemplar para la persona obligada a entregar, otro para aquella obligada a recibir los recursos del cargo; otro para la o el representante de la Contraloría y finalmente, otro ejemplar para el área, Juzgado o Sala de referencia.*

Artículo 20.- *Los presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos, estarán disponibles en el Portal de la Contraloría, www.poderjudicialcdmx.gob.mx/contraloria, que se encuentra alojado dentro del Portal de Internet del Poder Judicial, o bien, en aquellos enlaces oficiales establecidos por el Poder Judicial para tales fines.*

Artículo 21.- *El incumplimiento de los presentes Lineamientos por parte de las personas servidoras públicas y de aquellas obligadas a intervenir en el procedimiento de entrega-recepción de los recursos del cargo del Poder Judicial, motivará que la Contraloría instrumente el acta o constancia respectiva, y que en su caso, inicie los procedimientos correspondientes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, conforme a las disposiciones aplicables.*

Artículo 22.- *El Pleno del Consejo es la única instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y establecer las determinaciones correspondientes para los casos no previstos en éstos.*

TRANSITORIOS

PRIMERO. *Los presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos entrarán en vigor al día siguiente 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. *Con la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos, queda sin efectos lo dispuesto en los Acuerdos 21-06/2013 y 11-22/2013 emitidos por el Consejo de la Judicatura del entonces Distrito Federal, así como todas aquellas disposiciones administrativas que contravengan lo establecido en los presentes Lineamientos.*

TERCERO. Aquellos procedimientos de entrega-recepción y de Aclaraciones que se encuentren en curso y que hayan solicitado la intervención de la Contraloría, o bien, que dicha obligación haya surgido previo a la entrada en vigor del presentes Lineamientos, Formatos e Instructivos; estos se desarrollarán hasta su total conclusión conforme a lo dispuesto en los Acuerdos 21-06/2013 y 11-22/2013."

De igual forma, este Consejo de la Judicatura determinó, autorizar la **modificación del punto resolutivo PRIMERO** del Acuerdo General **32-26/2019**, emitido en sesión de fecha **nueve de julio de dos mil diecinueve**, publicada a través de la circular CJCDMX-22/2019, así como la denominación de documento autorizado en el mismo, para quedar, en los siguientes términos:

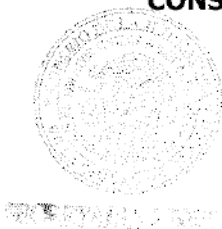
"...PRIMERO. Aprobar el documento denominado: "Acuerdo General 32-26/2019, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha nueve de julio de dos mil diecinueve, por el cual se establece el procedimiento de entrega recepción de los recursos del Poder Judicial de la Ciudad de México, por parte de las personas servidoras públicas y de aquellas 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 Y DE AQUELLAS OBLIGADAS A ELLO..."

En el entendido, que dicha modificación surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación respectiva en el Boletín Judicial del Poder Judicial de la Ciudad de México.

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 04 DE SEPTIEMBRE DE 2020.
SECRETARÍA GENERAL DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.




MTRA. ZAIRA LILIANA JIMÉNEZ