|  |  |
| --- | --- |
|  | **ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SALA O JUZGADO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En la Ciudad de México, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_ del dos mil trece, se reunieron en las oficinas de esta (e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sita en la calle de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_\_\_\_, Ciudad de México, el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO UNO**,con domicilio en la calle de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_\_\_, Ciudad de México, quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_,a partir del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_\_**,** con motivo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** contenida en el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, mismo que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO DOS**; y el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO TRES**,con domicilio en la calle de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_\_\_, Ciudad de México, persona designada para recibir\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_, como se refiere en el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_,suscrito por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mismo que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO CUATRO**; procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta (e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. --------------------------------------------------

Intervienen como testigos de asistencia los (as) Ciudadanos (as) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, manifestando el primero prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO CINCO**, y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_\_\_\_, Ciudad de México; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO SEIS**,y tener su domicilio en la calle de \_\_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_\_\_\_, Alcaldía \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_\_, Ciudad de México**.** -----------------------------------------------------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto el (la) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial número \_\_\_\_\_\_\_\_, expedida por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO SIETE**, servidor público designado por el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Contralor General del Poder Judicial de la Ciudad de México, mediante oficio número CTSJCDMX/\_\_\_/20\_\_ de fecha \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_, para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece el Acuerdo 21-06/2013, 11-22/2013 y 45-04/2019 emitidos el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, mismo que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO OCHO**.-------------------------------

-------------------------------------------**H E C H O S**--------------------------------------------------

**I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.** ------------------------------------------------------------------

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** -----------------------------------------------------------------

**II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**. -----------------------------------------------------

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_.** ----------------------------------------------------------------------------------------------

**III.- RECURSOS HUMANOS.** ---------------------------------------------------------------------

1. **Plantilla del personal, especificando el personal de honorarios, con licencia, permiso o comisión.-** Se entrega la relación del personal de la Secretaría o Juzgado o Sala que se entrega y en la que se describen sus características.- **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ------------------------------------

**IV.- RECURSOS MATERIALES.** -----------------------------------------------------------------

1. **Mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones.-** Se pone a la vista y se entrega el mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones; debidamente referidos en unarelación que incluye la descripción del bien con número de inventario, y en su caso, el vale de resguardo correspondiente, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** --------------------------------
2. **Inventario de almacén.**- Se entregan losbienes que contiene el almacén, debidamente referidos en una relación que incluye el nombre del servidor público responsable de éstos.- **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** --------------------
3. **Caja (s) fuerte (s).-** Se entrega (n) ensobre cerrado la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), así mismo se hace entrega de la relación de su contenido. **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** ------------------------
4. **Llaves de cerraduras.** ---------------------------------------------------------------------

Se entrega en este acto en forma física \_\_\_\_\_ llaves, mismas que describen la cerradura a la que pertenecen, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** --------------------------------------------------

1. **Líneas telefónicas.** -------------------------------------------------------------------------

Se entregan en este acto en forma física \_\_\_\_\_\_ líneas telefónicas y aparatos, de los que se describen los números identificadores, así como el lugar en que se encuentran, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ------------------------------------------------------------------

**V.- ASUNTOS JURISDICCIONALES**. ----------------------------------------------------------

**a) Relación de procesos, especificando número de expediente, nombre de las partes y tipo de juicio**. --------------------------------------------------------------------

Se hace entrega de la relación que contiene los asuntos hasta eldía \_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_, correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ----------------------------------

**b) Libro o agenda de registro de audiencias**. ----------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega la agenda de audiencias, dejando constancia de la misma con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** y del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ---------------------------------------------------------------------------

**c) Libro de registro de diligencias de exhortos**. ------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Exhortos, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura deldía \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** y del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** correspondiente al último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** -------------------------------------------------------------------

**d) Libro de registro de interposición de recursos de apelación**. -------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Apelaciones, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** y del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_**,** correspondiente al último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_.** ---------------------------------------------------------------------

**e) Libro de registro de promociones**. --------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Promociones, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_**,** y del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** correspondiente al último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** -------------------------------------------------------------------

**f) Libro o agenda de notificaciones**. ----------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Actuarios, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_ y del \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, correspondiente al último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** ------------------------------------------------------------------------------

**g) Relación de expedientes o tocas enviados al Archivo Judicial para su resguardo**. ------------------------------------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega la carpeta que contiene las relaciones de los expedientes remitidos al archivo judicial, dejando constancia de la misma con la copia simple de la última relación remitida durante mi gestión, correspondienteal día \_\_\_ del mes de \_\_ de dos mil \_\_\_\_ agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** ------------------------------------------------------------------------------

**h) Informes o documentos de estadística judicial**. --------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega la carpeta que contiene las estadísticas judiciales, dejando constancia de las mismas con la copia simple de la última realizada durante la gestión, correspondiente aldía \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_, así como copia simple del último informe de fotocopiado correspondiente al día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil\_\_\_\_**,**. Copia simple del último Informe rendido al **INEGI** correspondiente al día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del dos mil\_\_\_\_, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_ y/o,** se entrega en este acto, copia simple de la última acta de la Visitaduría Judicial de fecha día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, la que se agrega a la presente acta como **ANEXO NÚMERO** \_\_\_\_\_.--------------------------------------------

**i) Libretas de registro de oficios**. --------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Oficios, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_, y del día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** -------------------------------------------------------------------------

**j) Sellos oficiales y Administrativos.** ---------------------------------------------------------

Se hace entrega de \_\_\_\_\_\_ sellos oficiales y \_\_\_\_ administrativos con la leyenda “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, mismo (s) que se plasman en una hoja en blanco, firmando en ella las personas que los resguardan. **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** -----------------------------------------------

**k) Libro de registro de amparos**. ---------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Amparos, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, ydel día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** ---------------------------------------------------------------------------------------------

**l) Libro de registro de sentencias**. -------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Sentencias, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_**,** y día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_.** ---------------------------------------------------------------------------------------------

**m) Libro de gobierno**. ------------------------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Gobierno, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del Libro del \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ y la foja del día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_**,** correspondiente al último día de gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** \_\_\_\_\_.-----------------------------------------------------------------------

**n) Libro de registro de billetes de depósito y valores, así como relación de los billetes existentes**. -------------------------------------------------------------------------

Se pone a la vista y se entrega (n) el (los) Libro (s) de Ingresos y Egresos de billetes de Deposito, dejando constancia de los mismos con la copia simple de la foja de apertura deldía \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_ y día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, correspondiente al último día de gestión, asimismo se agrega unarelación de los billetes de depósito existentes**,** agregándose como **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** -------------------------------------------------------

**ñ) Libros actualizados de control, multas, peritos, cedulas, libreta de órdenes de aprehensión y reaprehensión, libreta de sujetos a firma, etc**. -

Se pone a la vista y se entrega (n) el (los) Libro (s)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dejando constancia del (los) mismo (s) con la copia simple de la foja de apertura deldía \_\_\_ del mes de\_\_\_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_ y día \_\_\_ del mes de \_\_\_ de dos mil \_\_\_, correspondiente a la foja del último día de gestión**,** agregándose como **ANEXO NÚMERO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** ---------------------------------------------------------------------------

**VI.- OTROS.** ---------------------------------------------------------------------------------------------

**a) Archivos.** --------------------------------------------------------------------------------------

Se entrega en este acto toda la documentación física y magnética que obra en los archivos de la (del) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mediante la relación que se agrega y describe: Asunto, Ubicación, Vigencia. **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** Por otra parte, en este acto en forma física se entrega el Catálogo de Claves del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal y la clave de acceso del Sistema de Estadística de la Presidencia, en sobre cerrado que contiene las contraseñas correspondientes para el acceso a dichos sistemas. **ANEXO NÚMERO** \_\_\_\_. -----------------------------------------------------

**b) Formas Oficiales.** ---------------------------------------------------------------------------

Boleteros nuevos \_\_\_\_ número de serie del 0001 al \_\_\_\_, Boleteros en uso \_\_\_\_ número de serie del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ para las Secretarías de Acuerdo y área de mesa de ejecución de sentencias;Boleteros usados correspondientes a años anteriores, de los que se deja constancia de los mismos en copia simple de la primera boleta y de la última por block como **ANEXO NÚMERO** \_\_\_. Se entrega en este acto todas las formas oficiales que se manejan en la Sala o Juzgado agregando a la presente acta, una copia simple de las mismas como **ANEXO NÚMERO** \_\_\_\_. ---------------------

**c) Asuntos pendientes de resolver y en trámite.** -----------------------------------

Se entrega relación de los asuntos pendientes de resolver y en trámite a cargo del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_**. ------------------

Asimismo, el Servidor Público manifiesta bajo protesta de decir verdad, que durante su gestión **(NO o SI)** tiene pendientes de desahogo observaciones y/o recomendaciones de algún órgano de control o fiscalizador. **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ----------------------------------------------------------------------

**VII.- INFORME DE GESTIÓN.** --------------------------------------------------------------------

Se entrega informe de gestión delo(la)Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** del día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_, hasta el día \_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_. **ANEXO NÚMERO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.** ----

La revisión de las actas de entrega recepción por parte de la Contraloría en forma presencial, medios escritos o electrónicos, tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el cargo. --------------

**OTROS HECHOS.** ------------------------------------------------------------------------------------

El (La) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega recepción del cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualquier aspecto importante relativo a la gestión en el encargo que entrega. Los **\_\_\_\_\_ ANEXOS** que se mencionan en esta acta, constantes de \_\_\_ **FOJAS** útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar. ----------------------------------------------------------------------------

La presente \_\_\_\_\_\_\_, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad, siendo responsables de la presente acta y sus anexos quien entrega y quien recibe el cargo. -----------------------------------------------------------------------------------------------------

El (La) Ciudadano (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. Esta acta consta de **\_\_\_ FOJAS** escritas por un solo lado, al tiempo que se hace constar que este documento fue elaborado en cuatro ejemplares, de los cuales el original será entregado a la Contraloría del Poder Judicial de la Ciudad de México, cuyo resguardo corre a cargo de la Dirección de Evaluación de la Gestión Administrativa, los otros tres ejemplares serán entregados uno, al servidor público \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que entrega el cargo o hace la aclaración de inconsistencias de un acta o interviene en un acta circunstanciada, otra al servidor público \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ que recibe un encargo o solicita la aclaración de inconsistencias, otro ejemplar más que se integra al archivo de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. -------------------------------------------------------------------------

Los(as)Ciudadanos (as) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en caso de ser procedente, se obligan a presentar su declaración de situación patrimonial, conforme a lo establecido en la Ley de la Materia. ---------------------------

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. --------------------------------

**--------------------------------------- I N T E R V I E N E N: ----------------------------------------**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENTREGA** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.**  | **RECIBE** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.**  |  |
|  |  |  |
| **TESTIGO****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.**  | **TESTIGO****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.**  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **INTERVIENE POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DEL** **PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO** |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.**  |  |

**NOTA:** La información contenida en las actas de entrega – recepción se regirán conforme a lo establecido por 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.