

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACTAS
ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SUPREMA
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DEL DIECISIETE DE
JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, DE LA CONTRALORÍA
DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Los recursos económicos con los que dispone la Suprema Corte de Justicia de la Nación deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en términos del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO. El principio de rendición de cuentas constituye uno de los ejes rectores del servicio público y, por tanto, es de observancia obligatoria para todas las personas que ejercen un cargo público, lo que es acorde con la obligación asumida por el Estado Mexicano en términos de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada el veintinueve de abril de dos mil cuatro, ratificada

por México el veinte de julio de dos mil cuatro, y promulgada el catorce de diciembre de dos mil cinco.

TERCERO. De conformidad con el primer párrafo del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas están obligadas a observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 49, fracción VII, de la referida Ley General, prevé que se incurre en falta administrativa no grave, cuando se incumple con la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones a cargo de la persona servidora pública.

CUARTO. El proceso de entrega – recepción individual tiene como origen la separación de la persona servidora pública del empleo, cargo o comisión, a través del cual se permite a quien asumirá el cargo, conocer las funciones del puesto, los archivos, los recursos disponibles y, especialmente, los asuntos en trámite, a fin de garantizar que se podrá dar continuidad a dichas funciones y la óptima prestación del servicio público.

QUINTO. Para garantizar la efectiva y oportuna rendición de cuentas, así como la administración transparente frente a la ciudadanía, es indispensable la disposición y coordinación entre quienes participan en las actas entrega – recepción individual, para facilitar el cumplimiento a las atribuciones y objetivos del área, conforme a la normativa aplicable, por lo que los principios de legalidad, honradez, profesionalismo e integridad son la base de la participación de las personas que intervienen en los procesos de entrega – recepción.

SEXTO. El diez de marzo de dos mil veinticinco, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo General número 3/2025, de cuatro de marzo de dos mil veinticinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por

el que se establecen las bases para la conclusión, el treinta y uno de agosto de dos mil veinticinco, de las funciones de la actual integración de este Alto Tribunal, y se establecen las Disposiciones generales de rendición de cuentas institucionales y de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al separarse de su empleo, cargo o comisión (Acuerdo Plenario 3/2025), en el que, entre otros procesos de rendición de cuentas, se prevé en el artículo 30, que la Contraloría participe en la formalización de las actas entrega – recepción individual, esto para dar constancia al acto.

SÉPTIMO. En términos de los artículos 37, fracción XXI, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y 14 del Acuerdo Plenario 3/2025, la Contraloría de este Alto Tribunal cuenta con atribuciones para emitir lineamientos para la instrumentación de las actas de entrega – recepción y sobre la herramienta tecnológica en que se integrarán las actas entrega – recepción individuales.

OCTAVO. La Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, en términos del

artículo 38, fracciones XV y XVII, del citado Reglamento Orgánico, tiene las atribuciones para proponer a la persona titular de la Contraloría los lineamientos para la integración de las actas entrega – recepción individual y designar al personal que participará en dichas actas.

NOVENO. Por lo anterior, se considera necesario emitir el instrumento jurídico que disponga las directrices que permitirán integrar las actas entrega – recepción individuales que deben presentar las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al separarse del empleo, cargo o comisión, con independencia del motivo que genere esa separación.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones jurídicas señaladas, se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE ACTAS
ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SUPREMA
CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la integración, medios de presentación, revisión, aclaraciones y seguimiento de las actas entrega – recepción individual que deben presentar las personas servidoras públicas salientes de la Suprema Corte, de conformidad con el artículo 2 y el capítulo Quinto del Acuerdo Plenario 3/2025.

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 del Acuerdo Plenario 3/2025, se entenderá por:

- I. **Acuerdo Plenario 3/2025:** el Acuerdo General número 3/2025, de cuatro de marzo de dos mil veinticinco, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establecen las bases para la conclusión, el treinta y uno de agosto de dos mil veinticinco, de las funciones de la actual integración de este Alto Tribunal, y se establecen las Disposiciones generales de rendición de

cuentas institucionales y de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al separarse de su empleo, cargo o comisión;

- II. **Acta circunstanciada:** el documento que se elabora para hacer constar algún hecho o circunstancia relacionados con el acta entrega – recepción individual a la que se refieren en los presentes Lineamientos, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Acuerdo Plenario 3/2025;
- III. **Adscripción:** la Ponencia, Sala, órgano o área a la que se encuentra adscrita o, en su caso, comisionada, la plaza que ocupa la persona servidora pública saliente;
- IV. **Anexo:** la documentación firmada de manera electrónica en la que se sustenta lo descrito en cada uno de los apartados del acta entrega – recepción individual;

- V. Áreas requeridas:** las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación vinculadas en el SAER para proporcionar la información correspondiente sobre los recursos materiales, informáticos, humanos y financieros asignados a la persona servidora pública saliente, así como de la situación programática, situación presupuestaria, observaciones de auditoría y seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la constancia o certificación de no adeudo, en relación con la persona servidora pública saliente;
- VI. Coordinación Administrativa:** la persona servidora pública que ocupa en el área de adscripción del puesto que se entrega o, en su caso, quien realiza las funciones de apoyo en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- VII. Lineamientos:** los presentes Lineamientos;

- VIII. Personas participantes:** la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública designada, la Coordinación Administrativa y, en su caso, las personas que funjan como testigos;
- IX. Recursos:** los recursos humanos, presupuestarios, financieros, tecnológicos y materiales en uso o resguardo de la persona servidora pública saliente;
- X. Responsabilidades Administrativas:** la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, de la Contraloría de la Suprema Corte;
- XI. SAER:** el Sistema de Actas de Entrega–Recepción de la Suprema Corte, al que hace referencia el artículo 14 del Acuerdo Plenario 3/2025, como la herramienta tecnológica, disponible en Internet, para integrar las actas entrega – recepción individual y realizar el seguimiento a las aclaraciones que se soliciten con motivo de la revisión de lo entregado, y

XII. Tecnologías de la Información: la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Suprema Corte.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, a que hace referencia el artículo 2 del Acuerdo Plenario 3/2025, como vinculadas a elaborar un acta entrega – recepción individual, así como para aquellas que determine la persona titular de la adscripción.

La obligación de presentar un acta entrega – recepción individual se genera con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa que origina que se deje el puesto o cargo.

Artículo 4. Participación de la Contraloría. La Contraloría intervendrá en las actas entrega – recepción individual por conducto de Responsabilidades Administrativas y dicha área será la encargada de dar el seguimiento a la integración del acta en el SAER, con el apoyo de Tecnologías de la Información.

Artículo 5. Participación de la persona servidora pública saliente. Corresponderá a la persona servidora pública saliente llevar a cabo todas las acciones necesarias para presentar su acta entrega – recepción individual, con la integración de sus respectivos anexos, conforme a lo establecido en el Acuerdo Plenario 3/2025 y en los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Participación de la persona servidora pública designada. La persona servidora pública designada deberá recibir los recursos, documentos e información del cargo que se entrega, verificar el contenido del acta entrega – recepción individual y sus anexos, formular las observaciones que correspondan en el SAER y, en su caso, solicitar a la persona servidora pública saliente las aclaraciones necesarias dentro del plazo establecido en el artículo 33 del Acuerdo Plenario 3/2025.

Además, deberá informar a Responsabilidades Administrativas cualquier irregularidad detectada en el contenido del acta o sus anexos y dar seguimiento a los asuntos recibidos.

Artículo 7. Participación de la Coordinación Administrativa. A la Coordinación Administrativa le corresponderá verificar la existencia y el estado en que se encuentran los bienes que se entregan y apoyar la integración del acta proporcionando la información que se le solicite y recibiendo la documentación que se indica en los presentes Lineamientos.

Independientemente de la razón que motive la separación del empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública saliente deberá entregar a la Coordinación Administrativa la credencial o cualquier otro documento que le hubiese expedido la Suprema Corte para identificarse como servidora pública, por lo que la Coordinación Administrativa deberá dejar asentado en el acta entrega – recepción individual que los recibió.

También deberá hacer constar en el acta que recibió el tarjetón de estacionamiento, tarjetas electrónicas de acceso a las instalaciones, tarjetas para realizar cargas de gasolina y/o cualquier otro de similares características que con motivo

de las funciones tenga asignadas el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

La Coordinación Administrativa deberá manifestar en el acta lo correspondiente al ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados al puesto que se entrega, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 8. Interpretación. La interpretación de los presentes Lineamientos y la resolución de los casos no previstos en ellos corresponderá a Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DEL ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 9. Acceso al SAER. El SAER estará disponible en Internet y se accederá a dicho sistema con el nombre de usuario y contraseña institucionales.

Cuando haya surtido efectos la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, podrá

acceder al SAER a través de un usuario externo que le asignará Responsabilidades Administrativas.

Una vez aceptada la solicitud del acta entrega – recepción individual, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico personal registrado en la solicitud, con la liga y contraseña temporal de activación del usuario que deberá ingresar y el SAER le pedirá cambiar la contraseña en ese primer acceso.

El usuario quedará activo durante un año a partir de la firma del acta y solo tendrá acceso al sistema para consultar el acta en que participó en su rol de persona servidora pública saliente.

Artículo 10. Participación de Responsabilidades Administrativas en el acta. Para que Responsabilidades Administrativas participe en el acta entrega – recepción individual, se deberá enviar solicitud a través del SAER por parte de la persona servidora pública saliente, la Coordinación Administrativa o la persona titular de la adscripción, señalando el nombre de la persona servidora

pública designada y el carácter con el que hará la recepción de los bienes, asuntos y documentos.

Si la solicitud es formulada por la persona servidora pública saliente y desconoce quién será la persona designada, la Coordinación Administrativa deberá proporcionarle ese dato para que esté en posibilidad de enviar la solicitud. En caso de no hacerlo, deberá comunicarlo por correo a Responsabilidades Administrativas para que requiera a la Coordinación Administrativa que presente la solicitud en el SAER.

La solicitud se deberá presentar, preferentemente, a más tardar cinco días posteriores a la fecha en que la persona servidora pública saliente dejó de ocupar el puesto que se entrega. Asimismo, podrá ser presentada antes de la fecha en que tenga efectos el motivo de separación del puesto.

El documento en que conste el motivo de la entrega, como podría ser la renuncia, así como el oficio en el que se señale a la persona servidora pública designada para la recepción y el carácter con el que recibirá el puesto, se deberán integrar

al SAER por la Coordinación Administrativa, para formar parte de los anexos del acta.

Una vez que Responsabilidades Administrativas valide la solicitud, el SAER registrará el número de expediente consecutivo que corresponda y se asignará al personal que participará en el acta.

Artículo 11. Plazo para integrar el acta y su validación. El acta entrega – recepción individual concluirá con su firma en el SAER, lo que se deberá realizar a más tardar treinta días después del último día que se ocupó el puesto que se entrega.

Cuando el último día del plazo para la conclusión del acta no sea laborable, se podrá concluir al día hábil siguiente, lo que deberá ser validado previamente en el SAER por Responsabilidades Administrativas.

Responsabilidades Administrativas deberá validar en el SAER si el proceso de entrega–recepción se encuentra en el supuesto previsto en el último párrafo del artículo 29 del

Acuerdo Plenario 3/2025 y en su caso ampliar el plazo de la presentación del acta entrega – recepción individual.

Artículo 12. Solicitudes extemporáneas. Las solicitudes que se presenten después de que concluya el plazo que dispone el artículo 28 del Acuerdo Plenario 3/2025, podrán ser admitidas, de manera excepcional, siempre que se justifique que existió una causa que haya imposibilitado cumplir oportunamente con la obligación de realizar la entrega – recepción.

En estos casos, Responsabilidades Administrativas valorará los motivos que se expongan, sin que la admisión de la solicitud subsane el posible incumplimiento en que se haya incurrido de elaborar el acta entrega – recepción individual conforme a los plazos y formalidades previstas en el Acuerdo Plenario 3/2025.

Artículo 13. Uso exclusivo del SAER. La integración del acta entrega – recepción individual se llevará a cabo, invariablemente, en el SAER, desde su solicitud hasta su firma, además del seguimiento a las aclaraciones que se soliciten como resultado de la revisión de lo recibido.

Artículo 14. Veracidad de la información. Las manifestaciones que realicen en el acta las personas participantes se harán bajo protesta de decir verdad, de conformidad con lo previsto en el artículo 25 del Acuerdo Plenario 3/2025.

La persona servidora pública saliente deberá cerciorarse de que la información contenida en el acta entrega – recepción individual y sus documentos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, por lo que el acta deberá contener la manifestación expresa de que los registros, archivos y documentación que se encontraban bajo su responsabilidad están completos.

Artículo 15. Contenido del acta. En el acta entrega – recepción individual se deberá hacer referencia a los elementos que establece el artículo 24 del Acuerdo Plenario 3/2025 y se observará lo siguiente:

- I. En el caso de que alguno de los apartados previstos en el citado artículo no sea aplicable a la naturaleza de las funciones del puesto que se entrega, en el

SAER se deberá registrar como “NO APLICA” y justificar dicho pronunciamiento, lo que será corroborado por la Coordinación Administrativa y validado por Responsabilidades Administrativas;

II. De ser necesario, se destacarán los temas relevantes de la entrega – recepción en el apartado XVI. Otros hechos, cuando sean distintos a los que se contemplan de manera específica en el artículo 24 del Acuerdo Plenario 3/2025, y

III. Se describirán los recursos humanos, materiales, informáticos, presupuestales y financieros que tenga bajo su responsabilidad a la fecha de separación del puesto y en el apartado correspondiente a cada tipo de recursos, se integrarán los informes respectivos que remitan al SAER las áreas requeridas.

Artículo 16. Información recabada por el SAER. Una vez que sea admitida la solicitud, a través del SAER se requerirá a las áreas competentes de la información sobre los recursos que tuvo asignados la persona servidora pública saliente, así

como de adeudos, lo que se deberá atender a más tardar dos días hábiles después de que se reciba la notificación de dicho sistema.

El informe deberá ser integrado en el SAER por el área requerida, así como los documentos autorizados con firma electrónica que den sustento a lo informado:

I. Dirección General de Recursos Humanos:

- a)** Plantilla de personal;
- b)** Descuentos por becas o viáticos, y
- c)** Adeudos de deducibles por siniestros;

II. Dirección General de Recursos Materiales:

- a)** Programa Anual de Necesidades;
- b)** Mobiliario y bienes controlados;
- c)** Vehículos y gasolina;

d) Estacionamiento externo, y

e) Papelería personalizada;

III. Tecnologías de la Información:

a) Bienes informáticos;

b) Equipo de telefonía móvil, y

c) Llamadas telefónicas;

IV. Centro de Documentación y Análisis, Archivos y
Compilación de Leyes: sobre archivo y biblioteca;

V. Dirección General de Compilación y
Sistematización de Tesis: sobre discos compactos
y publicaciones;

VI. Dirección General de Planeación, Seguimiento e
Innovación:

- a)** Organigrama;
- b)** Manual de organización, y
- c)** Manual de procedimientos;

VII. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad:

- a)** Situación presupuestal;
- b)** Autorización de firmas;
- c)** Estados financieros;
- d)** Saldo en cuentas operativas;
- e)** Cheques, pagarés, fianzas, otros, y
- f)** Registros contables;

VIII. Dirección General de Seguridad: sobre lugares de estacionamiento en inmuebles de la Suprema Corte;

IX. Dirección General de Auditoría:

- a)** Observaciones de auditoría interna;
- b)** Observaciones de Auditoría Superior de la Federación, y
- c)** Observaciones de auditorías externas, y

X. Unidad General de Transparencia y Sistematización de la Información Judicial:

- a)** Transparencia, y
- b)** Protección de datos personales.

Las áreas requeridas deberán proporcionar la información a través del SAER, agregando las constancias de no adeudo que les competa y, en su caso, la certificación de que la persona servidora pública saliente no tiene adeudos pendientes.

Las constancias que se proporcionen para atender este artículo formarán parte del acta entrega – recepción individual.

Las personas titulares de las áreas que deben proporcionar la información a que se hace referencia, designarán a la persona de su adscripción que atenderá el SAER, por lo que notificará a Responsabilidades Administrativas cualquier cambio a esa designación, por conducto de su Coordinación Administrativa.

Artículo 17. Integración del acta entrega – recepción individual. El acta se integrará en el SAER con los pronunciamientos, afirmaciones, expresiones y manifestaciones que registre la persona servidora pública saliente en cada apartado, así como las observaciones plasmadas por el resto de las partes y por el personal de Responsabilidades Administrativas; además, hará referencia a los documentos que se integren en el SAER como anexos del acta.

La persona servidora pública saliente deberá coordinarse con la persona servidora pública designada, para realizar la

entrega – recepción de los recursos e información concernientes al cargo objeto de la entrega, con el fin de asegurar que la persona servidora pública designada está en posibilidad de dar el debido seguimiento a los asuntos que corresponden a las funciones del cargo que se entrega, sin que, por ningún motivo, la formalización del acta pueda exceder el plazo que para tal efecto establece el Acuerdo Plenario 3/2025.

La Coordinación Administrativa de la adscripción deberá brindar la información y el apoyo necesarios para que el acta se integre completa y oportunamente.

Artículo 18. Descripción de los recursos y documentación que se entrega. La persona servidora pública saliente deberá describir en el SAER, de forma detallada, los recursos que tenía asignados, el estado que guardan los asuntos competencia del cargo que se entrega, las acciones para su seguimiento y la prioridad para su debida atención, identificando aquellos que requieran atención especial o inmediata para evitar perjuicio a la gestión de la Suprema Corte.

Si alguno de los bienes no fue localizado, se deberá asentar en el acta las razones por las que no se entrega o las circunstancias relacionadas con ese bien, con independencia de que se lleven a cabo las gestiones administrativas que correspondan, de conformidad con la normativa aplicable.

También se harán las precisiones que correspondan, cuando no se localice algún documento que deba ser parte de la entrega – recepción.

Artículo 19. Verificación de los recursos materiales. La Coordinación Administrativa verificará la existencia del mobiliario y equipo informático que entrega la persona servidora pública saliente. En su caso, gestionará con el área de control vehicular la revisión de los vehículos que tuviera asignados, a fin de que se emita la liberación correspondiente.

Conforme a lo anterior, la Coordinación Administrativa asentará en el apartado correspondiente que se llevó a cabo la verificación de los bienes y el estado en que se encuentran, identificando, en su caso, los faltantes o cualquier circunstancia que sea necesario hacer constar.

Tratándose de la entrega de personas servidoras públicas titulares de un órgano o área, se deberá integrar al acta una relación de los recursos asignados a esa adscripción, especificando el nombre de quién es responsable de cada uno y las circunstancias específicas que sean necesarias para seguimiento. Dicho listado solo tendrá carácter informativo y no implicará que se entregan dichos recursos.

Artículo 20. Informe de los asuntos a cargo y del estado que guardan. En el informe de los asuntos a su cargo, la persona servidora pública saliente deberá incluir aquellos que hayan sido relevantes durante su gestión.

También se informarán, de manera detallada, los asuntos que se encuentren pendientes de desahogo, indicando el plazo o fecha de vencimiento, las acciones y compromisos que se deban llevar a cabo para su adecuado seguimiento y, en su caso, el nombre de la persona a la que le corresponde realizar acciones específicas para atender cada uno de esos temas. Además, se deben precisar aquellos asuntos que requieran atención inmediata para evitar perjuicio a la gestión de la Suprema Corte.

De ser el caso, se indicarán las actividades faltantes y los retrasos persistentes al momento de la entrega.

Artículo 21. Archivos. La persona servidora pública saliente deberá entregar una relación de los archivos a su cargo, especificando, en el caso de documentos físicos, su localización física y, en su caso, la persona directamente responsable de su integración y debido resguardo.

En el caso de archivos electrónicos, se presentará el listado de las carpetas electrónicas en que se resguardan los documentos, precisando si se encuentran en el equipo informático o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento digital.

Artículo 22. Integración de los anexos. La documentación que sustente lo descrito en cada uno de los apartados del acta deberá integrarse al SAER en formato PDF, suscrito con firma electrónica. Dichos documentos formarán parte del acta entrega – recepción individual y quedarán integrados y relacionados como anexos en el apartado correspondiente del acta.

Excepcionalmente se validará que los anexos consistan en la digitalización de documentos firmados de manera autógrafa.

Se deberán integrar como anexos del acta todos aquellos documentos que permitan a la persona servidora pública designada dar debido seguimiento a los asuntos a cargo del puesto que recibe, por lo que además de estar autorizados con firma electrónica, deberán ser legibles.

La digitalización de las identificaciones expedidas por la Suprema Corte a las personas participantes no requerirá firma electrónica.

En caso de que alguna de las personas participantes no cuente aún con la credencial expedida por la Suprema Corte, se podrá presentar una identificación expedida por autoridad oficial, como puede ser la credencial para votar, pasaporte o la cédula profesional con fotografía.

De actualizarse el supuesto anterior, se deberá integrar en el acta el documento en que conste que se presentó la

denuncia por robo o extravío y, en su caso, que se inició el trámite previsto por la Dirección General de Recursos Humanos para su reposición.

Artículo 23. Validación de la integración del acta.

Responsabilidades Administrativas validará que el acta entrega – recepción individual se haya integrado conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Plenario 3/2025 y los presentes Lineamientos, verificando que en cada apartado se describa con claridad el estado que guardan los recursos y asuntos que se entregan.

También validará que los documentos que se integren al SAER como anexos corresponden al apartado respectivo, que estén completos, que sean legibles y que se hayan autorizado con firma electrónica.

La validación que realice Responsabilidades Administrativas no implica validar la veracidad de lo manifestado en el acta, ni el contenido de la documentación que se integre como anexos.

Artículo 24. Acta para puestos no obligados. Corresponde a la persona titular de la adscripción determinar si se requiere que una persona servidora pública distinta a las señaladas en el artículo 2 del Acuerdo Plenario 3/2025 presente el acta entrega – recepción individual, por la importancia que tenga para la Suprema Corte la información y documentación que administra con motivo del puesto que dejará de desempeñar o se considere relevante para asegurar la continuidad del servicio público.

En estos casos, la solicitud solo se podrá validar si es presentada en el SAER por la persona titular de la adscripción o por la Coordinación Administrativa, exponiendo los motivos del por qué se requiere que el proceso de rendición de cuentas se realice en un acta entrega – recepción individual.

La credencial, el tarjetón de estacionamiento, el mobiliario y bienes informáticos que tenía asignados para el desempeño de sus funciones, deberá entregarlos a la Coordinación Administrativa de la adscripción.

Artículo 25. Seguimiento a la integración del acta. Todas las comunicaciones para la integración del acta se llevarán a través del SAER, incluidas las observaciones que tenga alguna de las personas participantes a lo señalado por otra.

Responsabilidades Administrativas revisará los comentarios que se presenten en el SAER y, en su caso, los validará para que se incluyan en el acta entrega – recepción individual como observaciones.

Artículo 26. Revisión del acta. Una vez que Responsabilidades Administrativas valide la totalidad de los pronunciamientos, observaciones y anexos de cada apartado, gestionará que a través del SAER se emita el acta presentada por la persona servidora pública saliente y la pondrá a disposición de las personas participantes para que, a más tardar dos días después de que se ponga a su disposición, realicen en el SAER los comentarios que correspondan.

Si transcurrido el plazo establecido para la revisión del acta entrega – recepción individual y sus anexos no se registran observaciones en el SAER, se entenderá que las personas

participantes están conformes con su contenido y se iniciará el proceso de firma en el SAER.

Una vez iniciado el proceso de firma no será posible realizar ajustes, cambios u observaciones al contenido del acta ni a sus anexos, sin perjuicio de las aclaraciones y solicitudes de mayor información que pueda hacer la persona servidora pública designada en términos del artículo 33 del Acuerdo Plenario 3/2025.

Artículo 27. Firma del acta. El acta entrega – recepción individual se firmará de manera electrónica a través del SAER.

Cuando alguna de las personas participantes no cuente con FIREL, deberá informarlo con oportunidad a través del SAER, para que Responsabilidades Administrativas valide la excepción y se recabe su firma autógrafa, para lo cual, será necesario que acuda a sus oficinas en la fecha y hora que se le indique.

Después de recabar la firma autógrafa, Responsabilidades Administrativas integrará al SAER la digitalización de ese

documento e iniciará el proceso de firma en el sistema para el resto de las personas participantes.

La suscripción del acta entrega – recepción individual no podrá delegarse en ningún caso.

Artículo 28. Falta de firma de la persona servidora pública designada. En caso de que la persona servidora pública designada no suscriba el acta entrega – recepción individual dentro del plazo establecido, deberá asentarse ese hecho en la misma y, conforme al artículo 31 del Acuerdo Plenario 3/2025, se suscribirá por la persona servidora pública saliente, la Coordinación Administrativa, dos testigos de la adscripción y el personal de Responsabilidades Administrativas.

Lo anterior no libera a la persona servidora pública saliente de las responsabilidades a su cargo, ni a la persona servidora pública designada del cumplimiento de sus funciones.

Artículo 29. Disponibilidad del acta entrega – recepción individual. El acta entrega – recepción individual firmada y sus anexos podrán ser consultados y descargados del SAER

por las personas participantes durante el año posterior a la fecha de firma del acta en el sistema.

Transcurrido ese año, será necesario solicitar por escrito a Responsabilidades Administrativas que se proporcione el archivo electrónico del acta y de sus anexos. Dicha solicitud podrá presentarse por medios electrónicos y se podrá atender por esa misma vía.

Artículo 30 Certificación de constancias integradas al SAER. Cuando sea necesario que Responsabilidades Administrativas certifique los documentos integrados en el SAER, hará constar que se descargaron de esa herramienta tecnológica, identificando el número de expediente asociado y, en su caso, el área responsable o el nombre de la persona participante que integró el documento en el sistema.

CAPÍTULO III

REVISIÓN Y ACLARACIONES DEL ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN INDIVIDUAL

Artículo 31. Revisión del acta y solicitud de aclaraciones.

La persona servidora pública designada deberá verificar el

contenido del acta de entrega – recepción individual y de sus anexos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la suscripción del acta y dentro de ese plazo podrá solicitar aclaraciones o información adicional a la persona servidora pública saliente.

La solicitud de aclaraciones se presentará en el SAER y a través del sistema se dará respuesta a lo solicitado.

En términos de lo señalado en el segundo párrafo del artículo 33 del Acuerdo Plenario 3/2025, cuando la persona servidora pública designada detecte irregularidades respecto de los documentos recibidos, lo hará del conocimiento de Responsabilidades Administrativas a través del SAER y, en caso de que esta última considere que es procedente lo señalado, requerirá a la persona servidora pública saliente que proporcione la información adicional en el sistema, dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento.

CAPÍTULO IV

DE LAS SITUACIONES PARTICULARES

Artículo 32. Omisión de elaborar acta entrega – recepción individual. Cuando la persona servidora pública saliente no elabore o no integre en tiempo y forma su acta entrega – recepción individual, la persona servidora pública designada y la Coordinación Administrativa de la adscripción, junto con dos testigos, presentarán en el SAER un acta circunstanciada sobre la omisión, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos en trámite y recursos asignados, considerando para tales efectos los plazos y formalidades que se mencionan en los artículos 28 y 34 del Acuerdo Plenario 3/2025.

Con el acta circunstanciada Responsabilidades Administrativas requerirá a la persona servidora pública saliente el cumplimiento de la obligación, lo cual deberá llevar a cabo en un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notifique el requerimiento.

En caso de que el acta entrega – recepción individual no se concluya en el plazo de treinta días después de la separación del puesto, se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior y persistirá la obligación para la persona

servidora pública saliente de formalizarla, en los términos que dispone el artículo 34 del Acuerdo Plenario 3/2025.

Si a pesar de los requerimientos que se le formulen no se integra en el SAER el acta entrega – recepción individual, se dará vista a la instancia competente de investigar la posible comisión de responsabilidades administrativas para que determine lo que corresponda.

Artículo 33. Omisión de presentar aclaraciones. Si la persona servidora pública saliente no atiende la solicitud en el plazo señalado, no proporciona la información que le sea requerida o aclara la omisión, la persona servidora pública designada podrá instrumentar un acta con la asistencia de la Coordinación Administrativa y de dos testigos, para dejar constancia del estado que guarda la información y/o documentos no aclarados o de los que hayan sido aclarados parcialmente, agregando la evidencia documental que acredite que a su criterio el requerimiento no fue atendido en los términos solicitados.

El acta referida, con los documentos que le den sustento, deberá ser enviada por correo electrónico a

Responsabilidades Administrativas, a fin de que se integre al expediente del acta respectiva en el SAER y se determinen las acciones que correspondan para el seguimiento a lo informado.

Artículo 34. Imposibilidad de la persona servidora pública saliente para presentar el acta entrega – recepción individual. En caso de fallecimiento de la persona servidora pública saliente o cuando exista alguna condición de salud que le impida realizar sus labores, la persona titular de la adscripción designará quién llevará el seguimiento a los asuntos que tenía asignados y se realizará un acta circunstanciada de hechos, con la participación de la Coordinación Administrativa, de la persona superior jerárquica y dos testigos, a fin de garantizar la continuidad del servicio público.

El acta circunstanciada se deberá presentar en el SAER como sustento de la solicitud del acta entrega – recepción individual y fungirá como persona servidora pública saliente la persona superior jerárquica de quien no puede realizar su entrega.

Cuando la persona servidora pública se reincorpore a su puesto, la persona servidora pública designada deberá iniciar el proceso de entrega – recepción correspondiente.

Cuando se designe a la persona que ocupará el puesto de quien falleció, se deberá realizar la entrega – recepción entre quien asumió temporalmente las funciones y quien fue designada, conforme a los presentes Lineamientos.

Artículo 35. Entrega – recepción por licencias. En ningún caso se podrá formalizar el acta entrega – recepción individual con fecha previa a que surta efectos el motivo de separación del puesto, salvo que medie una licencia y se tenga certeza de que una vez concluida ésta, la persona servidora pública saliente no se reincorporará al puesto, tales como en las licencias prejubilatorias, en cuyo caso el acta entrega – recepción individual se realizará considerando la fecha en que inicia el periodo de licencia, ya que se dejan de ejercer materialmente las funciones.

Artículo 36. Persona servidora pública designada sin nombramiento. Si no existiera nombramiento o designación oportuna de quien sustituirá a la persona servidora pública

saliente, la persona titular de la adscripción o la persona superior jerárquica inmediata del cargo que se entrega, con el visto bueno de la persona titular de la adscripción deberá designar, por oficio, a quien provisionalmente recibirá los recursos y asuntos correspondientes.

Una vez que se designe a la persona que ocupará el cargo que fue objeto de la entrega – recepción, se deberá llevar a cabo la entrega – recepción correspondiente, conforme a los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Artículo 37. Alcance de las responsabilidades de las personas participantes. La formalización del acta entrega – recepción individual no exime a la persona servidora pública saliente de las responsabilidades en que haya podido incurrir durante el ejercicio de las funciones que desempeñaba, ni a la persona servidora pública designada del debido cumplimiento de esas funciones a partir de que toma

posesión del empleo, cargo o comisión en seguimiento a esa designación.

Tampoco exime a la Coordinación Administrativa de realizar las acciones administrativas que le correspondan, para la debida administración de los recursos asignados al área de adscripción.

Artículo 38. Vista por incumplimientos. El incumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Plenario 3/2025 y los presentes Lineamientos podrá implicar la comisión de una falta administrativa, por lo que se informará a la autoridad competente para que determine lo que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones jurídicas que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los procesos de entrega – recepción iniciados por Responsabilidades Administrativas antes de la liberación del Sistema de Actas de Entrega – Recepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se concluirán conforme a las disposiciones jurídicas y procedimientos vigentes hasta antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Los tramitados en el SAER a partir del nueve de junio de dos mil veinticinco, se concluirán en los términos de estos Lineamientos.

CUARTO. Las personas titulares de las áreas requeridas a que se refiere el artículo 16 de los presentes Lineamientos, dentro de los cinco días posteriores a su entrada en vigor, deberán designar a las personas responsables de proporcionar la información correspondiente.

QUINTO. Publíquense los presentes Lineamientos en el Diario Oficial de la Federación, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en medios electrónicos de consulta pública de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en términos del artículo 65, fracción I, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**EL CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE
DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

**MAESTRO CHRISTIAN HEBERTO CYMET
LÓPEZ SUÁREZ**

Lineamientos suscritos con Firma Electrónica del Poder Judicial de la Federación (FIREL), de conformidad con el artículo TERCERO del Acuerdo General de Administración III/2020, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de diecisiete de septiembre de dos mil veinte.