



PODER JUDICIAL DEL  
ESTADO DE NUEVO LEÓN  
H. CONSEJO DE LA JUDICATURA

**ACUERDO GENERAL NÚMERO 14/2021, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS (A PARTIR DE LOS NIVELES DE JUEZ Y DIRECTOR, Y QUIENES POR LA IMPORTANCIA DE SUS FUNCIONES MANEJEN RESGUARDO DE INFORMACIÓN, PERSONAL Y/O RECURSOS PÚBLICOS), PARA REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS A SU CARGO, ARCHIVOS Y RECURSOS QUE, EN SU CASO, TENGAN ASIGNADOS AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.**

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.- Integración del Poder Judicial.** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 94, segundo y tercer párrafos, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; y 2 de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*; el ejercicio del Poder Judicial se deposita en un Tribunal Superior de Justicia, en juzgados de primera instancia, en juzgados menores y en un Consejo de la Judicatura, que será el encargado de la administración del Poder Judicial.

**SEGUNDO.- Facultades constitucionales del Consejo de la Judicatura.** El Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado tiene la facultad de expedir y modificar los reglamentos y acuerdos necesarios para el adecuado funcionamiento del Poder Judicial, excepto del Tribunal Superior de Justicia, en términos de lo previsto en los artículos 97, fracciones VII y XVIII, de la *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*; y 91, fracciones I, XII y XIV, de la *Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*.

**TERCERO.- Facultades reglamentarias del Consejo de la Judicatura.** Con fundamento en el artículo 5, fracción I, del *Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*, el Consejo de la Judicatura tiene como atribución expedir los reglamentos y los acuerdos generales y especiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de administración, vigilancia, disciplina, carrera judicial y demás que constitucional y legalmente tiene encomendadas.

**CUARTO.- Proceso de entrega recepción de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión.** La entrega recepción es un proceso de alta trascendencia para evaluar el correcto desarrollo institucional y para el fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas.

Busca brindar certeza y seguridad jurídica al servidor público que entrega y a quien recibe un cargo, empleo o comisión, delimitando y documentando la transmisión de responsabilidades, en concordancia con los artículos 2 de la *Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León*, 10 y 17 de la *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León*, así como 13 del *Reglamento Interior del Archivo Judicial del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León*.

Su importancia radica en garantizar la continuidad de las actividades jurisdiccionales y administrativas, así como el aprovechamiento de los recursos y materiales de que disponen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, preservando el patrimonio existente en los órganos jurisdiccionales o administrativos, a la fecha en que dichos servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las funciones asignadas.

**QUINTO.- Bases generales.** Por lo antes expuesto, el Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria de fecha 5 cinco de octubre de 2021 dos mil veintiuno, determinó necesario establecer las bases generales para que los servidores públicos (a partir de los niveles de Juez y Director, y quienes por la importancia de sus funciones manejen resguardo de información, personal y/o recursos públicos), realicen la entrega recepción de los asuntos a su cargo, archivos y recursos que, en su caso, tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión.

En consecuencia, con fundamento en los artículos constitucionales y legales invocados, el Pleno del Consejo de la Judicatura expide el siguiente:

## ACUERDO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las bases generales que deberán observar los servidores públicos (a partir de los niveles de Juez y Director, y quienes por la importancia de sus funciones manejen resguardo de información, personal y/o recursos públicos), para realizar la entrega recepción de los asuntos a su cargo, archivos y recursos que, en su caso, tengan asignados al separarse de su empleo, cargo o comisión.

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

- I. Acta de entrega recepción: el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella;
- II. Anexos: los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detalla la información establecida en el acta de entrega recepción, cuyo formato y/o contenido mínimo será definido por la Visitaduría Judicial o por la Contraloría Interna, según sea el caso;
- III. Entrega recepción: el proceso mediante el cual se entregan y reciben los asuntos, archivos y recursos relacionados con determinado empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- IV. Pleno del Consejo: el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León; y,
- V. Poder Judicial: el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

**Artículo 3.- Propósito.** Garantizar la continuidad de las actividades jurisdiccionales y administrativas, así como el aprovechamiento de los recursos y materiales de que disponen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, preservando el patrimonio existente en los órganos jurisdiccionales o administrativos, a la fecha en que dichos servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las funciones asignadas, delimitándose y documentándose la transmisión de responsabilidades.

**Artículo 4.- Alcance.** Corresponderá al Pleno del Consejo determinar qué servidores públicos, además de aquellos con nivel de Juez y/o Director, quedarán sujetos a estas disposiciones.

La Secretaría General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura notificará al servidor público saliente, vía correo electrónico, con copia a los sujetos que intervienen, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión, o bien, con la anticipación que el caso lo permita.

**Artículo 5.- Veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información.** Los servidores públicos obligados serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los diversos que participen en la integración de la misma. Por lo que, deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, y demás documentación relativa a su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 6.- Caso fortuito o de fuerza mayor.** Cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, los servidores públicos obligados no efectúen la entrega recepción, serán responsables de llevarla a cabo aquellos que legalmente

deban sustituirlos en casos de ausencia, o bien, por quien se designe para tal efecto.

## **CAPÍTULO II PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 7.- Del proceso.** La entrega recepción inicia con la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, y deberá culminar en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, pudiendo extenderse dicho proceso por un periodo excepcional de hasta diez días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión, cuando el caso así lo amerite, dejando constancia de las circunstancias acaecidas para tal efecto en el acta respectiva.

**Artículo 8.- Sujetos que intervienen.** En la entrega recepción intervendrán quien entrega y quien recibe; el Archivo Judicial; la Visitaduría Judicial, tratándose de órganos jurisdiccionales; y, la Contraloría Interna, por lo que hace a órganos administrativos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación del que lo sustituirá, la entrega recepción se hará con quien legalmente deba hacerlo en casos de ausencia, o bien, por quien se designe para tal efecto, quien posteriormente le hará la entrega correspondiente al titular respectivo.

**Artículo 9.- Contenido del acta.** El acta de entrega recepción deberá contener, al menos:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio, así como de conclusión;
  - II. Nombre del órgano jurisdiccional o administrativo de que se trata;
  - III. Nombre y cargo de quien entrega, así como de quien recibe;
  - IV. Fecha de separación del empleo, cargo o comisión;
  - V. Nombre y cargo de los representantes del Archivo Judicial, la Visitaduría Judicial y/o la Contraloría Interna, que intervienen, según sea el caso;
  - VI. Informe detallado de los asuntos, archivos y recursos que entrega el servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión;
  - VII. Relación de los anexos;
-

VIII. En su caso, observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas; y,

IX. Firma de los que intervinieron.

En caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de la misma.

En el entendido que se implementarán las aplicaciones y herramientas tecnológicas necesarias para la correcta operabilidad del presente Acuerdo General.

### **CAPÍTULO III ACLARACIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 10.- Verificación del acta.** La verificación de contenido del acta de entrega recepción deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por quien legalmente deba sustituir al saliente en casos de ausencia, en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de conclusión de la misma.

**Artículo 11.- Inconsistencias.** Cuando el servidor público entrante o quien reciba detecte alguna inconsistencia relevante en relación con el contenido del acta respectiva o sus anexos, durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Visitaduría Judicial o la Contraloría Interna, según sea el caso.

El servidor público saliente, en igual término, deberá hacer las aclaraciones pertinentes, sin perjuicio de que, en su caso, se proceda de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa.

**Artículo 12.- Responsabilidades.** La entrega del despacho y de los asuntos, archivos y recursos encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 13.- Obligatoriedad.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se refieren las disposiciones de este Acuerdo y de las demás aplicables en materia de responsabilidad administrativa.

**Artículo 14.- Vigilancia.** La Visitaduría Judicial y la Contraloría Interna, según sea el caso, vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Capítulo.

---

**CAPÍTULO IV**  
**De las circunstancias no previstas**

**Artículo 15.- Circunstancias especiales.** El Pleno del Consejo resolverá cualquier cuestión que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del presente Acuerdo.

**TRANSITORIOS:**

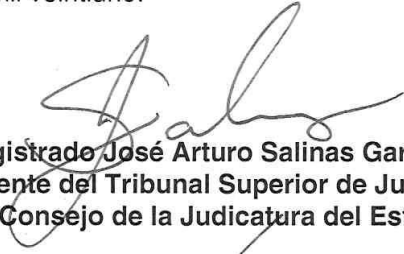
**PRIMERO.- Vigencia.** El presente Acuerdo General entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Judicial del Estado*.

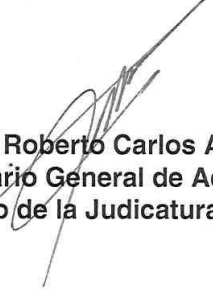
**SEGUNDO.- Implementación.** Las aplicaciones y herramientas tecnológicas necesarias para la correcta operabilidad del presente Acuerdo General se desarrollarán e implementarán, de manera gradual, por la Dirección de Informática, estableciendo un plan de capacitación para su uso.

**TERCERO.- Publicación.** Para conocimiento de las autoridades, abogados litigantes y público en general, publíquese este Acuerdo General en el *Boletín Judicial del Estado*, así como en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en sesión ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, celebrada el día 5 cinco de octubre de 2021 dos mil veintiuno.



  
**Magistrado José Arturo Salinas Garza**  
**Presidente del Tribunal Superior de Justicia**  
**y del Consejo de la Judicatura del Estado**

  
**Licenciado Roberto Carlos Alcocer de León**  
**Secretario General de Acuerdos del**  
**Consejo de la Judicatura del Estado**