

Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal

LINEAMIENTOS PARA EL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, DERIVADO DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN MATERIA DE REFORMA DEL PODER JUDICIAL.

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGGiyftW5cw0OWkpng0i2oxRx0=

Junio 2025

Índice de contenido

I. Objetivo.....	3
II. Fundamento.....	3
III. Ámbito de Aplicación.....	4
IV. Disposiciones Generales.....	4
V. Lineamientos para el acta entrega-recepción institucional del Consejo de la Judicatura Federal, derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma del Poder Judicial.	5

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGGiyftW5cwOOWkpng0i2oxRx0=

I. Objetivo

Establecer las disposiciones para que el pleno, la presidencia, las comisiones permanentes, las ponencias, los órganos auxiliares y las unidades administrativas realicen el proceso de entrega de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales, así como los asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables al Tribunal de Disciplina Judicial en lo que respecta a las funciones de disciplina y control interno de los integrantes del Poder Judicial de la Federación y al Órgano de Administración Judicial, en lo que corresponde a sus funciones administrativas y de carrera judicial, mediante el acta de entrega-recepción del Consejo de la Judicatura Federal, derivado de su extinción el 31 de agosto de 2025.

II. Fundamento

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma el 15 de abril de 2025.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024.

Legislación Federal

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; última reforma el 2 de enero de 2025.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; última reforma el 19 de enero de 2023.

Acuerdos Generales del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal

- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2013; última reforma del 29 de mayo de 2025.
- Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018; última reforma del 7 de septiembre de 2023.

III. **Ámbito de Aplicación**

Los presentes Lineamientos son aplicables al pleno, presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas que integran el Consejo de la Judicatura Federal, los cuales deben entregar los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales, así como los asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables, al Tribunal de Disciplina Judicial y al Órgano de Administración Judicial, derivado de su extinción.

IV. **Disposiciones Generales**

De conformidad con el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, la administración del Poder Judicial de la Federación estará a cargo de un Órgano de Administración Judicial, mientras que la disciplina de su personal estará a cargo del Tribunal de Disciplina Judicial. Lo anterior, entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Al respecto, el artículo 100 del citado Decreto, establece que el Tribunal de Disciplina Judicial será un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; mientras que, el Órgano de Administración Judicial contará con independencia técnica y de gestión, y será responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial. Tendrá a su cargo la determinación del número, división en circuitos, competencia territorial y especialización por materias de los Tribunales Colegiados de Circuito, de los Tribunales Colegiados de Apelación y de los Juzgados de Distrito; el ingreso, permanencia y separación del personal de carrera judicial y administrativo, así como su formación, promoción y evaluación de desempeño; la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo del Poder Judicial; y las demás que establezcan las leyes.

En este sentido, los artículos Quinto y Sexto Transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de reforma del Poder Judicial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2024, señalan que:

“Quinto.- El Consejo de la Judicatura Federal continuará ejerciendo las facultades y atribuciones de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, hasta en tanto sean creados el Tribunal de Disciplina Judicial y el órgano de administración judicial.

...

Sexto.- El Tribunal de Disciplina Judicial y el órgano de administración judicial iniciarán sus funciones en la fecha en que tomen protesta las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial que emanen de la elección extraordinaria que se celebre en el año 2025. En esta misma fecha, el Consejo de la Judicatura Federal quedará extinto.

Durante el periodo de transición referido en el párrafo anterior, el Consejo de la Judicatura Federal implementará un plan de trabajo para la transferencia de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales al Tribunal de Disciplina Judicial en lo que respecta a las funciones de disciplina y control interno de los integrantes del Poder Judicial de la Federación; y al órgano de administración judicial en lo que corresponde a sus funciones administrativas y de carrera judicial.

El Consejo de la Judicatura Federal aprobará los acuerdos generales y específicos que se requieran para implementar dicho plan de trabajo, conforme a los plazos que se establezcan en el mismo y en los términos que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.
...

Al respecto, en el artículo Sexto Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024, se señala que:

*“Sexto.- Hasta en tanto los miembros del Tribunal de Disciplina Judicial tomen protesta de su encargo ante el Senado de la República el 1o. de septiembre de 2025, y hasta en tanto sea creado el Órgano de Administración Judicial y sus integrantes **inicien funciones con esa misma fecha**, el Consejo de la Judicatura Federal continuará ejerciendo las facultades y atribuciones de administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.”*

Énfasis añadido

De igual manera, el artículo octavo Transitorio del mismo ordenamiento legal establece que:

“Octavo.- A partir de la entrada en vigor del presente Decreto, la Comisión de Transición será el ente encargado de auxiliar en sus funciones al Consejo de la Judicatura Federal para implementar un plan de trabajo para la transferencia de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales a los distintos órganos y áreas del Poder Judicial Federal, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la presente Ley.”

V. Lineamientos para el acta entrega-recepción institucional del Consejo de la Judicatura Federal, derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma del Poder Judicial.

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Consejo de la Judicatura Federal, correspondiendo al pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, velar por su debido cumplimiento.

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal deberán cumplir durante el proceso de extinción de este, para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión pública, asegurando que el proceso se realice de forma eficiente, confiable, oportuna, ordenada, homogénea e íntegra.

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGGiyftW5cw0OWkpng0l2oxRx0=

El Consejo de la Judicatura Federal con el fin de atender el principio de rendición de cuentas en el servicio público, deberá realizar la entrega-recepción institucional al Tribunal de Disciplina Judicial y al Órgano de Administración Judicial, derivado de lo establecido en el artículo octavo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2024.

Artículo 2. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. Acta de entrega-recepción Institucional:** Documento que debe formalizar la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno como enlace institucional derivado de la extinción del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se hace constar la entrega de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales, así como asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables del pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas al Tribunal de Disciplina Judicial y al Órgano de Administración Judicial, por conducto de las personas que éstos nombren para tal efecto;
- II. Acuerdo:** Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, situación patrimonial, control y rendición de cuentas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2018;
- III. Áreas administrativas.** Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.
- IV. Consejo:** Consejo de la Judicatura Federal;
- V. Contraloría:** Contraloría del Consejo de la Judicatura Federal;
- VI. Coordinador institucional:** Persona titular de la Coordinación General de Planeación Institucional quien gestionará con el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo de la Judicatura Federal, el proceso de entrega-recepción institucional, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 5 de los presentes Lineamientos;
- VII. Enlace institucional:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, quien será el responsable de suscribir y formalizar el acta de entrega-recepción institucional ante el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial;
- VIII. Lineamientos:** Lineamientos para el acta entrega-recepción institucional del Consejo de la Judicatura Federal, derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma del Poder Judicial;
- IX. Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;
- XI. Memorias documentales:** Aquellas generadas por el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas en el proceso de cierre administrativo para documentar proyectos o temas relevantes efectuados en el ámbito de sus atribuciones;
- XII. Poder Judicial de la Federación:** A los órganos señalados en el artículo 94 de la Constitución;
- XIII. Presidencia:** Persona que preside el Consejo;

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGGiyftW5cwOOWkpng0l2oxRx0=

XIV. Ponencias: las Ponencias que ocupan las personas Consejeras de la Judicatura Federal;

XV. Órgano de Administración Judicial: Órgano del Poder Judicial de la Federación, que contará con independencia técnica y de gestión, y será responsable de la administración y carrera judicial del Poder Judicial;

XVI. Órganos Auxiliares: Los señalados en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

XVII. Recursos: Recursos materiales, humanos, financieros o presupuestales con los que cuentan las unidades administrativas y órganos auxiliares del Consejo de la Judicatura Federal;

XVIII. SERI: Sistema de Entrega-Recepción Institucional, diseñado para llevar a cabo el proceso de entrega de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales, así como asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables del Consejo de la Judicatura Federal, derivado de su extinción el 31 de agosto de 2025;

XIX. Tribunal de Disciplina Judicial: Órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir resoluciones, que tiene por objeto la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos que desempeñan funciones jurisdiccionales en el Poder Judicial de la Federación, así como la resolución de los recursos de revisión en los procedimientos administrativos del personal administrativo tratándose de faltas graves; y

XX. Unidades administrativas: Las señaladas en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo.

Artículo 3. Las personas servidoras públicas que participan en el proceso de entrega-recepción institucional, de conformidad con lo dispuesto en los presentes Lineamientos, deberán conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, disciplina y rendición de cuentas, mismos que rigen el servicio público, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 4. La Contraloría vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los Lineamientos.

El Pleno del Consejo será el órgano encargado de interpretar los Lineamientos, así como de resolver las situaciones no previstas en éstos.

Artículo 5. La persona titular de la Coordinación General de Planeación Institucional fungirá como Coordinador institucional, quien tendrá, para efecto del proceso de entrega-recepción institucional, las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar, conforme al cronograma previsto en el párrafo siguiente, ante el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo, para que lleven a cabo la integración de la información

correspondiente en el SERI, a través de la remisión de oficios, correos electrónicos u otros medios de comunicación oficiales;

- II. Formular recordatorios a las áreas administrativas respecto de la integración de la información correspondiente al SERI, de conformidad con el citado cronograma; y
- III. Notificar a la Contraloría, conforme al cronograma, que está en aptitud de generarse por el SERI el acta de entrega-recepción institucional y, en su caso, hacer de su conocimiento las áreas que fueron omisas en el envío de la información a dicho sistema.

La persona designada como Coordinador institucional elaborará un cronograma de actividades para el seguimiento de la integración de la información que constituirá el acta de entrega-recepción institucional que registrarán, por conducto de sus enlaces, en el SERI, el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas del Consejo.

Artículo 6. El pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, designarán a un enlace, el cual será responsable de coordinar el proceso de entrega-recepción institucional en sus respectivas áreas, en cada una de sus etapas, así como de realizar las acciones que se requieran, para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

La Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal fungirá como enlace para gestionar y coordinar el proceso de entrega-recepción concerniente a las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal, así como de realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo previsto en los Lineamientos. Para tales efectos, las administraciones de los Centros de Justicia Penal Federal rendirán su informe por conducto de la Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

Artículo 7. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y presentación de la información, con motivo del proceso de entrega-recepción institucional, será responsabilidad de las personas titulares de las áreas y de sus unidades adscritas que participan en la elaboración o integración. La presentación de la información en tiempo y forma para la integración del acta entrega-recepción, es responsabilidad de la persona servidora pública designada como enlace aludida en el artículo anterior.

Tratándose de los Centros de Justicia Federal, la veracidad, confiabilidad, integración y presentación en tiempo y forma de la información, con motivo del proceso de entrega-recepción institucional, será responsabilidad de las personas Administradoras de los Centros de Justicia Penal Federal.

Artículo 8. La persona servidora pública Titular de la Contraloría, a través de la Dirección General de Auditoría, deberá realizar las actividades siguientes:

- I. Verificar que el contenido del acta entrega-recepción institucional se ajusta a los requisitos previstos en los presentes Lineamientos, así como que los documentos descritos en dicha acta corresponden a sus anexos con base en muestras representativas;
- II. Auxiliar y asesorar al pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, en la operación del SERI;
- III. Designar al o los representantes que fueren necesarios para revisar y orientar en la integración de la documentación del acta entrega-recepción institucional, a petición del pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas;
- IV. Verificar que los enlaces den seguimiento a la atención de las observaciones advertidas durante su formalización, con la finalidad de concluir integralmente el proceso de entrega-recepción institucional del Consejo de la Judicatura Federal;
- V. Colaborar en las acciones que le requieran para el cumplimiento de los Lineamientos, y;
- VI. Las demás que establezca el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Artículo 9. El pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas adscritas al Consejo, deberán realizar la entrega de los recursos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables.

La entrega del Consejo se realizará por parte de la persona servidora pública titular de la Secretaría Ejecutiva del Pleno, al Órgano de Administración Judicial y al Tribunal de Disciplina Judicial, por conducto de las personas que éstos designen para tal efecto.

- I. En términos del artículo Octavo Transitorio de la Ley Orgánica al **Tribunal de Disciplina Judicial** le corresponde recibir los recursos de las áreas siguientes:
 - a. Órganos auxiliares
 1. Visitaduría Judicial.
 2. Unidad General de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
 - b. Secretarías ejecutivas
 1. Secretaría Ejecutiva de Vigilancia —Comisión de Vigilancia—
 2. Secretaría Ejecutiva de Disciplina —Comisión de Disciplina—
- II. De conformidad con el mencionado dispositivo transitorio citado, al **Órgano de Administración Judicial** le corresponde recibir los recursos de las áreas que se señalan a continuación:
 - a. Órganos auxiliares
 1. Escuela Federal de Formación Judicial.
 2. Contraloría:
 - i. Dirección General de Auditoría.

- ii. Dirección General de Substanciación, Registro y Seguimiento de la Evolución Patrimonial.
 - iii. Unidad de Control Interno.
 3. Instituto Federal de Defensoría Pública.
 4. Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles.
- b. Secretarías ejecutivas
1. Secretaría Ejecutiva de Administración (Comisión de Administración):
 - i. Coordinación de Administración Regional.
 - ii. Dirección General de Inmuebles y Mantenimiento.
 - iii. Dirección General de Recursos Materiales.
 - iv. Dirección General de Servicios Generales.
 - v. Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - vi. Dirección General de Programación, Presupuesto y Tesorería.
 - vii. Dirección General de Protección Civil y Salud en el Trabajo.
 - viii. Dirección General de Recursos Humanos.
 - ix. Dirección General de Servicios al Personal.
 2. Secretaría Ejecutiva de Adscripción —Comisión de Adscripción—
 3. Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial —Comisión de Carrera Judicial—
 4. Secretaría Ejecutiva de Creación de Nuevos Órganos —Comisión de Creación de Nuevos Órganos—
- c. Secretaría General de la Presidencia
1. Coordinación de Seguridad
 2. Unidad para la Consolidación del Nuevo Sistema de Justicia Penal.
 3. Unidad de Implementación de la Reforma en materia de Justicia Laboral.
 4. Unidad de Transparencia.
 5. Unidad de Prevención y Combate a la Violencia Laboral y al Acoso Sexual.
 6. Unidad de Peritos Judiciales.
 7. Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 8. Dirección General de Derechos Humanos, Igualdad de Género y Asuntos Internacionales.
 9. Dirección General de Vinculación y Relaciones Interinstitucionales.
 10. Dirección General de Comunicación Social y Vocería.
 11. Coordinación General de Planeación Institucional con sus direcciones generales:
 - i. Dirección General de Innovación, Planeación y Desarrollo Institucional.
 - ii) Dirección General de Estrategia y Transformación Digital.
 - iii) Dirección General de Archivo y Documentación.
 - iv) Dirección General de Estadística Judicial.
 - v) Dirección General de Gestión Judicial.

Asimismo, se debe realizar la entrega de los recursos, así como los asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones

aplicables que tengan asignados la presidencia del Consejo; el pleno; comisiones; comisiones interinstitucionales (Comisión de Conflictos Labores del Poder Judicial de la Federación en el ámbito del Consejo de la Judicatura Federal), la Secretaría Ejecutiva del Pleno, comités integrados por personas consejeras (Comités Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia y del Fondo para la Administración de los Recursos provenientes de Sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas), Centro de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias del Poder Judicial de la Federación; comités integrados por las y los titulares que la normatividad interna del Consejo determina, fondos, autoridad garante y demás unidades que integran al Consejo, hasta el momento de su extinción.

Artículo 10. El acta de entrega-recepción institucional que se genere mediante el SERI, incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas de que se trate y del estado que guardan para la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, aquellos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar. Este informe se integrará al acta de entrega-recepción institucional. Asimismo, se integrarán al acta de entrega-recepción institucional las memorias documentales.

Artículo 11. La entrega-recepción institucional de los recursos generada a través del SERI, deberá contener entre otros elementos, los aspectos programáticos; presupuestal y financiero; así como lo relativo a los recursos humanos y materiales; las observaciones de auditoría en proceso; y otros hechos que se considere conveniente consignar, con fecha de corte del 15 de julio de 2025, como se muestra a continuación:

I. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

Se entrega programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa correspondiente a los meses de este ejercicio.

II. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA

Se incluye el presupuesto asignado a la Unidad Administrativa, mostrando las cifras de los últimos estados presupuestales, así como las modificaciones que se han realizado.

III. ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega.

IV. RECURSOS FINANCIEROS

1. Fondo Fijo. (De conformidad con el oficio SEA/DGPPT/STP/DPIT/1733/2025, la liquidación de los fondos fijos tiene como fecha límite el 08 de agosto de 2025)
2. Bancos. Saldos en banco (Estado de Cuenta Bancario. Cancelación de firmas de cheques. Relación de cheques cancelados.
3. Cheques y Efectivo. Cheques pendientes de entregar, existencia en efectivo
4. Inversiones en Valores, Títulos o Plazos Preestablecidos.
5. Relación de Firmas registradas.
6. Fianzas. Se entrega la relación de garantías que se encuentran en guarda y custodia.
7. Valores y Documentos en Custodia.

V. RECURSOS MATERIALES

1. Bienes muebles, inmuebles (incluir régimen de posesión en que se encuentra cada inmueble) y tecnológicos (software, sistemas e infraestructura).
2. Vehículos.
3. Obras de Arte y Decoración.
4. Libros, Manuales y Publicaciones.
5. Existencias en Almacén o Subalmacén.
6. Archivos (archivos y documentos de la competencia de la oficina). Se entregará el inventario de expedientes registrados en Sistema de Administración de Expedientes y Control (SAECA).
7. Caja Fuerte (ubicación, combinación y relación de los bienes y documentos que en ella se encuentran).
8. Equipo de comunicación móvil.

VI. OBRA PÚBLICA

Informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega.

VII. RECURSOS HUMANOS

Plantilla del personal adscrito con los nombres, clave y puesto.

VIII. INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE

En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión.

IX. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS

Las observaciones pendientes de solventar por la Contraloría y, la Auditoría Superior de la Federación.

X. ASUNTOS RECIBIDOS Y ASPECTOS RELEVANTES POR REPORTAR CON POSTERIORIDAD AL 16 DE JULIO.

Se deben relacionar los asuntos que se turnaron al área o aspectos relevantes por reportar con posterioridad a la fecha de cierre (15 de julio de 2025).

XI. OTROS

- Obligaciones contractuales (situación de contratos, convenios)
- Convenios de colaboración
- Litigios en los que el CJF, es parte.
- Relación de deudores.
- Relación de llaves.
- Memorias Documentales.

XII. Observaciones

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGiyftW5cwOOWkpng0i2oxRx0=

De ser el caso, los asuntos recibidos con posterioridad al 16 de julio al 31 de agosto de 2025 o aspectos relevantes por reportar del periodo aludido, se registrarán conforme al apartado X del acta entrega-recepción institucional, a que se hace referencia en este artículo.

El pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, tendrán hasta el 29 de agosto para registrar la totalidad de la información en el SERI.

Artículo 12. El acta de entrega-recepción institucional deberá levantarse en cinco tantos, firmarse electrónicamente por los que en ella intervienen y por dos testigos del Consejo. Los anexos deberán ir foliados en todas sus fojas y rubricarse electrónicamente por las personas servidoras públicas designadas, con la siguiente distribución:

- I. Acta y original de los anexos firmados de manera digital: para la Presidencia del Consejo;
- II. Acta y original de los anexos firmados preferentemente de manera digital: para el Tribunal de Disciplina Judicial y el Órgano de Administración Judicial; y
- III. Acta y copia de los anexos contenidos en memorias USB o discos duros —protegidos contra escritura o de acceso de solo lectura—, etiquetados y rubricados por las personas servidoras públicas intervinientes, para la Dirección General de Archivo y Documentación del Consejo.

Asimismo, para dejar constancia de la rendición de cuentas en el Consejo, el Secretario Ejecutivo del Pleno, a través de la persona servidora pública que determine, podrá ingresar el acta entrega-recepción institucional en la Oficialía de Partes y Certificación del Edificio Sede del Consejo el 31 de agosto de 2025.

Artículo 13. El acta entrega-recepción institucional deberá estar soportada con las constancias documentales que el pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas integren, autoricen y resguarden, conforme a sus atribuciones establecidas en los ordenamientos aplicables, las cuales serán parte integral del acta.

Artículo 14. La entrega-recepción de los recursos materiales, humanos, financieros y presupuestales, asuntos en trámite, la documentación y archivos ordenados y clasificados conforme a las disposiciones aplicables del pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas, no exime la obligación de las personas servidoras públicas obligadas a realizar el acta de entrega-recepción señalada en el Acuerdo.

Artículo 15. El SERI generará el acta de entrega-recepción institucional, de forma automática, con la información del pleno, la presidencia, comisiones permanentes, ponencias, órganos auxiliares y unidades administrativas que, cada una de las personas enlaces designadas por cada área, incorpore al referido sistema.

TRANSITORIOS

Primero. Los Lineamientos para la entrega-recepción institucional del Consejo de la Judicatura Federal, derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Reforma del Poder Judicial, entrarán en vigor el día de su aprobación.

Segundo. La Dirección General de Tecnologías de la Información realizará las acciones necesarias para la configuración e implementación del Sistema de Entrega-Recepción Institucional (SERI), cuya administración en cuanto a su operación corresponderá a la Contraloría, o de cualquier otro sistema que sea necesario ajustar para instrumentar el presente.

Tercero. Los presentes Lineamientos deberán publicarse en la página de intranet del Consejo de la Judicatura Federal.

ka5hT5Qq55PuRwa9nDGGiyftW5cwOOWkpng0i2oxRx0=