



ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES QUE SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y PATRIMONIALES, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS Y LOS GENERADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Mediante Decreto 977 publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el 21 veintiuno de junio de 2018 dos mil dieciocho se expidió la nueva Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, que abrogó la publicada el 15 quince de noviembre de 1994 mil novecientos noventa y cuatro.

SEGUNDO. De acuerdo con su exposición de motivos, la actual Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, permite llevar a cabo mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas, para que se identifique en forma clara y precisa a todos los destinatarios de la ley, así como sus obligaciones, plazos y requisitos que dentro del acto administrativo de entrega-recepción deberán observar, con motivo de su separación del empleo, cargo o comisión. Además, busca asegurar la continuidad sin interrupción ni demora, del trabajo y prestación de servicios a cargo de las instituciones del Estado.

La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, es de orden público, interés social y observancia general en el Estado de San Luis Potosí, para las servidoras y los servidores públicos de los Poderes del Estado, los Ayuntamientos, las entidades paraestatales y paramunicipales, entidades, órganos u organismo constitucionales autónomos, y en general, cualquier persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de los entes previstos en los artículos 64 y 65 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; por lo que, resulta aplicable al personal adscrito al Poder Judicial del Estado.

TERCERO. Con la implementación de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, se hace necesario actualizar y establecer lineamientos para optimizar el proceso de entrega recepción por parte de las personas servidoras judiciales obligadas para llevar a cabo este acto jurídico.

CUARTO. En términos de lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 86 y 94, fracciones XXXVI y XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, la administración,

vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, así como la carrera judicial, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, quien está facultado para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Por lo tanto, con fundamento en las disposiciones Constitucionales y Legales citadas, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, expide el siguiente:

ACUERDO GENERAL CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEGUNDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS JUDICIALES QUE SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y PATRIMONIALES, INCLUYENDO LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADOS Y LOS GENERADOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES O QUE TENGAN BAJO SU RESPONSABILIDAD.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto establecer normas generales que deberán observarse en los procedimientos de entrega recepción de las personas servidoras judiciales adscritas al Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, y que se encuentran obligadas a realizar este tipo de procedimientos de acuerdo a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Artículo 2. Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

I. Acta administrativa de entrega recepción. El documento en el que se hace constar el acto administrativo por el cual se entregan y reciben los recursos financieros, humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos, con motivo de la separación de una persona servidora judicial de su empleo, cargo o comisión, y en la que participa tanto el persona servidora judicial saliente como la entrante;

II. Acta circunstanciada. El acta en la cual se consignan las circunstancias de tiempo, modo y lugar derivados de la verificación física de la entrega y se podrán consignar las inconsistencias u omisiones que se derivaron de la entrega-recepción; además, se llevará a cabo cuando la persona servidora judicial entrante, no tiene contraparte que le haga la respectiva entrega y, en los casos de la creación o extinción de órganos jurisdiccionales, áreas o plazas;

III. Acta electrónica. La que se lleva a cabo de manera no presencial, a través de las herramientas digitales o medios electrónicos autorizados;



IV. Consejo. El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

V. Contraloría. La Contraloría del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

VI. Comisión de entrega. El órgano responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar la entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones;

VII. Comisión de recepción. El órgano responsable de recibir los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia para el desempeño de sus funciones;

VIII. Ejercicio constitucional. El periodo que en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, durarán en su cargo los Magistrados, Magistradas, Consejeros y Consejeras;

IX. Entrega recepción. El acto legal mediante el cual las servidoras y los servidores judiciales salientes y entrantes, realizan la entrega recepción de los recursos financieros, humanos, materiales de su competencia, con motivo la separación o terminación del empleo, cargo o comisión, que genere la obligación de realizar el acto de entrega-recepción de los recursos públicos de acuerdo a los supuestos previstos en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, además de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

X. Órganos Jurisdiccionales. Las Salas, Juzgados, y Tribunales del Poder Judicial del Estado;

XI. Órganos del Consejo, de apoyo técnico y administrativo. Las unidades y áreas de apoyo técnico y administrativo, así como los órganos auxiliares y de apoyo previstos en la Ley Orgánica, así como aquellas creadas por acuerdo del Consejo y que tengan tal carácter;

XII. Ley Orgánica. La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí;

XIII. Ley de Responsabilidades. La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XIV. Ley de Entrega Recepción. La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí;

XV. Persona Servidora Judicial Obligada. Las servidoras y los servidores judiciales mencionados en el artículo 3 del presente Acuerdo y en general, toda persona que con motivo del inicio o conclusión de su gestión en el Poder Judicial del Estado de San

Luis Potosí, independientemente de la causa que lo motive, deba realizar entrega recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales así como de la documentación, información y asuntos de su competencia que le hayan sido otorgadas para el desempeño de sus funciones;

XVI. Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.- El Supremo Tribunal de Justicia, el Consejo de la Judicatura del Estado de San Luis Potosí, Juzgados de Primera Instancia, Tribunal Laboral, Centro Estatal de Mediación y conciliación, Centro de Convivencia Familiar, Centro de Justicia Penal de las Cuatro Regiones del Estado y los Sistemas de Gestión;

XVII. Recursos. Son aquellos que forman parte de la entrega-recepción, tales como humanos, materiales y patrimoniales, incluyendo la documentación y archivos físicos y digitales, así como los asuntos a cargo de la persona judicial obligada; y,

XVIII.- Supremo Tribunal. - El Supremo Tribunal de Justicia del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 3. En el Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí estarán obligados a realizar entrega recepción las personas servidoras judiciales que ocupan los nombramientos que a continuación se mencionan:

- I. Presidente o Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- II. Los Magistrados y las Magistradas del Supremo Tribunal de Justicia;
- III. Los Consejeros y las Consejeras de la Judicatura;
- IV. Los o las titulares o encargados de los Secretariados Ejecutivos del Consejo de la Judicatura;
- V. El Secretario o Secretaria General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia;
- VI. El Administrador o Administradora Judicial del Sistema de Gestión;
- VII. Los Jueces y Juezas de cualquier categoría o especialización;
- VIII. El Visitador o la Visitadora General;
- IX. El o la titular de la Contraloría del Poder Judicial;
- X. El Secretario o Secretaria Particular de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia;
- XI. Los Gestores y las Gestoras Regionales del Sistema de Justicia Penal;
- XII. Los Directores y las Directoras de cualquier categoría;
- XIII. Los subdirectores y las subdirectoras;
- XIV. Los Visitadores y las Visitadoras;
- XV. Los Secretarios y las Secretarías de Acuerdos adscritos a cualquier órgano judicial;
- XVI. Los Secretarios y las Secretarías de Estudio y Cuenta adscritos a cualquier órgano judicial;



- XVII.** Los Secretarios y las Secretarías Técnicas de los Consejeros de la Judicatura;
- XVIII.** Los Subsecretarios y las Subsecretarías adscritos a cualquier órgano judicial;
- XIX.** Los Actuarios y las Actuarías adscritos a cualquier órgano judicial y del Consejo de la Judicatura;
- XX.** Los Encargados y las Encargadas de Sala y Atención al Público;
- XXI.** Los Jefes y Jefas de Departamento;
- XXII.** El Supervisor o Supervisora General;
- XXIII.** La persona encargada de la Oficialía de Partes Común;
- XXIV.** Los y las Médicos Especializados;
- XXV.** Los Auditores y Auditoras;
- XXVI.** El Jefe o Jefa de la Biblioteca;
- XXVII.** Los Jefes o Jefas de Oficina;
- XXVIII.** Los investigadores e investigadoras de la Escuela Judicial;
- XXIX.** Las personas que ocupen jefaturas de sección y de grupo;
- XXX.** Las personas que se encarguen de los sistemas de información; y,
- XXXI.** Los demás que expresamente determine por acuerdo el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 4. Las personas servidores judiciales obligadas deberán llevar a cabo un acto de entrega recepción, que se formalizará mediante el acta administrativa, acta administrativa circunstanciada o acta electrónica según corresponda, que describa el estado que guardan los asuntos en trámite de su competencia y que puntualice la entrega o recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones, en los términos que prevé la Ley para la Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y el Manual de Entrega Recepción para los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado que les sea aplicable.

Además de lo contenido en el artículo 3 del presente Acuerdo General, tendrán obligación de formalizar su entrega, aquellos servidores judiciales que tienen bajo su responsabilidad documentos o recursos públicos, según lo determine el titular del órgano de su adscripción, quien dará aviso de ello a la Contraloría del Poder Judicial, motivando las razones correspondientes.

Artículo 5. Las causas que motiven llevar a cabo la entrega-recepción pueden ser:

- La conclusión del encargo.
- Renuncia del cargo.
- Prejubilación.
- Cambio de adscripción.
- Por ministerio de Ley.
- Destitución.
- Suspensión temporal.
- Licencia.
- Comisión a diverso órgano o área.

- Extinción o creación de áreas.

ARTÍCULO 6. En el caso de conclusión de los efectos de los nombramientos correspondientes a los cargos de Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado; Consejeras y Consejeros del Consejo de la Judicatura; el acto protocolario de entrega recepción por término e inicio se realizará mediante una comisión de entrega y una de recepción en cada nivel, según corresponda e intervendrán:

- a) La Magistrada o el Magistrado entrante.
- b) La Magistrada o el Magistrado saliente.
- c) La Consejera o el Consejero saliente
- d) La Consejera o el Consejero entrante, o bien la persona o las personas servidores judiciales que éste designe.

Artículo 7. La entrega-recepción deberá ser actualizada y además abarcará la totalidad por el periodo que estuvo encargado o designado en el área jurisdiccional, conforme a la Ley Orgánica o el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 8. El proceso de entrega-recepción individual, inicia con la notificación efectuada al servidor público saliente y a la Contraloría, sobre la separación del cargo, empleo o comisión de un servidor judicial y concluye con el acto protocolario en el cual se realiza la firma del acta administrativa respectiva.

En el plazo de 30 treinta días hábiles contados a partir del acto protocolario de entrega-recepción, los servidores judiciales salientes estarán obligados a proporcionar a los servidores judiciales entrantes y a la Contraloría, la información que le requieran y realizar las aclaraciones que les soliciten.

Artículo 9. En caso de que las personas servidores judiciales tuvieran algún impedimento para cumplir con el citado término, por caso fortuito, enfermedad grave, cargas laborales, o cualquier otro impedimento, deberá notificar al Pleno del Consejo con copia a la Contraloría, a efecto de que se determine lo conducente.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 10. Los procedimientos de entrega recepción deberán llevarse a cabo en las instalaciones del lugar de adscripción de la persona servidora judicial saliente, en días y horas hábiles, se formalizarán mediante acta administrativa, misma que será suscrita por la persona servidora judicial entrante y saliente, en calidad de responsables y los testigos de asistencia nombrados por las personas servidoras judiciales obligadas, así como por la persona representante de la Contraloría del Poder Judicial cuando sea comisionada.

Artículo 11. La intervención de la Contraloría en las actas se incluirá únicamente



cuando participen en ella y tiene como finalidad exclusiva garantizar la formalidad y legalidad del acto, en cuyos casos las auditoras y los auditores actuantes también firmaran en el acta.

Artículo 12. Cuando en el área jurisdiccional o administrativa se encuentre la información en medios electrónicos, magnéticos, ópticos o multimedia, se digitalice o se guarde en archivos electrónicos, bases de datos o demás medios electrónicos o tecnológicos, el servidor judicial entrante deberá entregar todos los documentos relativos de uso y consulta de la información electrónica, claves de acceso en su caso, manuales operativos y demás documentos relativos a la información que conste en dichos medios.

Artículo 13. Las personas servidoras judiciales que intervengan en el procedimiento de entrega recepción, deberán presentar identificación oficial vigente.

Artículo 14. El personal jurisdiccional y administrativo del Sistema de Oralidad Penal, Mercantil y Laboral, que se encuentren obligados a entregar los recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones, deberán realizar la entrega a través de los Gestores Regionales, del Director del Sistema de Gestión Judicial para la Oralidad Mercantil y del Director de Gestión del Tribunal Laboral del Poder Judicial del Estado, según corresponda.

Artículo 15. Las titulares y los titulares del órgano jurisdiccional o de apoyo judicial o administrativo, en todo momento deberán de proporcionar todas las facilidades necesarias, tanto para el acceso a las instalaciones, como a la información que corresponda a la persona servidora judicial obligada, a efecto de cumplir con el procedimiento administrativo, en caso contrario se dará cuenta a la comisión de vigilancia y disciplina del Consejo.

Artículo 16. El proceso de entrega recepción concluye dentro de los 30 treinta días hábiles siguientes al acto protocolario. El personal de la Contraloría tomará nota en caso de que la persona servidora judicial saliente incumpla con su obligación de proporcionar la documentación necesaria y dará cuenta al Consejo.

Artículo 17. Cuando la persona servidora judicial saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en el término establecido de 30 treinta días naturales, será requerido para que en los siguientes 15 quince días hábiles, de cumplimiento con esta obligación.

Artículo 18. La persona servidora judicial que recibe tiene la responsabilidad de revisar la información y documentación contenida en el acta administrativa y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados, en el entendido que deberá hacer la aclaración correspondiente en un plazo no mayor a 30 treinta días hábiles. En caso de encontrar alguna irregularidad, se hará del conocimiento al Pleno del Consejo.

Artículo 19. En caso de que una persona servidor judicial se separe de su empleo, cargo o comisión y no se hubiese expedido nombramiento a quien lo sustituirá en sus funciones, el superior jerárquico de aquél deberá realizar la designación, por escrito, del servidor judicial que recibirá los recursos humanos, materiales y financieros.

La Contraloría, deberá resguardar la información que le sea remitida por el sujeto obligado hasta en tanto le sea notificado, por el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción, que se han adoptado las medidas necesarias para realizar la recepción de los recursos humanos, materiales y financieros que correspondían al área de adscripción del sujeto obligado. En tanto el superior jerárquico del servidor público entrante o persona designada para la recepción no provea las medidas necesarias para la recepción, quedará bajo su estricta y exclusiva responsabilidad el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de dicha área.

FORMATOS.

Artículo 20. Las personas servidoras judiciales obligadas deberán utilizar los formatos previamente aprobados por el Consejo, para los procedimientos de entrega-recepción, sin que éstos puedan ser modificados, salvo autorización expresa del propio Consejo.

Artículo 21. La elaboración del acta y sus anexos, así como la información contenida en los mismos, son responsabilidad exclusiva del servidor judicial que entrega y el servidor judicial que recibe.

Artículo 22. Las personas servidoras judiciales obligadas podrán presentar previamente el proyecto del acta con sus anexos a la Contraloría para la revisión correspondiente; lo cual puede ser vía electrónica o presencial.

Artículo 23. El acta y los formatos anexos deberán contener en cada una de sus hojas el sello del órgano judicial, salvo el informe de gestión y serán firmados autógrafamente por los que interviene en el acta; en cuanto a los testigos de asistencia solamente firmarán el acta; asimismo, las menciones en números ordinarios deberán también escribirse en letra.

Artículo 24. El acta deberá ser elaborada en 4 cuatro tantos, los que deberán ser distribuidos de la siguiente forma: el original para la Contraloría, el segundo tanto para la persona servidora saliente, el tercero para la persona servidor entrante y el cuarto para el archivo del órgano o área de adscripción, mismos que deberán ser respaldados en medios electrónicos que faciliten su resguardo y portabilidad, los que quedarán bajo resguardo de la persona servidora judicial entrante, a fin de mantener actualizados los recursos que les hayan sido asignados y generado en el desempeño de sus funciones.

ACLARACIONES.

Artículo 25. Cuando la persona servidora judicial saliente no haya entregado



actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley de Entrega Recepción y la Ley de Responsabilidades, la persona servidora judicial entrante al tomar posesión o la persona designada para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y la Contraloría, para efectos de que requiera a la persona judicial obligada de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 quince días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación. Si a pesar del requerimiento realizado, la persona servidora judicial saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 26. Las notificaciones a la persona servidora judicial saliente -para realizar las aclaraciones a que se refiere el artículo que antecede, se realizarán conforme al Código Procesal Administrativo para el Estado, para los fines siguientes:

- I. Se notificará personalmente a la persona servidora judicial obligada que deba hacer la aclaración, en el domicilio proporcionado en la entrega recepción o en aquél que se tenga registrado en la Dirección de Recursos Humanos, como su último domicilio.
- II. De no encontrarse la persona servidora judicial obligada, la o el actuario dejará el citatorio en su domicilio con la persona que atienda la diligencia, en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de notificación.
- III. Si no se encuentra alguna persona en el domicilio, la o el notificador fijará el citatorio por instructivo en la puerta de su domicilio en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarlo para la práctica de la diligencia de notificación.
- IV. De no atenderse el citatorio, la o el actuario procederá a fijar la notificación en la puerta de su domicilio, en el entendido de que ello surtirá efectos legales de notificación personal, para los efectos procedentes.
- V. La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse el nuevo domicilio laboral de la persona buscada, o en las oficinas de la Contraloría, si comparece personalmente en ellas.

Artículo 27. En caso de no aclararse las irregularidades por parte de la persona servidora judicial obligada, la Contraloría podrá autorizar un plazo adicional no mayor a 15 quince días hábiles, a efecto de obtener los elementos necesarios para las aclaraciones respectivas.

Artículo 28. Una vez concluido el procedimiento de las aclaraciones, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las personas servidoras judiciales obligadas no se presenten, se dejará constancia de esta circunstancia en el acta correspondiente y el expediente respectivo; y se turnará al Consejo, para los efectos legales a que haya

lugar.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 29. Cuando la persona servidora judicial saliente no haya entregado actualizados los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de la Ley de Entrega Recepción, la persona servidora judicial entrante al tomar posesión o la persona designada para recibir la entrega recepción, levantará acta circunstanciada, con asistencia de 2 dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y la Contraloría, para efectos de que requiera a la persona servidora judicial saliente de forma inmediata, para que en un plazo no mayor de 15 quince días, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esa obligación. Si a pesar del requerimiento realizado, la persona servidora judicial saliente dejare de cumplir esta disposición, se promoverán las acciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 30. En el caso que la persona servidora judicial entrante o persona designada para la recepción se negase a recibir, el sujeto obligado levantará un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, en la que hará constar el estado en que se encuentran los recursos humanos, materiales y financieros respectivos, debiendo informar de ella a la Contraloría, con lo cual, se entenderá que ha dado cumplimiento a la obligación de realizar la entrega-recepción que le impone la Ley.

Artículo 31. La entrega recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad de existir anomalías, omisiones, o irregularidades, a que se encuentran sujetos en su carácter de personas servidoras judiciales salientes y en las que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 32. La Contraloría vigilará en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

Artículo 33. El Pleno del Consejo será la única instancia facultada para interpretar el presente Acuerdo y establecer las determinaciones correspondientes para lo no previsto en el mismo.

Artículo 34. Las disposiciones administrativas de este Acuerdo, no implica liberación alguna de cualquier responsabilidad imputable a este que pudiera determinarse con posterioridad por autoridad competente.

Artículo 35. Los datos personales proporcionados con motivo del procedimiento establecido en el presente Acuerdo, serán tratados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí y la Ley General de Protección de Datos Personales en



Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 36. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y en este Acuerdo será objeto de sanción conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otra naturaleza a que hubiere lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 uno de julio de 2024 dos mil veinticuatro, con independencia de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, se autoriza iniciar los trabajos para el desarrollo del Sistema Electrónico de Actas Entrega Recepción a que se refiere la fracción III del artículo 2 de este Acuerdo, por lo que las disposiciones relacionadas con el mismo, entrarán en vigor una vez que se encuentre en operación el citado Sistema.

TERCERO. La Contraloría deberá someter a consideración y aprobación del Consejo, dentro de los 60 sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, los formatos, instructivos y lineamientos, que contempla este instrumento.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial "Plan de San Luis" del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, y désele la más amplia difusión y publicidad en el Portal de Transparencia del Poder Judicial del Estado.

El presente Acuerdo General se aprobó por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión ordinaria celebrada el **28 veintiocho de mayo de 2024 dos mil veinticuatro**, en la ciudad de San Luis Potosí, capital del Estado del mismo nombre, por unanimidad de votos de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, Magistrado Presidente Arturo Morales Silva, Consejeros Huitzilihuitl Ortega Pérez y Jesús Javier Delgado Sam, así como Consejera María del Rocío Hernández Cruz, ante la Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial, Geovanna Hernández Vázquez, que autoriza y da fe.

(Rúbrica)

Magistrado Arturo Morales Silva
Presidente.

(Rúbrica)

Consejero Huitzilihuitl Ortega Pérez

(Rúbrica)
Consejero Jesús Javier Delgado Sam.

(Rúbrica)
Consejera María del Rocío Hernández Cruz

(Rúbrica)
Geovanna Hernández Vázquez.
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial.