



TEJAV
Tribunal Estatal de Justicia
Administrativa de Veracruz

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS
RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA

ABRIL 2019

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

(Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de las personas servidoras públicas de este Tribunal, ya sea por conclusión o separación del cargo.

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción: Documento en el que se hace constar las circunstancias en las que se realiza la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, mismos que deberán firmarse al margen y al calce;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

II. Entrega y Recepción: Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, con motivo de la conclusión o separación del cargo, que será formalizado a través de un acta circunstanciada;

III. Expediente de Entrega: Legajo que acompaña al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción y contiene los documentos debidamente foliados, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Tribunal;



IV. Lineamientos: Lineamientos para la entrega y recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

V. Órgano Interno de Control: El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa;

VI. Persona servidora pública entrante o que recibe: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

VII. Persona servidora pública saliente o que entrega: Persona servidora pública que, por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal; y

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

VIII. Tribunal: Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS

Tercero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal:

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

- a) Magistradas y magistrados;
- b) Secretario General de Acuerdos;
- c) Coordinador de Servicios Jurisdiccionales;
- d) Secretaría Adjunta;
- e) Secretarios de Acuerdos;
- f) Secretarios de Estudio y Cuenta;



g) Titular del Área Coordinadora de Archivos;

i) Titulares de las Direcciones y Unidades;

j) Corresponderá al jefe inmediato o mediato, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a las personas servidoras públicas de nivel inferior a las descritas, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones.

(Inciso reformados mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)
(Inciso reformados mediante acuerdo TEJAV/09/07/22, de fecha 21 de septiembre de 2022)

Cuarto. En la Entrega y Recepción intervendrán:

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

I. La persona servidora pública saliente o que entrega;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

II. La persona servidora pública entrante o que recibe y si no existiera nombramiento y designación inmediata, la persona servidora pública que designe para este efecto el jefe inmediato o mediato;

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

III. El titular o representante del Órgano Interno de Control; y

IV. Dos Testigos de asistencia (uno propuesto por la servidora pública saliente o que entrega y otro por la persona servidora pública entrante o que recibe).

Quienes intervengan en el proceso de entrega y recepción se identificarán mediante documento oficial (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial del Centro de Trabajo).

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Quinto. Cuando por alguna causa plenamente justificada, la persona servidora pública obligada a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente. Se entienden causas justificadas las siguientes:

[Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

- I. La muerte
- II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad; y
- IV. La declaratoria de procedencia que en su caso realice el Congreso del Estado o bien el jurado de sentencia tratándose de juicio político, siempre y cuando el sujeto obligado se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.

Sexto. El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos; cuidando que las personas servidoras públicas sujetas formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

[Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Séptimo. La persona servidora pública saliente elaborará el acta circunstanciada e integrará el expediente de entrega correspondiente sus anexos. El acta se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo o cargo.

La persona servidora pública saliente y la entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

[Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

Octavo. El expediente de entrega y recepción contendrá los anexos que resulten aplicables del siguiente listado, de acuerdo a las funciones del área:

- I.** Marco Jurídico Administrativo de Actuación;
- II.** Estructura Organizacional;
- III.** Planeación Institucional;
- IV.** Información Financiera;
- V.** Recursos Materiales;
- VI.** Recursos Humanos;
- VII.** Contratos, Convenios y Acuerdos;
- VIII.** Archivos;
- IX.** Cajas Fuertes;
- X.** Llaves y Sellos;
- XI.** Situación Jurídica;
- XII.** Informe Ejecutivo;
- XIII.** Asuntos en Trámite;
- XIV.** Control y Fiscalización;
- XV.** Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI.** Constancia de No Adeudos; y

XVII. Otra Información Relevante.

El número total de anexos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada, a partir del anexo XVII.

Para la integración del acta y anexos, la persona servidora pública deberá sujetarse a los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control.

(Párrafo reformado reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Noveno. El Informe Ejecutivo a que se refiere el anexo XII del lineamiento anterior se formulará por escrito en formato libre y deberá incluir:

a) La descripción y estado de los asuntos de la competencia de la persona servidora pública que entrega;

(Inciso reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

b) Acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial; y

c) En su caso el listado de asuntos que es necesario atender de manera inmediata.

Décimo. Si al momento de requerir la formalización del acto administrativo, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá a la persona servidora pública saliente, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico inmediato o mediato del área respectiva.

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Undécimo. Para el acto protocolario deberán prepararse dos tantos del expediente que se proporcionarán a la persona servidora pública que entregan y otro a la que recibe. El Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción deberá firmarse en forma autógrafa al calce y rúbrica en cada hoja, elaborando 4 ejemplares, que se distribuirán:

[Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

I. A la persona servidora pública saliente o que entrega;

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

II. A la persona servidora pública entrante o que recibe;

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

III. Al Órgano Interno de Control; y

IV. Al archivo del jefe inmediato o mediato del área que corresponda.

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

Duodécimo. El representante del Órgano Interno de Control intervendrá para supervisar la formulación del acta e integración del expediente de entrega y recepción; sin embargo, la verificación de los recursos entregados estará a cargo de la persona servidora pública entrante o de quien haya sido designado para tal efecto.

[Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

[Capítulo reformada mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

Decimotercero. En caso de que alguna de las personas servidoras públicas señaladas en el punto Tercero de los presentes Lineamientos, se separe de su cargo sin realizar la entrega y recepción respectiva de los asuntos a su cargo, se le dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes.

[Párrafo reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019]

En los casos en que no pueda formalizarse la Entrega y Recepción, será responsabilidad del Titular del Área correspondiente o del superior jerárquico, designar de manera inmediata a un servidor público que se encargue de levantar acta circunstanciada (en duplicado), con asistencia de dos testigos a fin de dejar constancia del estado en que se

encuentren los asuntos y los recursos del puesto en cuestión. Un tanto de dicho documento deberá enviarse al Órgano Interno de Control para que inicie las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Decimocuarto. La persona servidora pública entrante es responsable de revisar el contenido del acta circunstanciada levantada con motivo del proceso de entrega y recepción, así como de los documentos que integran el expediente. Dicha acción deberá efectuarla en un plazo no mayor a treinta días hábiles, al margen de las acciones legales que se deriven de inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Decimoquinto. Si dentro del período de treinta días hábiles la persona servidora pública entrante identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidos, deberá hacerlas del conocimiento inmediato del Órgano Interno de Control, quien citará a la persona ex servidora pública para que exprese lo que a su interés convenga respecto de las observaciones y presente la información o documentos complementarios. La respuesta de la persona servidora pública saliente debe producirse en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva.

En caso de que la persona servidora pública saliente no aclare las inconsistencias formuladas, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye alguna probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

Decimosexto. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

(Lineamiento reformado mediante acuerdo TEJAV/05/06/19, de fecha 27 de mayo de 2019)

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. Se instruye al Órgano Interno de Control del Tribunal a elaborar la Guía para el proceso de entrega y recepción que deberá precisar el esquema de operación, el modelo de Acta Circunstanciada, formatos e instructivos, en concordancia a lo definido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, será competencia del Pleno emitir el pronunciamiento conducente.

CUARTO. Publíquese los presentes Lineamientos y hágase del conocimiento público en la página de Internet de este organismo autónomo.