

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

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	6
II.	DEFINICIÓN.....	7
III.	PRINCIPIOS.....	8
IV.	MARCO NORMATIVO	9
V.	NIVELES RESPONSABLES DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	10
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	11
VII.	FORMALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	12-13
VIII.	MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.....	14-21
IX.	ANEXOS	

ANEXO I MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

1.1 Relación de disposiciones jurídicas administrativas

1.2 Relación de Actas de Sesiones del pleno

ANEXO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1 Estructura Orgánica autorizada (Organigrama)

2.2 Manuales Administrativos.

ANEXOS III PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 Plan Estratégico

3.2 Programa Anual de Actividades del área

3.3 Avances el Programa Anual de Actividades del área

ANEXO IV INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado d actividades

4.2 Estado de Situación Financiera

4.3 Balanza de Comprobación

4.4 Conciliación Bancaria

4.5 Estado Analítico de Ingresos

4.6 Corte de Caja

4.7 Arqueo de Caja

4.8 Fondos Revolventes Asignados

4.9 Relación de Cuentas Bancarias

4.10 Situación de Cuentas de Inversión

4.11 Listado de Pagos Pendientes Programados

4.12 Situación de Deudores Diversos

4.13 Relación de Firmas Registradas

ANEXO V RECURSOS MATERIALES

5.1 Inventario de Bienes Muebles

5.2 Inventario de Bienes Existents en Almacén

5.3 Relación de Software Comercial (Adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de Áreas de Tecnologías de la Información e Informáticos)

5.4 Relación de Software Gubernamental (Adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de Tecnologías de la Información o Informáticos)

5.5 Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles

ANEXO VI RECURSOS HUMANOS

6.1 Plantilla de Personal a su Cargo

6.2 Relación de Personal con Licencias o Permisos

6.3 Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar

6.4 Tabulador de Sueldos Autorizados

6.5 Relación de Sueldos y Salarios No Cobrados

6.6 Pasivos Laborales y Contingentes

ANEXO VII CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

7.1 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos

ANEXO VIII ARCHIVOS

8.1 Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite

8.2 Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración

8.3 Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico

ANEXO IX CAJAS FUERTES

9.1 Cajas Fuertes

ANEXO X LLAVES Y SELLOS

10.1 Relación de Llaves de Oficina, Mobiliario y Vehículos

10.2 Relación de Sellos Oficiales

ANEXO XI SITUACIÓN JURÍDICA

11.1 Relación de Procesos Jurídicos en que el área es parte

ANEXO XII INFORME EJECUTIVO

12.1 Informe Ejecutivo de asuntos a su cargo (escrito Libre)

ANEXO XIII ASUNTOS EN TRÁMITE

13.1 Asuntos en Trámite y pendientes de entregar dentro de los 30 días Siguietes a la Entrega-Recepción

ANEXO XIV CONTROL Y FISCALIZACIÓN

14.1 Programa Anual de Auditoría

14.2 Avances del Programa Anual de Auditoría

14.3 Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención del área que es Parte

ANEXO XV TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

15.1 Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención

15.2 Relación de Solicitudes para el ejercicio de Derechos ARCO en proceso de atención

15.3 Recursos de Revisión en Proceso de Atención

ANEXO XVI. CONSTANCIA DE NO ADEUDOS

16.1 Constancia de No Adeudos expedida por la Dirección de Administración

ANEXO XVII OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE

17.1 Nombre del Documento (En formato libre)

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 44, 44 Bis, fracción II y 45, fracción XVII de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; 98, 99 fracción III, 101 bis, fracción I del reglamento interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, así como en lo establecido en el punto indicado como Octavo y el Transitorio Segundo de los Lineamientos para la Entrega y Recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, este Órgano Interno de Control emite la presente **“Guía para la entrega y recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa”**.

La Guía tiene como objeto orientar el actuar de las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, respecto del levantamiento de las Actas Circunstanciales de la Entrega y Recepción derivadas de la separación de su empleo, cargo o comisión, a efecto de que la entrega del informe de los asuntos que tenga a su cargo de los recursos financieros, materiales, humanos, que les haya sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como de la documentación y de archivos ordenados y clasificados, a quienes lo sustituyan en sus funciones, se lleve a cabo de forma homogénea y ordenada.

El presente documento establece las disposiciones que deberán cumplir las personas servidoras públicas durante el proceso de entrega recepción en los que participen, así como el modelo de acta respectiva y los formatos de los anexos que la conforman.

El lenguaje empleado en la redacción de la presente guía, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.

II. DEFINICIÓN

Se entiende por entrega y recepción, el acto administrativo que reviste carácter formal y es de temporalidad improrrogable, por medio del cual toda persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, procede a hacer entrega del informe de los asuntos que tiene a su cargo y del estado que guardan a la fecha en que se lleve a cabo la celebración del dicho acto, de los recursos (financieros, materiales y humanos), que le hayan sido asignados, así como de la documentación e información de los archivos ordenados y clasificados, a la persona servidora pública que lo sustituirá en sus funciones.

III. PRINCIPIOS

Los principios que deben de regir todo proceso de entrega recepción son:

- Pleno derecho;
- Continuidad;
- Recepción de buena fe;
- Prioridad de los compromisos;
- Contenido suficiente; y
- Formalidad

El principio de pleno derecho se refiere a que la persona servidora pública entrante recibe del saliente, todos los derechos que por ministerio de ley le son concedidos.

Por cuanto al principio de continuidad, versa sobre la operatividad no debe de ser detenida con motivo del acto de entrega y recepción, por lo que deben de ser previstos los mecanismos necesarios a efecto de garantizar la continuidad.

Respecto al principio de recepción de buena fe, a que la información suministrada se presume integral y verídica.

En lo relativo al principio de prioridad de los compromisos, señala que es prioridad en todo proceso de entrega y recepción señalar compromisos contraídos por la persona servidora pública saliente, así como los plazos respectivos para su cumplimiento.

En lo correspondiente al principio de contenido suficiente, indica que la información suministrada debe de ser suficiente, así como cumplir con las siguientes características:

- Ser identificable
- Organizada
- Completa
- Explicita
- De fácil comprensión

Por último, el principio de formalidad nos remite a que el proceso de entrega y recepción, debe de hacerse constar en documentos que evidencien y sustenten el acto administrativo, debiendo de estar presentes las personas servidoras públicas participantes.

IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa
- Lineamientos para la entrega recepción de los recursos que tengan asignados los Servidores Públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

V. NIVELES RESPONSABLES DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

La entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa procederá por conclusión o por separación del cargo, por renuncia o terminación de los efectos del nombramiento, por despido, cese, suspensión o destitución, siendo aplicable dicho proceso a las personas servidoras públicas del Tribunal, siendo las siguientes.

- a) 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;
- h) Titulares de las Direcciones y Unidades;
- i) 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.

(Fracción reformada mediante acuerdo TEJAV/10/04/22)

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Requisito de aplicación general para la elaboración de los documentos que se elaboren derivado de lo contenido en la presente Guía.

- El espacio a emplear entre los renglones (interlineado) será de 1.5;
- Los espacios sobrantes o en su caso los renglones no utilizados deberán de ser cancelados mediante guion medio, ejemplo: -----
- La numeración de las hojas que formen parte del acta de Entrega-Recepción deberá de ser señalada en la esquina inferior derecha;
- En lo relativo a las indicaciones del Acta de Circunstancia de Entrega y Recepción, se recomienda al usuario apearse a la información contenida en paréntesis dentro del apartado identificado como “VIII”, denominado *“MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN”*, la cual fungirá como instructivo para lo antes expuesto;
- Por lo cuanto al cuadro de contenido en el denominado *“MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN”* identificado con la leyenda *“DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACION”*, se utilizará al inicio de cada anexo de las siguientes leyendas APLICA o de ser el caso NO APLICA;
- El modelo del Acta en comento, así como sus anexos, son enunciativos más no limitativos, pudiendo ser adaptados por las partes con base a sus necesidades y situación en particular, siendo importante señalar que por cuanto a los últimos, se podrá utilizar formato libre; y
- En el punto identificado como *“B.- OTROS HECHOS”* del Acta de mérito, se harán constar aquellas circunstancias que a consideración de alguna de las partes sea relevante queden plasmadas en el acta entrega-recepción.
- Quienes intervengan en el proceso de entrega y recepción se identificarán mediante documento oficial (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial del centro de Trabajo).

VII. FORMALIZACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Con la finalidad de dar cumplimiento de formalización que debe de regir al acto administrativo de la entrega recepción, se elaborará la respectiva Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción con sus anexos, a efecto de dejar constancia de lo que sucede durante su desarrollo; dichos documentos ampararán los recursos que se entregan y las acciones que acontezcan en dicho proceso.

En el proceso de referencia intervendrán las siguientes personas servidoras públicas:

- Persona servidora pública saliente o que entrega;
- Persona servidora Pública entrante o que recibe;
- Representantes de la persona servidora pública saliente o que entrega y de la persona servidora pública entrante o que recibe;
- El Titular o representante del Órgano Interno de Control; y
- Dos testigos de asistencia (uno propuesta por la persona servidora pública saliente y otro por la persona servidora pública entrante).

Los anexos a manejar en el Acta correspondiente, serán los relativos a los siguientes rubros:

- a) Marco jurídico administrativo de actuación
- b) Estructura Organizacional
- c) Planeación Institucional
- d) Información Financiera
- e) Recursos materiales
- f) Recursos humanos
- g) Contratos, Convenios y Acuerdos
- h) Archivos

- i) Cajas Fuertes
- a) Llaves y Sellos
- b) Situación jurídica
- c) Informe Ejecutivo
- d) Asuntos en tramite
- e) Control y Fiscalización
- f) Transparencia y Acceso a la Información Publica
- g) Constancia de No Adeudos e
- h) Información relevante

VIII. MODELO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA RECEPCIÓN

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN (Nombre del área de adscripción)

Acta que se formula para hacer constar la entrega recepción de *(Área, puesto, cargo o comisión que se hace entrega)* adscrita (o) a *(Área de la que depende)* del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.-----

Con motivo de la renuncia (o documento signado) de la *(Nombre de la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)* de fecha *(fecha de presentación de la renuncia)* del año en curso, a través de la renuncia o deja el cargo de *(Puesto, cargo o comisión que se entrega)* con adscripción en *(Área de la que depende)* del tribunal Estatal de Justicia Administrativa, documento que fue notificado en *(Fecha)* a la *(Área de recepción del documento)* de este Tribunal a las *(Hora de recepción)* horas, en el que manifiesta su decisión de dar por terminada la relación laboral *(o dejar el cargo)* a partir de esa fecha, se hace constar la siguiente Entrega y Recepción mediante el cual se procede a la entrega de documentos, archivos electrónicos, mobiliario y/o instrumentos de trabajo para quedar al resguardo de *(Nombre de la persona servidora Pública entrante o que en caso recibe)*, adscrita a este tribunal Estatal de Justicia Administrativa.-----

1.- En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, siendo las *(Hora en que se levanta el acta)*, del *(Día en que se celebra el acto)*, en las oficinas que ocupa el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, ubicadas en Distribuidor Vial Las Trancas, número 1009, piso *(Especificar el piso en que se lleva a cabo el proceso de entrega-recepción)*, colonia Reserva Territorial, Código Postal 91096 de esta ciudad capital, la *(Nombre de la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)* entrega a la *(Nombre de la persona servidora pública entrante o en su caso recibe)*, quien se encuentra en condiciones de recibir, todos los recursos y documentos e información de conformidad y con la supervisión del personal del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa-----

2.- DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.- Interviene como testigos de asistencia la/el *(Nombre del Testigo propuesto por la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)* y la *(Nombre de la persona servidora pública entrante o que en su caso recibe)*, manifestando ambos prestar sus servicios en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, e identificándose con *(Señalar el documento con que en el acto se identifican los testigos)* con *(Señalar número o folio del documento con que se identifica el primer testigo)* y *(Señalar número o folio del documento con que se identifica el segundo testigo)* respectivamente.-----

3.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES: La *(Nombre de la persona servidora pública que entrega)* designa a la *(Nombre de la persona servidora pública designada para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos)*, quien ocupa el cargo *(Nombre del cargo, puesto o comisión que ocupa la persona servidora pública que funge como representante, así como el área administrativa de adscripción en el Tribunal)*, para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, la *(Nombre de la persona servidora pública que recibe)* designa a *(Nombre de la persona servidora pública designada para recibir y solicitar la información y documentación pertinente)*. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar de hecho mediante sus firmas en el presente documento.-----

4.- INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- En representación del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, el *(Nombre de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que interviene en el acto administrativo)* en su carácter de *(Puesto , cargo o comisión que desempeña)*, quien se circunscribe a supervisar la formulación del Acta Circunstanciada de Entrega- Recepción, el llenado de los formatos y documentos de apoyo para la entrega, así como la verificación física de los recursos y documentos consignados en la presente acta, quedando bajo la estricta responsabilidad de las personas servidoras públicas que entregan y reciben.-----

5.-DOCUMENTACIÓN ENTREGADA.- La documentación anexa a la presente acta comprende:-----

No. ANEXO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
ANEXO I	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
1.1	Relación de disposiciones Jurídicas Administrativas	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
1.2	Relación de Actas de Sesiones del Pleno	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
2.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
2.2	Manuales Administrativos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>

ANEXO III	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)
3.1	Plan Estratégico	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
3.2	Programa de Trabajo Anual del Área	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
3.3	Avances del Programa Anual de Trabajo del Área	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO IV	INFORMACIÓN FINANCIERA	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
4.1	Estado de Actividades	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.2	Estado de Situación Financiera	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.3	Balanza de Comprobación	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.4	Conciliación Bancaria	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.5	Estado Analítico de Ingresos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.6	Corte de Caja	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.7	Arqueo de Caja	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.8	Fondos Revolventes Asignados	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.9	Relación de Cuentas Bancarias	<i>(Señalar numeración conforme al folio en</i>

		<i>caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.10	Situación de Cuentas de Inversión	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.11	Listado de Pagos Pendientes Programados	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.12	Situación de Deudores Diversos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
4.13	Relación de Firmas Registradas	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO V	RECURSOS MATERIALES	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
5.1	Inventario de Bienes Muebles	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
5.2	Inventario de Bienes Existentes en Almacén	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
5.3	Relación de Software Comercial (Adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de Áreas de Tecnologías de la Información e Informáticos)	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
5.4	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (Adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de Áreas de Tecnologías de la Información o Informáticos)	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
5.5	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO VI	RECURSOS HUMANOS	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
6.1	Plantilla de Personal a su Cargo	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
6.2	Relación de Personal con Licencias o Permisos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>

6.3	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
6.4	Tabulador de Sueldos Autorizado	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
6.5	Relación de Sueldos y Salarios No Cobrados	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
6.6	Pasivos Laborales y Contingentes	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO VII	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
7.1	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO VIII	ARCHIVOS	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
8.1	Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
8.2	Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
8.3	Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO IX	CAJAS FUERTES	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
9.1	Cajas Fuertes	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO X	LLAVES Y SELLOS	<i>(Plasmar la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
10.1	Relación de Llaves de Oficina, Mobiliario y Vehículos	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
10.2	Relación de Sellos Oficiales	<i>(Señalar numeración conforme al folio en</i>

		<i>caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XI	SITUACIÓN JURÍDICA	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>
11.1	Relación de Procesos Jurídicos en que el Área es Parte	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XII	INFORME EJECUTIVO	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>
12.1	Informe Ejecutivo de Asuntos a su Cargo (Escrito Libre)	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XIII	ASUNTOS EN TRÁMITE	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>
13.1	Asuntos en Trámite y Pendientes de Entregar dentro de los 30 días siguientes a la Entrega-Recepción	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XIV	CONTROL Y FISCALIZACIÓN	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>
14.1	Programa Anual de Auditoría	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
14.2	Avances del Programa Anual de Auditoría	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
14.3	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención del Área que es Parte	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XV	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>
15.1	Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
15.2	Relación de Solicitudes para el Ejercicio de Derechos ARCO en proceso de atención	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
15.3	Recursos de Revisión en Proceso de Atención	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XVI	CONTANCIA DE NO ADEUDOS	<i>(Plasmar la leyenda APLICABLE o NO APLICABLE)</i>

16.1	Constancia de No Adeudos expedida por la Dirección de Administración	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>
ANEXO XVII	INFORMACIÓN RELEVANTE	<i>(Plasmear la leyenda APLICA o NO APLICA)</i>
17.1	<i>(Nombre del Documento)</i> <i>Se utilizará formato libre</i>	<i>(Señalar numeración conforme al folio en caso de ser aplicable el anexo)</i>

OBERVACIONES

6.- El *(Nombre de la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)*, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, los *(Número total de anexos aplicables)* anexos y todos aquellos que tengan relación con el Cargo, puesto o comisión que se entrega adscrita al *(área de la que depende)* del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los que formarán parte de la revisión que en su caso hagan el Órgano Interno de Control del Tribunal y demás autoridades facultadas para ello. La presente entrega y recepción no releva de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a la persona servidora pública que entrega, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. -----

7.- El *(Nombre de la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)*, hace entrega de los recursos y documentos descritos en el punto 4, del presente documento, los cuales fueron generados durante el tiempo que desempeño a su cargo, por lo mismo solicita que se cancele el resguardo del mobiliario a su cargo, así como la cancelación del correo electrónico institucional *(Dirección de correo institucional correspondiente)*.-----

8.- El *(Nombre de la persona servidora pública entrante o que en su caso recibe)*, recibe todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

9.- OTROS HECHOS. El *(Nombre de la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)*, quien renuncia al cargo de *(Cargo, puesto o Comisión que se entrega)* adscrita a *(Señalar Área de la que depende)*, así como El *(Nombre de la persona Servidora Pública entrante o que en su caso recibe)*, quien recibe los asuntos y recursos correspondientes a dicha área, en este caso manifiestan que no existe otro hecho relevante *(o en su caso, describir los hechos)* que sea necesario destacar en esta Acta.-----

10.- DECLARACIONES FINALES.- La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control comunica a la persona servidora pública que recibe que, de acuerdo con los lineamientos decimocuarto y decimoquinto de los Lineamientos para la entrega y recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, cuenta con treinta días hábiles para revisar y, en su caso, informar al Órgano

Interno de Control de las irregularidades u omisiones que encuentre en los documentos e información recibida. Así mismo, informa a la persona servidora pública saliente o que entrega la obligación que tiene de presentar la Declaración Patrimonial y de intereses de Conclusión, según sea el caso, en un plazo de sesenta días naturales siguientes a la conclusión, de conformidad con el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, asimismo está en conocimiento de la obligación de guardar estricta reserva y confidencialidad de las actuaciones e información a la que haya tenido acceso por el ejercicio de su encargo hasta el día de hoy..-----

(Artículo reformado mediante acuerdo TEJAV/10/04/22)

11.- CIERRE DEL ACTA.- Previa lectura del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, no habiendo otro asunto que asentar, se da por concluida la misma, siendo las (Señalar hora en que acontece el cierre del acta) del día de su inicio, firman en todas su fojas incluyendo anexos, al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

Entrega

Recibe

(Nombre de la persona Servidora Pública saliente o que en su caso entrega)

(Nombre de la persona Servidora Pública entrante o que en su caso recibe)

Representante

Representante

(Nombre y firma del representante designado para entregar)

(Nombre y firma del representante designado para entregar)

Testigo

Testigo

(Nombre del Testigo propuesto por la persona servidora pública saliente o que en su caso entrega)

(Nombre del Testigo propuesto por la persona servidora pública entrante o que en su caso recibe)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(Nombre de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que interviene en el acto administrativo)

Que la presente foja corresponde a la hoja de firmas y forman parte del ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN número *(Señalar la nomenclatura que identifica a la acta de entrega recepción)*, que consta de *(número)* fojas, relativa a la Entrega-Recepción de *(Área, Cargo, Puesto o Comisión que se hace entrega)* adscrita a la *(Área de la que depende)* del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, que se genera por cuadruplicado, quedando un original en poder del Servidor Público que entrega, otro en poder del Servidor Público que recibe, *(Área de la que depende)* y los demás en poder del Superior Jerárquico y el Órgano Interno de Control.-----

“La presente GUÍA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, fue aprobada en la cuarta sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal, celebrada el día 24 de abril de 2019, bajo número TEJAV/04/07/19” Doy fe.

MTRO. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

NAP