



**TEJAV**

Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE  
TENGAN ASIGNADOS LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**



## LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO 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 los servidores públicos de este Tribunal, ya sea por conclusión o separación del cargo.

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

- I. **Acta Administrativa 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.
- 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. **Servidor público entrante:** Servidor público que por cualquier naturaleza, recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal.
- VII. **Servidor público saliente:** Servidor público que por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal.
- VIII. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

## CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS

Tercero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los siguientes servidores públicos del Tribunal:

- a) Magistrados;
- b) Secretario General de Acuerdos;
- c) Coordinador de la Central de Actuarios;
- d) Coordinador de Servicios Jurisdiccionales;
- e) Secretaría Adjunta;
- f) Secretarios de Acuerdos;
- g) Secretarios de Estudio y Cuenta;
- h) Responsable del Archivo General;
- i) Titulares de Áreas, Direcciones, Subdirecciones y Unidades;
- j) Secretarios Particulares;



- k) Cualquier otro servidor público que a criterio de su superior jerárquico deba formalizar el proceso mediante Acta Administrativa de Entrega y Recepción.

**Cuarto.** En la Entrega y Recepción intervendrán en todos los casos:

- I. El servidor público saliente;
- II. El servidor público entrante y si no existiera nombramiento o designación inmediata, el servidor público que designe para este efecto el superior jerárquico;
- III. El titular o representante del Órgano Interno de Control; y,
- IV. Dos testigos de asistencia (uno propuesto por el servidor público saliente y otro por el servidor público entrante).

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

- 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 los servidores públicos sujetos formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Séptimo. El servidor público 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.

El servidor público saliente y el 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.

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
- 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, el servidor público deberá sujetarse a los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control.

**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 del servidor público que entrega;
- 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 al servidor público saliente, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará al servidor público que designe el superior jerárquico inmediato del área respectiva.

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

- I. Al servidor público saliente
- II. Al servidor público entrante
- III. Al Órgano Interno de Control
- IV. Al archivo del superior jerárquico del área que corresponda

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 del servidor público entrante o de quien haya sido designado para tal efecto.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Décimotercero. Ningún servidor público podrá separarse de su cargo sin realizar la entrega y recepción de los asuntos a su cargo, en caso de que no la



efectúe será requerido de forma inmediata por el Órgano Interno de Control para que en un lapso de tres días hábiles contados a partir de la notificación del citatorio cumpla con esta obligación; en caso contrario, se sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que le corresponda por el incumplimiento de un deber legal.

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.

**Décimocuarto.** El servidor público 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.

**Décimoquinto.** Si dentro del período de treinta días hábiles el servidor público entrante identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidos, deberá hacerlas del conocimiento inmediato del Órgano Interno de Control, quien citará al ex servidor público para que exprese lo que a su interés



convenga respecto de las observaciones y presente la información o documentos complementarios. La respuesta del servidor público 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 el servidor público 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.

**Décimosexto.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados al Servidor Público 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.

## 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.



**TEJAV**  
Tribunal Estatal de Justicia  
Administrativa de Veracruz

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**

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.