



TRIAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

www.triaev.gob.mx

TRIAEV



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
GLOSARIO	4
MARCO NORMATIVO	6
CONSIDERANDO	6
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO SEGUNDO	
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS	8
TÍTULO TERCERO	
DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	9
TÍTULO CUARTO	
DE LA JUSTIFICACIÓN	11
TÍTULO QUINTO	
DE LA TEMPORALIDAD	12
TÍTULO SEXTO	
DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN	12
TÍTULO SÉPTIMO	
DEL EXPEDIENTE	13
TÍTULO OCTAVO	
DE LA SANCIÓN	14
TÍTULO NOVENO	
DE LAS SALAS REGIONALES UNITARIAS NORTE Y SUR	15
TÍTULO DÉCIMO	
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	16
TRANSITORIOS	16

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de la administración pública, el acto de entrega-recepción es el proceso formal mediante el cual una persona servidora pública al separarse de su empleo, cargo o comisión, transfiere los asuntos a su cargo a su sucesor, así como los recursos humanos, financieros y materiales asignados. Este proceso implica documentar en un instrumento jurídico todos los aspectos relevantes de la gestión, desde la toma de decisiones estratégicas hasta el estado que guardan dichos recursos.

La práctica de entrega-recepción no solo facilita la continuidad operativa, sino que también ayuda a identificar posibles anomalías e inconsistencias en la gestión anterior. Al revisar minuciosamente los registros y los activos transferidos, las nuevas autoridades pueden detectar irregularidades, por acentuar algunos ejemplos, como malversación de fondos, incumplimiento de normativas o falta de documentación que respalden las acciones tomadas.

Además de fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, esta práctica asegurará la continuidad administrativa y promueve el control en la preservación de la información fortaleciendo la eficiencia y la eficacia en la gestión.

Realizar un acta circunstanciada de entrega-recepción permite salvaguardar los principios de legalidad, honradez, transparencia y responsabilidad en el uso de los recursos públicos.

Por lo tanto, es de suma importancia emitir normativas que permitan fortalecer la entrega y recepción de los recursos públicos para acreditar que fueron administrados correctamente.

GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Acta Circunstanciada: Documento oficial de carácter administrativo que hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos, obligaciones y asuntos pendientes, así como los documentos adicionales que respaldan la entrega.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Estatal: Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Entrega-Recepción: Acto administrativo y de cumplimiento obligatorio que garantiza la transmisión y continuidad de la Administración Pública. Durante este proceso, el servidor público del Tribunal, al separarse o concluir su cargo, entrega los bienes y recursos que estuvieron bajo su resguardo a la persona servidora pública entrante. Este acto se formaliza mediante un acta circunstanciada.

Expediente: Documentos debidamente foliados, firmados y, en su caso, certificados, que acompañan al acta circunstanciada de entrega-recepción, que dan cuenta de la situación que guardan los bienes y recursos del área que se entrega.

Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Lineamientos: Normativa que establece las directrices que se deben observar para formalizar el acto de entrega-recepción de los bienes y recursos que se tienen bajo el resguardo de las personas servidoras públicas de este Tribunal.

Órgano Interno de Control: Unidad Administrativa encargada de supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

Órganos Jurisdiccionales: El Pleno, la Sala Superior y las Salas Regionales Unitarias: Norte, Centro y Sur.

Persona Servidora Pública saliente: La persona servidora pública del Tribunal que por cualquier motivo se separa del cargo, puesto o comisión que ocupa, temporal o definitivamente, y que está obligada a realizar el acta circunstanciada de entrega-recepción.

Persona Servidora Pública entrante: La persona servidora pública que ingresa, reingresa o cubre una vacante de un cargo, puesto o comisión en el Tribunal y que deberá participar en la formalización del acto de entrega-recepción del cargo que inicia.

Recursos: Los medios necesarios para cumplir con las actividades propias del cargo. Pueden ser humanos, financieros, tecnológicos y materiales.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Representante: Subdirector(a) de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Unidades Administrativas: Dirección de Administración; Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional; Dirección de Comunicación Social; Dirección de Asuntos Jurídicos; Unidad de Transparencia; Unidad de Género y el Órgano Interno de Control.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz;
- Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos.

CONSIDERANDO

Con base en lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Federal; 76 de la Constitución Estatal; fracción XXV del artículo 3 de la Ley General y la fracción XXVIII del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades, se define como personas servidoras públicas a aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

Durante la transición de una administración a otra, las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad de entregar oficialmente los bienes adquiridos o recibidos durante su cargo a la administración entrante, a través de un acta de entrega-recepción, conforme al artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En este contexto, los Servidores Públicos Jurisdiccionales y Administrativos que forman parte de la estructura del Tribunal están obligados, al concluir su cargo, a entregar a su sucesor o al superior jerárquico todos los documentos físicos y digitales que estén bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Presidencia, el Pleno o los Titulares de las Unidades

Administrativas. Este acto se realizará conforme a los procedimientos específicos de entrega-recepción que establecen las leyes aplicables en la materia, con fundamento en lo establecido en el artículo 14, fracción XXVIII, del Reglamento Interior.

En relación con lo anterior, los Lineamientos para la Administración de Recursos Humanos, en su punto 2 titulado “Del Control del Personal”, deriva el numeral 2.3 que estipula que las personas servidoras públicas que causen baja o tengan cambio de adscripción deben cumplir con lo dispuesto en los Lineamientos del procedimiento de entrega-recepción emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control.

Es indispensable, entonces, que el Tribunal cuente con medios de rendición de cuentas que transparenten el ejercicio de la función pública, como lo dispone el artículo 49, fracción VII, de la Ley General.

Es en este sentido que los presentes Lineamientos establecen las directrices que se deben observar para formalizar el acto de entrega-recepción de los bienes y recursos que se tienen bajo el resguardo de las personas servidoras públicas de este Honorable Tribunal. El propósito es que sirvan de guía durante el proceso de entrega-recepción de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que se lleva a cabo al concluir o asumir su responsabilidad en la Administración.

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Y ASUNTOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que concluyen sus funciones y cuyo cargo lo requiera, así como para las personas que se integran a este Tribunal en uno de los cargos indicados en este cuerpo normativo.

Artículo 2. Los Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deben seguir las personas servidoras públicas del Tribunal, al hacer la entrega formal de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que estuvieron bajo su administración, al concluir o separarse de su cargo, para asegurar una transición ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna con la persona servidora pública que la sustituya en la función.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 3. Las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas a realizar el acto de entrega-recepción de los recursos a su cargo conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos son:

- I) Servidores Públicos Jurisdiccionales.
 - a) Personas Titulares de las Magistraturas;
 - b) Persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos;
 - c) Persona Titular de la Secretaría Adjunta de la SGA;
 - d) Persona Titular de la Secretaría Técnica;
 - e) Persona Titular de la Coordinación de Archivo;

- f) Personas Titulares de las Secretarías de Acuerdos de Salas Regionales Unitarias;
- g) Personas Titulares de las Secretarías Particulares;
- h) Secretaria(o) de Estudio y Cuenta; y
- i) Secretaria(o) Particular de Presidencia;

II) Servidores Públicos Administrativos.

- a) Persona Titular de la Dirección de Administración;
- b) Persona Titular de la Dirección de Capacitación y Vinculación Institucional;
- c) Persona Titular de Asuntos Jurídicos;
- d) Persona Titular de la Unidad de Comunicación Social;
- e) Persona Titular de la Unidad de Transparencia;
- f) Persona Titular de la Unidad de Género;
- g) Persona Titular del Órgano Interno de Control; y
- h) Personas Titulares de las Subdirecciones.

Artículo 4. Corresponderá a las personas Titulares determinar en sus respectivas áreas de competencia aquellas personas servidoras públicas de nivel similar o inferior que, de acuerdo a su naturaleza e importancia de las funciones que realizan y/o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, deban quedar sujetas a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Dicha determinación la notificará al Órgano Interno de Control mediante oficio.

TÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 5. El acto de entrega-recepción se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control con un escrito libre, por parte de la persona servidora pública saliente, en el que solicita la presencia de la persona servidora pública de la unidad administrativa para la supervisión de dicho acto. Este escrito deberá ser entregado con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para la entrega, indicando el día, la hora y el lugar de la realización; además, deberá anexar el

proyecto de acta circunstanciada de entrega-recepción. Esto se aplicará independientemente de la causa que origine la separación del empleo, cargo o comisión.

El Órgano Interno de Control supervisará que el proyecto de acta esté formulado en el formato establecidos. En su caso, hará las observaciones correspondientes y procederá a devolverlo al remitente.

Artículo 6. El Titular del Órgano Interno de Control designará mediante oficio al representante de la unidad que supervisará y verificará la realización del acto de referencia.

Artículo 7. La entrega-recepción se realizará mediante acto administrativo que se asentará en un acta circunstanciada; en este intervendrán:

- a) La persona servidora pública que entrega el empleo, cargo o comisión;
- b) La persona servidora pública que recibe el cargo o comisión;
- c) Titular o representante del Órgano Interno de Control; y
- d) Dos testigos de asistencia (uno será propuesto por la persona servidora pública que entrega y otro por la que recibe el cargo o comisión).

Artículo 8. El acta circunstanciada de entrega-recepción será elaborada por la persona servidora pública saliente y se formalizará en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 9. Antes de la celebración del acta respectiva, la persona servidora pública saliente, deberá recabar la información del inventario de todos los bienes muebles, el parque vehicular, el tarjetón de estacionamiento, las tarjetas para realizar cargas de gasolina que se encontraban bajo su resguardo y/o responsabilidad durante su gestión. Esta información deberá manifestarse en el formato del expediente correspondiente.

Artículo 10. Las personas servidoras públicas que participen en el acto administrativo de entrega-recepción deberán acreditar su identidad mediante una identificación oficial, como la credencial para votar, pasaporte, cédula

profesional o credencial del centro de trabajo. Se deberá anexar al acta una copia fotostática de la identificación respectiva.

Artículo 11. En caso de que a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente no exista nombramiento o designación de la persona servidora pública entrante, el acto de entrega-recepción se llevará a cabo con la persona servidora pública designada, mediante oficio, por la persona Titular correspondiente. Este oficio de designación formara parte de los anexos del acta.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas que participen en la entrega-recepción deberán firmar de manera autógrafa al calce y rubricar cada foja del acta circunstanciada. Se elaborarán cuatro ejemplares, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

- a) A la persona servidora pública que entrega;
- b) A la persona servidora pública que recibe;
- c) A la persona representante del Órgano Interno de Control;
- d) Al archivo del jefe inmediato o mediato del área que corresponda.

TÍTULO CUARTO DE LA JUSTIFICACIÓN

Artículo 13. Cuando por alguna causa debidamente justificada la persona servidora pública obligada a realizar la entrega no pueda llevarla a cabo, su superior jerárquico designará mediante oficio a la persona encargada de realizar esta actividad; el oficio de designación se integrará al acta como parte de los anexos.

Artículo 14. Son causas justificadas las siguientes:

- a) La muerte de la persona servidora pública obligada;
- b) La incapacidad física o mental de la persona servidora pública obligada; y
- c) La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativa de la libertad.

TÍTULO QUINTO DE LA TEMPORALIDAD

Artículo 15. En ninguna circunstancia se podrá formalizar el acto de entrega-recepción antes de la fecha en que surta efectos legales la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 16. El procedimiento de entrega-recepción podrá extenderse el tiempo que sea necesario, siempre y cuando no sobrepase el plazo establecido en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, deberá realizarse en la oficina que se entrega y se recibe, bajo la supervisión de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control.

TÍTULO SEXTO DE LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN

Artículo 17. La revisión y verificación de los bienes, recursos y documentos que consten en el acta de entrega-recepción será responsabilidad exclusiva de las personas servidoras públicas entrante y saliente.

Artículo 18. La verificación del contenido del acta de entrega-recepción, el expediente y los anexos será realizada por la persona servidora pública entrante, o por quien haya sido designado(a) para tal efecto, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya formalizado el acto.

Artículo 19. Si durante el periodo de treinta días hábiles la persona servidora pública entrante identifica omisiones o irregularidades en el acta, expediente o anexos deberá informar de inmediato al Órgano Interno de Control quien citará a la persona servidora pública saliente para que, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que se efectúe la notificación, realice las aclaraciones necesarias y proporcione la información adicional solicitada.

TÍTULO SÉPTIMO DEL EXPEDIENTE

Artículo 20. El expediente que se incluya en el acta de entrega-recepción contendrá los formatos correspondientes según, las funciones de los Órganos y Unidades:

- 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 formatos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada.

Artículo 21. El Informe Ejecutivo mencionado en el anexo XII del artículo 20 de estos Lineamientos se redactará por escrito de manera libre y deberá incluir:

- a) La descripción y estado de los asuntos de la competencia de la persona servidora pública 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.

Artículo 22. El expediente se preparará en cuatro ejemplares, los cuales deberán estar foliados y se distribuirán de la siguiente manera:

- a) A la persona servidora pública que entrega; y
- b) A la persona servidora pública que recibe.
- c) A la persona representante del Órgano Interno de Control;
- d) Al archivo del jefe inmediato o mediato del área que corresponda.

TÍTULO OCTAVO DE LA SANCIÓN

Artículo 23. En caso de que la persona servidora pública se separe de su cargo sin realizar la entrega correspondiente de los asuntos bajo su responsabilidad, la persona servidora pública entrante o la persona designada para tal efecto notificará mediante oficio al Órgano Interno de Control para iniciar las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 24. La persona servidora pública que no realice el acto de entrega dentro del plazo señalado en el artículo 8 de estos Lineamientos será requerida por el Órgano Interno de Control y tendrá un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del requerimiento para cumplir con esta obligación.

Artículo 25. Si la persona servidora pública hace caso omiso al requerimiento de realizar la entrega o no proporciona aclaraciones satisfactorias sobre las inconsistencias planteadas, el Órgano Interno de Control procederá a realizar una investigación para determinar si existe alguna posible responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en la Ley General.

Artículo 26. Independientemente de la causa o motivo que provoque la separación del empleo, cargo o comisión, la entrega de los asuntos en trámite

encomendados a la persona servidora pública saliente no la exime de las responsabilidades que pudiera haber adquirido durante el ejercicio de su cargo y que pudieran determinarse posteriormente.

TÍTULO NOVENO

DE LAS SALAS REGIONALES UNITARIAS NORTE Y SUR

Artículo 27. En lo que respecta a las Salas Regionales Unitarias Norte y Sur, para cumplir los presentes Lineamientos, las personas servidoras públicas saliente y entrante se coordinarán con la persona Titular de la Magistratura para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.

La persona Titular de la Magistratura notificará por correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control, la recepción del oficio de solicitud, atendiendo lo establecido en el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

El representante del Órgano Interno de Control revisará el proyecto de acta y remitirá las observaciones pertinentes utilizando el mismo medio de comunicación.

Artículo 28. La intervención a la que se refiere el artículo 7 inciso c, será para supervisar que el acta, los documentos y anexos cumplan con el formato aprobado, así como con las normativas y los procedimientos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 29. Lo dispuesto en el artículo 16 sobre la presencia de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control en el procedimiento de entrega-recepción no será aplicable a las Salas de este Título.

Artículo 30. A más tardar al día siguiente del cierre del acta de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente, a través de la persona Titular, deberá remitirla por correo electrónico al Órgano Interno de Control digitalizada en alta resolución para asegurar la legibilidad de todas las páginas.

Artículo 31. En atención a los artículos 12, 20 y 27 párrafo segundo de los presentes lineamientos, las Salas presentarán al Órgano Interno de Control los documentos siguientes para la firma correspondiente.

- a) Los cuatro ejemplares del acta;
- b) Los expedientes con los formatos foliados; y
- c) El oficio.

La presentación se realizará a más tardar dentro de los cinco días hábiles de concluir el acta y, en su caso, se podrá recurrir a un tercero que requerirá una carta poder para acreditar su entrega.

TÍTULO DÉCIMO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 32. El Órgano Interno de Control del Tribunal tiene la atribución de supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción para garantizar el cumplimiento adecuado de las normas, así como la aplicación de los presentes Lineamientos. Esto no implica en ningún caso una validación del contenido ni la veracidad de la documentación e información incluida en el acta administrativa correspondiente.

Artículo 33. El Titular del Órgano Interno de Control delegará la atribución de representación a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, la cual asistirá al acto de entrega-recepción con el fin de supervisar que las partes involucradas cumplan con su responsabilidad.

Artículo 34. El incumplimiento de los presentes Lineamientos será causa de Responsabilidad Administrativa ante el Órgano Interno de Control del Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos surten efectos al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

SEGUNDO. Se deroga toda aquella normatividad que contravenga los presentes Lineamientos.

TERCERO. El Órgano Interno de Control del Tribunal deberá elaborar el modelo de acta circunstanciada y los respectivos formatos para el expediente, en concordancia a lo definido en los presentes Lineamientos.

CUARTO. Publíquese en el Tablero de Avisos del Órgano Interno de Control, en la página web del TRIJA EV y notifíquese por oficio a todas las áreas y unidades administrativas del Tribunal.