



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

29 DE MARZO DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 8938

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 183 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO; 28 Y 30 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE TRIBUNAL; 6 SEGUNDO PÁRRAFO, 7 FRACCIÓN V, 36 FRACCIÓN I DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO;

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sociedad democrática que en la actualidad es considerada como aquélla en que el Estado es la base de la gobernabilidad, la ética, la creatividad, la autonomía, la libertad, la participación y la representatividad, y dentro de ellos, los Órganos Constitucionales Autónomos, de los cuales forma parte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuentan con una gama amplia de mecanismos que garantizan la rendición de cuentas y que permiten la participación activa de la ciudadanía en los procesos de consulta, deliberación, construcción, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales.

Por lo tanto, para que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco funcione en el esquema de una sociedad democrática, debe tener una base jurídica sólida, lo cual se traduce en tener leyes y normas claras y precisas, que establezcan las facultades, funciones y limitaciones de las personas servidoras públicas, así como las responsabilidades a las cuales están sujetas, como parte de la investidura del cargo que desempeñan.

Dentro de dicho marco jurídico se encuentran los procesos de entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde se deben observar las disposiciones aplicables señaladas por la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Así, conforme a dicho marco que ahora se propone, el proceso de entrega y recepción es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad, respecto de las personas servidoras públicas salientes, de liberarlas de la responsabilidad administrativa del propio acto de entrega y recepción, sin eximir las de responsabilidades por las faltas en que hubieran incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y para las personas servidoras públicas entrantes, de dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad y con ello, garantizar una rendición de cuentas excelente, en una sociedad democrática.

Por lo que al tener una organización definida, esto permite identificar a los agentes de rendición de cuentas con claridad y precisión, así como identificar a quien resulta responsable de una acción o decisión gubernamental y, con ello, facilitar la rendición de cuentas a través del proceso de entrega y recepción oficial al término de su encargo, es por ello que se emite este instrumento.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 109, fracción III, párrafo quinto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada ente público tendrá un Órgano Interno de Control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

SEGUNDO. Que el artículo 67, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que los entes públicos Estatales y Municipales tendrán Órganos Internos de Control, dotados de las facultades que determine la ley, para prevenir, investigar y corregir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquellas distintas de las que son facultad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos de que disponen; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito, ante las autoridades correspondientes.

TERCERO. Que el 02 de Abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 006 mediante el cual se expidió la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto regular los procedimientos de entrega y recepción de los tres poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados constitucionalmente, con la finalidad que, tanto a la conclusión de los mandatos o periodos de las personas servidoras públicas electas popularmente, como al término del encargo de las personas servidoras públicas designadas conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica

CUARTO. Que en cumplimiento del artículo 1, segundo párrafo, de la citada Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, para dar seguimiento a las acciones convenidas, se designó a la M.A. Ofelia Sánchez González, como Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

QUINTO. Que el 15 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 108 mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y, en el artículo 183 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, se establecen las atribuciones del o de la Titular del Órgano Interno de Control, de vigilar el cumplimiento de las demás leyes, reglamentos y acuerdos generales que se determinen.

SEXTO. Que el 18 de abril de 2018, se publicó en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002-2018, por el que se expide el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual, entre otros, se fijaron las atribuciones del personal administrativo y jurisdiccional de este Tribunal.

SÉPTIMO. Que el artículo 28 del Reglamento Interior de este Tribunal, señala que se contará con un Órgano Interno de control con autonomía de gestión para el ejercicio de sus atribuciones.

OCTAVO. Que, asimismo el artículo 30, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, señala que dentro de las atribuciones del Órgano Interno de Control, se encuentra la de participar en los actos de entrega-recepción de las Salas del Tribunal. Por lo que, con la finalidad de llevar un mejor control sobre vigilar el cumplimiento de las normativas que nos rigen como ente público y para poder realizar un mejor servicio en la administración pública, este Órgano Interno de Control, expide los presentes Lineamientos con el objetivo de llevar el buen despacho de los asuntos de su competencia.

Precisado lo anterior, la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes invocadas, ha tenido a bien expedir los siguientes:



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
OBJETO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objeto:

- I. Establecer y normar el Acto Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega-Recepción de este Tribunal.
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega-Recepción del Tribunal.

Artículo 2. El acto de Entrega y Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hará entrega formal del cargo que ostentó en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a la persona servidora pública que recibe o que la sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacer constar en el acta administrativa correspondiente.

En todo caso, en el marco de los procesos de entrega y recepción se observará las disposiciones aplicables señaladas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; y la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 3. Los presentes lineamientos son de alcance obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. Lo anterior, de conformidad al artículo 184 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos, se aplicarán las siguientes definiciones y se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada de Hechos:** El documento que se elabora para hacer constar hechos relacionados con la imposibilidad, negativa o por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra circunstancia que impida a la persona servidora pública saliente, realizar el proceso de entrega-recepción;
- II. **Acta de Entrega y Recepción:** Documento que debe presentar la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; o en su caso, el servidor público que la Magistrada o El Magistrado Presidente nombre; con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia, para su validación;
- III. **Anexos:** Son los documentos que soportan o contienen la información que integra el acta entrega-recepción, relativos a la información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por las personas obligadas en el desempeño de sus actividades;



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



- IV. **Ley:** Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;
- V. **Ley de Justicia:** Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VI. **Lineamientos:** Lineamientos para la entrega y recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- VII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- VIII. **Persona Servidora pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo, mandato o comisión de cualquier naturaleza en este Tribunal;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- X. **Revisión:** Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos
- XI. **Sujeto obligado:** Aquellas personas servidoras públicas o ex personas servidoras públicas del Tribunal;
- XII. **Testigo:** Aquella persona designada por las personas servidoras públicas entrantes y salientes, respectivamente, para dar testimonio de la realización de los hechos contenidos en el acto de entrega-recepción.
- XIII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN
LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en los procesos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, competencia por mérito, equidad, economía, autonomía, certeza e integridad, que rigen el servicio público.

Artículo 6. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de las personas servidoras públicas salientes, de quien participa en la elaboración o integración de la entrega-recepción y de quien, con base en sus atribuciones, valida la información contenida en ésta.

TÍTULO SEGUNDO
PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Artículo 7. Las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, a partir del nivel de *Magistrado y Magistrada de Sala Superior, Sala Unitaria, Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, Supernumerarios; Secretario o Secretaria General de Acuerdos, Secretario o Secretaria de Acuerdos de Sala Superior y Sala Unitaria, Secretario o Secretaria de Estudio y Cuenta, Actuario y Actuaría, Coordinador o Coordinadora de Defensores de lo Administrativo, las y los Defensores de lo Administrativo, la o el Titular del Órgano Interno de Control, la o el Director Administrativo, las y los Jefes de Departamento, las y los Titulares de Unidad, las y los Titulares de Área*, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de asuntos a su cargo que refiera el estado que guardan, así como entregar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación y archivos físicos y electrónicos debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, a quienes los sustituyan en sus funciones o a quien su superior jerárquico nombre; o en su caso, el servidor público que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente designe.

En el caso de las personas servidoras públicas de niveles inferiores descrito en el párrafo anterior, quedarán sujetas a la obligación señalada, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, y cuando por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñan así se requiera.

El Pleno de la Sala Superior en colaboración con la Dirección Administrativa de este Tribunal, serán responsables de controlar el catálogo de puestos de las personas servidoras públicas obligadas en los términos de los presentes Lineamientos, en caso de suscitarse alguna modificación lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control.

También deberán realizar procesos de entrega-recepción, personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de alguna unidad administrativa cuyo Titular deba cumplir con esta obligación.

Artículo 8. La entrega-recepción, así como el informe de asuntos a cargo a que se refiere el numeral 7 de los presentes Lineamientos, se efectuarán mediante acta administrativa en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la preparación de la entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, y deberán solicitar mediante escrito al Órgano Interno de Control la designación de un representante y la revisión del contenido del proyecto de acta, así como de la integración de sus anexos conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de cumplir con la obligación de mantener ordenados y actualizados en forma permanente sus registros, controles, archivos y demás documentación relacionada con sus facultades.

Las personas servidoras públicas deberán actualizar en todo momento sus registros, inventarios, controles, padrones, archivos en general y demás documentación e información relativa a la Administración Pública del Tribunal, en términos de la legislación aplicable, con la finalidad de hacer una entrega oportuna.

Si a la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, la entrega-recepción se hará al superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto, o bien, al servidor público que la Magistrada Presidenta o el



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Magistrado Presidente asigne, debiendo, quien reciba, realizar la entrega correspondiente, una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante.

Artículo 9. El acta de entrega-recepción deberá levantarse con la intervención de una persona representante del Órgano Interno de Control y con la presencia de dos personas como testigos de asistencia para su validación, esto de conformidad a los artículos 7 fracción V y 12 fracción III de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

La designación de las personas testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas de la unidad administrativa o jurisdiccional, respecto de la cual se realiza la entrega.

CAPÍTULO II
DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, SU PRESENTACIÓN Y REVISIÓN

Artículo 10. El acta entrega-recepción, que realizarán las personas servidoras públicas salientes, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Marco jurídico de actuación, para lo cual se deberá incluir exclusivamente las facultades específicas;
- II. Situación programática;
- III. Situación presupuestaria;
- IV. Estados financieros;
- V. Situación de los recursos financieros;
- VI. Situación de los recursos materiales;
- VII. Situación de estudios y/o proyectos;
- VIII. Situación de los recursos humanos, precisando, en su caso, la de las personas servidoras públicas sujetas al Sistema de Servicio Profesional del Tribunal;
- IX. Informe de asuntos a cargo en el Tribunal;
- X. Las observaciones de auditorías en proceso de atención, las cuales serán verificadas por el representante del OIC con el Área de Auditoría;
- XI. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- XII. Participaciones en Comités u órganos colegiados de los que forme parte;
- XIII. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIV. Otros hechos, y
- XV. Cierre del acta.

Para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción deberá respetarse el **modelo e instructivo que forman parte integrante de estos Lineamientos como Anexo Único**, de acuerdo con el texto que se propone de manera enunciativa, pudiendo adecuarse a la información y/o documentación que corresponda a la persona servidora pública saliente. Lo anterior, de conformidad al artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



Artículo 11. El formato oficial para realizar la entrega recepción del Tribunal, se encuentra en la siguiente dirección electrónica http://tcatab.gob.mx/micrositio-oic/tramites_servicios.html.

Artículo 12. En el contenido del acta entrega-recepción, la persona servidora pública saliente, hará constar la aceptación expresa de su renuncia o la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión. Asimismo, deberá asentarse que con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión, la persona servidora pública no quedará exenta o relevada de las obligaciones previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

Artículo 13. Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma analítica y detallada.

En el caso de los expedientes administrativos jurisdiccionales, se deberá especificar, número de expediente, actor u actora, autoridad, tercero perjudicados, acto reclamado, de cuántos tomos está conformado el expediente administrativo, si existe amparo (también informará el número de amparo, quejoso, tercero perjudicados y estado procesal del mismo), o de algún recurso que señale la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco (tendrá que especificar los siguientes datos números de recursos, nombre del o la recurrente, acto impugnado, estado procesal), y/o cualquier otro dato relevante.

Las personas servidoras públicas subordinadas al cargo que se entrega, deberán contribuir en la entrega-recepción con la información que obra en su poder para ser integrada al acta administrativa.

Artículo 14. Los anexos del acta administrativa de entrega-recepción se podrán elaborar utilizando los dispositivos ópticos o magnéticos necesarios, los cuales deberán ser insustituibles, inviolables, no regrabables e incluirán elementos de identificación tanto del contenido del dispositivo como de las personas que participaron en su elaboración.

Los archivos almacenados en los dispositivos referidos se integrarán en versiones digitalizadas de documentos impresos o documentos en versiones protegidas que no permitan su modificación.

Artículo 15. El acta entrega-recepción deberá firmarse de forma autógrafa por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante o designada para tal efecto, el representante del Órgano Interno de Control y las dos personas testigos. Los anexos serán firmados únicamente por los responsables de su elaboración, siendo estas las personas servidoras públicas saliente y entrante.

El acta administrativa de entrega-recepción se emitirá en tres ejemplares originales, la distribución con sus respectivos anexos se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Un ejemplar del acta entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública saliente;
- II. Un ejemplar del acta entrega-recepción y original de anexos para la persona servidora pública entrante o encargada, y
- III. Un ejemplar del acta entrega-recepción y copia certificada de anexos para el Órgano Interno de Control.

Artículo 16. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta administrativa de



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



entrega-recepción y en sus documentos anexos, es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

CAPÍTULO III
PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE TRIBUNAL

Artículo 17. La persona servidora pública saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control la designación de un representante que participe en la formalización del acta entrega-recepción. Esta solicitud deberá realizarla por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que se tenga programada la formalización del acta, y dentro del plazo establecido en el artículo 8 del presente Lineamiento.

Artículo 18. La Titular del Órgano Interno de Control, designará mediante oficio a la persona servidora pública que participará como representante en el proceso de entrega-recepción, a más tardar a los dos días hábiles siguientes a la fecha que la persona servidora pública saliente haya realizado la solicitud.

La persona designada revisará el proyecto del acta y, en su caso, formulará las observaciones y/o recomendaciones que resulten aplicables, las cuales serán enviadas por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha prevista para la firma, para realizar oportunamente las adecuaciones.

La revisión efectuada al proyecto del acta administrativa de entrega-recepción por parte del Órgano Interno de Control, no implica validación o responsabilidad alguna, únicamente certifica que la persona servidora pública saliente, dió cumplimiento a las obligaciones previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 19. En casos plenamente justificados, podrá solicitarse la reprogramación de la fecha de firma del acta, en cuyo caso no podrá exceder del plazo señalado en el numeral 8 del presente Lineamiento.

Artículo 20. El Órgano Interno de Control, podrá auxiliarse de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas titulares tendrán la obligación de proporcionar oportunamente la información y documentación que se requiera para llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción.

De manera enunciativa, coadyuvando con el Órgano Interno de Control:

- I. La Dirección Administrativa verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos por parte de la persona obligada, sea por la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer;
- II. La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará los resguardos de bienes actualizados, y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del acto de entrega-recepción, y
- III. La Unidad de Archivo e Informática verificará y hará constar el estado físico que guardan los bienes informáticos; realizará el respaldo de la información electrónica contenida en los equipos que formen parte del acto de entrega-recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos, que estén a cargo de la persona obligada, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



CAPÍTULO IV REVISIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

Artículo 21. La revisión del contenido del acta entrega-recepción correspondiente, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o por quien el superior jerárquico designe, o en su caso, el que la Magistrada Presidente o el Magistrado Presidente destine para recibir el despacho, considerando un plazo máximo de revisión de treinta días hábiles, contados al día siguiente de la fecha de la firma del acta. Lo anterior, de conformidad al artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Durante el periodo señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida por escrito para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite, por la persona servidora pública entrante, por el superior jerárquico, o en su caso, por la persona servidora pública que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente designe para recibir el despacho; para tal efecto, la persona servidora pública saliente establecerá en el acta administrativa de entrega-recepción, un domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción.

La persona servidora pública saliente, deberá atender, por escrito, cada una de las aclaraciones o solicitudes de información a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al que recibió el requerimiento correspondiente.

En razón de que la persona servidora pública entrante, la o el superior jerárquico, o en su caso, la persona servidora pública que la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente o la Magistrada Presidenta haya designado para el despacho o bien, la o el representante del Órgano Interno de Control, detecten irregularidades durante la revisión del contenido del acta entrega-recepción, deberán hacer del conocimiento al Órgano Interno de Control, o bien, al Pleno de la Sala Superior, según sea el caso, a efecto de que se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de las personas servidoras públicas, previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco en vigor.

Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan a la persona servidora pública entrante, se requiera de mayor plazo para realizar una recepción ordenada y transparente, la persona servidora pública saliente deberá solicitar al Órgano Interno de Control una prórroga sobre el plazo de 15 días hábiles, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición. En caso de que el Órgano Interno lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito a la persona servidora pública saliente.

CAPÍTULO V DE LAS ACCIONES POR CASOS DE OMISIÓN EN LOS PROCESOS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Artículo 22. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o quienes sean designadas para recibir, se negasen a firmar el acta entrega-recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención de la persona representante del Órgano Interno de Control y de dos personas que fungirán como testigos.

Artículo 23. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar acta entrega-recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



causa de fuerza mayor que lo justifique; el superior jerárquico, o bien, la Magistrada el Magistrado Presidente, deberá designar a la persona que en su nombre habrá de entregar, asentando en un acta circunstanciada los hechos sucedidos y con la intervención de quien represente al Órgano Interno de Control y de dos personas que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo.

Artículo 24. La persona servidora pública entrante o la designada por el superior jerárquico inmediato de la persona servidora pública saliente, o en su caso, la persona nombrada por la Magistrada Presidenta o el Magistrado Presidente, que no realice el proceso de entrega-recepción, sin causa justificada y motivada, deberá dar aviso al Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerida, para que en un plazo no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha límite para realizar la entrega de los asuntos y recursos, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante, o quién supla la ausencia del cargo correspondiente, designada por su superior jerárquico, o por la Presidenta o el Presidente del Tribunal, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de dos personas que fungirán como testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados y lo hará del conocimiento del Órgano Interno de Control o del Pleno de la Sala Superior, según sea el caso, para los efectos de responsabilidades que correspondan.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL

Artículo 25. La Titular del Órgano Interno de Control, deberá:

- I. Elaborar y actualizar el modelo de acta administrativa de entrega-recepción y su instructivo, que serán utilizados por las personas servidoras públicas obligadas al procedimiento formal de entrega-recepción;
- II. Auxiliar y asesorar a las personas servidoras públicas del Tribunal, en la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción y del informe de asuntos a cargo;
- III. Intervenir en los procesos de entrega-recepción y verificar el cumplimiento de éstos;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, y
- V. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

Artículo 26. Corresponderá al Órgano Interno de Control y al Pleno de la Sala Superior del Tribunal, en su caso, interpretar los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación y hágase del conocimiento a todas las personas servidoras públicas de este Tribunal.

SEGUNDO. Se abrogan los Lineamientos del proceso de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco número de acuerdo 002 emitido por la Titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal, el veintiséis de octubre del dos mil diecinueve.



LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO



TERCERO. Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco y hágase del conocimiento en la página de Internet de este Tribunal de Justicia Administrativa.

Así lo acordó la M.A. Ofelia Sánchez González, Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día veintitrés de enero de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

FIRMA

M.A. Ofelia Sánchez González
Titular del Órgano Interno de Control

VISTO BUENO

FIRMA

Dr. Jorge Abdo Francis
Magistrado Presidente

FIRMA

Mtro. Rúrico Domínguez Mayo
Magistrado de Sala Superior

FIRMA

M.D. Denisse Juárez Herrera
Magistrada de Sala Superior

FIRMA

Lcda. Helen Viridiana Hernández Martínez
Secretaria General de Acuerdos

La presente hoja corresponde a los Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mismos que fueron emitidos por la Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en la XII sesión ordinaria de fecha 24 de marzo del 2023.