**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 66 TER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, NUMERAL 155 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, ARTÍCULO 1° DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO CITADO, Y EN CUMPLIMIENTO A 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, SE LEVANTA LA PRESENTE:**

**ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, siendo las **(6)** horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_\_**(7)**, se reunieron en las oficinas que ocupa la **(8)**\_\_\_\_\_\_ del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, ubicada en la Avenida 27 de febrero 1823, Colonia Atasta de Serra de esta ciudad: el C. **(9)**, quien deja de ocupar el cargo de (**10**), quien se identifica con (**11**), número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**12**), expedida por **(13)** y manifiesta tener su domicilio en la calle\_\_\_\_\_(**14**); y el C. (**15**), quien a partir del día **(16)**, ocupa la titularidad (**17**), según nombramiento de fecha (**18**) celebrado en la sesión (**19**) expedido por el (**20**), quien se identifica con (**21**), con número (**22**), expedida por (**23**) y manifiesta tener su domicilio en **(24)**.--------------------------------------

Dentro de este acto, el C. (**25**), señala como domicilio en la calle **(26)**, para recibir citas y notificaciones, y requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción, así como su número telefónico particular el **(27)**.-------------------------------------------------------------------------------------

Por otra parte, el C. **(28)**, servidor público que entrega designa como testigo, al C. **(29)**, quien se identifica con **(30)**, con número **(31)**, expedida por el **(32)** y labora en este Tribunal como **(33)**, quien manifiesta tener su domicilio en la calle **(34)**; del mismo modo, el C. **(35)** designa como testigo, C. **(36)**, quien se identifica con **(37)** con número **(38)**, expedida por el **(39)** y labora en este Tribunal como **(40)**, quien manifiesta tener su domicilio en la calle **(41)**. Quedando para constancia en esta acta, las copias fotostáticas de las identificaciones de las personas que participan en este acto, cuyos originales se tuvieron a la vista, se examinaron y devolvieron a sus portadores por ser de uso personal. (ANEXO 1 constante de \_\_\_\_\_ fojas).---------------------------------------------------------------------

**PARTICIPACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD AL ARTICULO 6 SEGUNDO PARRAFO, 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; 30 FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE TRIBUNAL; EN CORRELACIÓN A LOS NUMERALES 17 Y 18 LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO:**

Como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, interviene el (la) C. **(42)**, quienseidentifica con **(43)**, con número **(44)**, expedida por el **(45)**, quien manifiesta tener su domicilio en **(46)**, Tabasco, designado (a) mediante Oficio No. **(47)**. Quedando para constancia en esta acta, la copia fotostática de la identificación de la personas que participan en este acto, cuyos original se tuvo a la vista, se examinó y devolvió a su portador por ser de uso personal. (ANEXO 2 constante de \_\_\_\_\_ fojas).---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se procede en este acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 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 la entrega-recepción de los recursos asignados al servidor (a) público (a) que entrega, haciendo constar los siguientes:

**I. El expediente protocolario, que contendrá:**

a) Acta en la que conste la toma de protesta, en su caso.--------------------------------------------------------

b) Nombramiento del servidor público que entrega y del que recibe.------------------------------------------

c) Acta circunstanciada de la entrega y recepción. (En caso de la negatividad de hacer el acto de entrega correspondiente al área).---------------------------------------------------------------------------------------

**II. MARCO JURÍDICO;** ----------------------------------------------------------------------------------------------------

**III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**.

a) Estados financieros y anexos; ---------------------------------------------------------------------------------------

b) Estado de origen y aplicación de recursos; -----------------------------------------------------------------------

c) Corte de caja adicional; ------------------------------------------------------------------------------------------------

d) Flujo de efectivo; ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Estado de ejercicio presupuestal; -----------------------------------------------------------------------------------

f). Catálogo de cuentas; ---------------------------------------------------------------------------------------------------

g) Cuentas contables; ------------------------------------------------------------------------------------------------------

h). Cuentas presupuestarias; --------------------------------------------------------------------------------------------

i). Deuda pública, incluyendo servicios financieros y endeudamiento neto; ---------------------------------

j). Gasto comprometido; ---------------------------------------------------------------------------------------------------

k) Rezago fiscal; -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

l) Archivos vigentes; --------------------------------------------------------------------------------------------------------

m) Archivos históricos y de cómputo; ----------------------------------------------------------------------------------

n) Relación de servicios contratados que implican un gasto programado; -----------------------------------

ñ) Relación de cuentas; ---------------------------------------------------------------------------------------------------

o) Oficios expedidos por el OSFE, referentes a la fiscalización de las cuentas públicas presentadas, así como toda la documentación relativa al trámite de observaciones y solventación; -------------------

p) Programa de inversión; ------------------------------------------------------------------------------------------------

q) Calendarización y metas; ----------------------------------------------------------------------------------------------

r) Sistema de contabilidad gubernamental; ---------------------------------------------------------------------------

**IV. EXPEDIENTE DE OBRA PÚBLICA**:

a) Expedientes técnicos de obra pública; -----------------------------------------------------------------------------

b) Expedientes financieros de obra pública; -------------------------------------------------------------------------

c) Reporte de aportaciones de beneficiarios por costeo; ---------------------------------------------------------

d) Permisos para uso de explosivos, tala de árboles, construcción de caminos y demás inherentes a la obra de que se trate; --------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Expediente general de servicios municipales; -------------------------------------------------------------------

f) Expediente de mantenimiento de servicios municipales; ------------------------------------------------------

g) Expediente de mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo; ----------------------------------------

h) Convenios y contratos de obra pública; ----------------------------------------------------------------------------

**V. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL**:

a) Relación de bienes en almacén. NO APLICA.--------------------------------------------------------------------

b) Expedientes en archivo. NO APLICA.-------------------------------------------------------------------------------

c) Material bibliográfico e informativo. NO APLICA.----------------------------------------------------------------

d) Convenios y contratos relacionados con el patrimonio. NO APLICA.--------------------------------------

e) Inventario de programas de cómputo. NO APLICA.-------------------------------------------------------------

f) Inventario de bienes muebles e inmuebles NO APLICA.-------------------------------------------------------

g) Expedientes documentales patrimoniales. NO APLICA.-------------------------------------------------------

h) Inmuebles recibidos en donación. NO APLICA.------------------------------------------------------------------

i) Donación de inmuebles. NO APLICA.-------------------------------------------------------------------------------

**VI. EXPEDIENTES DIVERSOS:**

a) Cancelación de cuentas bancarias; --------------------------------------------------------------------------------

b) Fondos especiales; -----------------------------------------------------------------------------------------------------

c) Confirmación de saldos; -----------------------------------------------------------------------------------------------

d) Relación de acuerdos o convenios; --------------------------------------------------------------------------------

e) Manuales de organización, de procedimientos o de otro tipo que sean utilizados por el ente público de que se trate; --------------------------------------------------------------------------------------------------------------

f) Los Informes del estado en que se encuentran las revisiones practicadas o que se estén practicando por las entidades de fiscalización superior de la Federación y del Estado, así como de los órganos internos de control y de las auditorías externas que hubieren contratado; ------------------

g) La relación de los documentos e información solicitada por las entidades fiscalizadoras de las auditorías en proceso; -----------------------------------------------------------------------------------------------------

**VII. RECURSOS HUMANOS:**

a) Plantilla de personal; ---------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Inventario de recursos humanos; ------------------------------------------------------------------------------------

c) Tabuladores o remuneraciones asignadas, incluyendo compensaciones u otro tipo de ingresos; -

d) Estructura orgánica; -----------------------------------------------------------------------------------------------------

e) Resumen de puestos y plazas (ocupadas y vacantes); -------------------------------------------------------

f) Expedientes de personal; ----------------------------------------------------------------------------------------------

g) Relación de personal que goza de licencia o permiso o se encuentra comisionado; ------------------

h) Contratos de asesoría y consultoría, asimilables a salario; ---------------------------------------------------

i) Sueldos no cobrados; ---------------------------------------------------------------------------------------------------

j) Libro de registro de valores; -------------------------------------------------------------------------------------------

**VIII. ASUNTOS EN TRÁMITE:**

a) Juicios o procedimientos administrativos en desarrollo; -------------------------------------------------------

b) Remates pendientes de ejecutar; -----------------------------------------------------------------------------------

c) Autorizaciones de la Legislatura en proceso; --------------------------------------------------------------------

d) Contratos y convenios en trámite; -----------------------------------------------------------------------------------

e) Multas federales no fiscales en trámite de cobro; ---------------------------------------------------------------

f) Inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo de ejecución; -----------------------------------

g) Relación de asuntos en trámite o en proceso, incluyendo escritos pendientes de acordar y solicitudes de acceso a la información pública; ---------------------------------------------------------------------

h) Informe de obras en proceso; ----------------------------------------------------------------------------------------

i) Estudios y proyectos en proceso; ------------------------------------------------------------------------------------

j) Sentencias y laudos pendientes de cumplimentar; --------------------------------------------------------------

k) Procesos de adquisiciones en trámite; -----------------------------------------------------------------------------

**VIII. EXPEDIENTES FISCALES:**

a) Padrón de contribuyentes; --------------------------------------------------------------------------------------------

b) Padrón de proveedores y contratistas; -----------------------------------------------------------------------------

c) Inventario de formas valoradas y facturas en su caso; --------------------------------------------------------

d) Inventario de recibos de ingresos; ----------------------------------------------------------------------------------

e) Corte de chequeras; ----------------------------------------------------------------------------------------------------

f) Relación analítica de pólizas de seguros contratados; ---------------------------------------------------------

g) Relación analítica de depósitos en garantía; ---------------------------------------------------------------------

h) Relación analítica de pagos realizados por anticipado; -------------------------------------------------------

i) Estado que guardan las participaciones federales, estatales o municipales, según su caso; --------

j) Relación de los expedientes de los impuestos y contribuciones pagadas y adeudadas; --------------

k) Entrega de sellos oficiales; --------------------------------------------------------------------------------------------

l) Legislación fiscal; ---------------------------------------------------------------------------------------------------------

**IX. OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER EMITIDAS POR VISITADORES U OTROS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.**--------------------------------------------------------------------------------------

**X. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**. Se hace entrega en el Anexo (0) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. Así mismo deberá hacer constar en su caso, la cancelación de las claves de acceso al Sistema de INFOMEX o establecer que no cuenta con las claves de referencia.--------------------------

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo (0) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Administrativo a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal de Justicia Administrativa que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.-------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------**OTRO HECHOS**-------------------------------------------------------

**PRIMERO**. El o la **(48)**; entrega los objetos materia de este acto y manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Los anexos y sus formatos que forman parte integrante de esta acta, los que se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para elaborarlas y verificarlas.---------------------------------------------------------------------------------------------------

**SEGUNDO**. El o la **(49)**, en el uso de la voz manifiesta, la información contenida en el legajos que se reciben, así como de la información contenida en el CD que obra en los anexos quedará sujeta a revisión para efectos de verificar que los asuntos y los recursos que estén a cargo del servidor público saliente y sean aplicable de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a la actividad desarrollada, estén estructurados conforme lo establece el artículo 9 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamiento y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y de ser conducente, proceder conforme a los artículo 17 y 18 de la Ley en comento.-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**TERCERO.** El representante del Órgano Interno de Control, manifiesta que su presencia, solo es para constatar que el presente acto, cumple con todas las formalidades que cita la normatividad al respecto, e informa al servidor público saliente, que la presente entrega, no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**CUARTO.** El servidor público entrante podrá formular mediante oficio ante el Órgano Interno de Control, observaciones al acta de Entrega-Recepción dentro de un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la fecha del acta. Las observaciones se notificaron al servidor público saliente para que a su vez en un término igual a partir de la fecha en que sea notificado, realice por sí o a través de su representante, las aclaraciones pertinentes tal y como lo establece en términos del artículo 7, 12 párrafo segundo fracción I, 14 y 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, se elaboraron tres tantos de la presente acta y anexos, los cuales serán entregados, al servidor público entrante y al servidor público que entrega, por ser los servidores públicos que intervienen y participan de forma directa en la presente.--------------------------

-------------------------------------------------------**CLAUSULA** ------------------------------------------------------------

**ÚNICO**. Se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------------------------------------------- **CIERRE DEL ACTA** ----------------------------------------------------

Previa lectura de la presente, y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la misma siendo las **(50)** horas del día **(51)**. El presente documento se imprime en tres tantos originales para ser firmados en todas sus fojas al margen y al calce por los que en ella intervinieron, y su distribución será: un original para quien entrega, otro para quien recibe y el tercero, para el representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, o para remitirlo al mismo Órgano de control, mediante un escrito (signado por el servidor público que realiza la entrega) que refiera el cumplimiento del artículo 30 fracción XI del Reglamento Interior del Tribunal.-------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGA** | **RECIBE** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(52)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(53)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_(54)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(55)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (56) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**REPRESENTANTE ORGANO INTERNO DE CONTROL**

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción número **(57)**, realizada el **día (58)** entre el C. **(59)** y el C. **(60).**