



En todo caso, para la formulación del acta entrega-recepción se observará el siguiente procedimiento:

- I. Usar el logo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco definido mediante acuerdo general número S-S/006/2023;
- II. Recuadro superior que contenga el número de acta; nombre del cargo; Sala, Ponencia o Unidad de adscripción; el nombre completo de la persona servidora pública que entrega; y el nombre de la persona servidora pública asignada a recibir.
- III. Los conceptos que no resulten aplicables a la persona servidora pública saliente, se deberán señalar: “NO APLICA”.
- IV. Se elaborará por lo menos un tanto del acta para cada uno de las personas servidoras públicas que intervienen.
- V. Deberán evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras, en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
- VI. Todas y cada una de las hojas que integran el acta entrega-recepción, deben ser rubricadas al margen por las personas que intervinieron y al calce en el espacio de su nombre en la hoja final, haciéndose constar, en su caso la negativa para hacerlo.
- VII. Las cantidades deben ser asentadas en número y letra;
- VIII. Las hojas que integran el acta administrativa de entrega-recepción, así como los anexos, deben foliarse en forma consecutiva, llenado por su anverso. El reverso deberá contener la leyenda “SIN TEXTO” y cruzada con una línea diagonal;
- IX. Contener un apartado de observaciones; y
- X. Indicar la fecha, lugar y hora en que concluya el acto.
- XI. La firma de las actas y de los anexos de la entrega y recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento