



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 22 DE ENERO DE 2019. -----

Con fundamento en el artículo 10, fracción VI y XIX; 17 VIII y último párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y el artículo 11 del Reglamento Interior de este Tribunal; el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, en Sesión Ordinaria verificada el día 21 de enero de 2019, emitió el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 003/SGA/2019/PLENO, POR EL QUE SE APRUEBA EL "MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE".

CONSIDERANDO

Atendiendo lo dispuesto en los artículos 36, 39 y 41 fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, la titular del órgano Interno de Control del Tribunal, encargada de vigilar el ejercicio presupuestal del Tribunal para que se realice conforme a los principios de legalidad, certeza, honradez, independencia, responsabilidad y transparencia, rendición de cuentas, austeridad, racionalidad, eficiencia y eficacia; presentó ante el Pleno el proyecto del Manual para el procedimiento de entrega recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Este Manual contiene los formatos para agilizar el ejercicio de la entrega-recepción así como los requisitos que se deben cumplir para ello, para una total transparencia y debida rendición de cuentas.

Por tanto se aprueba por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, el Manual para el procedimiento de entrega recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; para quedar en los siguientes términos:-----

MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. MARCO JURÍDICO	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	5
6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.	5
6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción	6
7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN	7
7.1 Obligaciones y actividades previas	8
7.2 Integración y Seguimiento	9
7.3 Acto de Entrega-Recepción	9
8. DISPOSICIONES GENERALES	10
8.1 Sujetos Obligados	10
8.2 Acta de Entrega – Recepción	10
8.3 Intervención del Órgano Interno de Control	11
8.4 Del Acto de Entrega Recepción	12
8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos	12
8.6 De las Responsabilidades	13
8.7 De las Sanciones	13
8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción	13
9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	17

1. INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, encargado de verificar los procesos de Entrega-Recepción de las Unidades Jurisdiccionales y Administrativas que tenga adscritas, ha dirigido sus esfuerzos a proporcionar a las y los servidores públicos, herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar que los procedimientos de Entrega-Recepción se lleven a cabo atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad y rendición de cuentas.

En el marco de las atribuciones contenidas en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, atendiendo el artículo tercero transitorio, le corresponde al Tribunal de justicia Administrativa del Estado de Campeche, a través de su Órgano Interno de Control la emisión y autorización del manual y formatos para llevar a cabo el procedimiento



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

de Entrega-Recepción, a los que se deberán ajustar las y los servidores públicos obligados en la Ley, es decir, los magistrados del Tribunal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, al término de su empleo, cargo o comisión independientemente del motivo de conclusión, debiendo entregar los asuntos de sus competencias, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general toda aquella documentación e información que haya sido generada en el ejercicio del quehacer jurisdiccional.

La Entrega-Recepción deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la unidad jurisdiccional o unidad administrativa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

Con la finalidad de lograr una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, se emite el presente Manual que sirve como marco de referencia a las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche para consolidar y presentar la información en materia contencioso-administrativa, de responsabilidades y anticorrupción, así como de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les fueron asignados.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los servidores públicos obligados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de información en materia contencioso-administrativa, de responsabilidades y anticorrupción, así como de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar a conocer los formatos oficiales y documentos, que se deberán presentar como anexos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, que le fueron asignados al servidor público para el desempeño de las atribuciones conferidas y que permita dar seguimiento a la información en materia contencioso-administrativa, de responsabilidades de servidores públicos y anticorrupción, como parte del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología, a la que deberán apegarse las y los servidores públicos obligados; que dará soporte al procedimiento de Entrega-



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”

Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo establecido en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

4. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos del órgano jurisdiccional referidas en el presente Manual, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa;
- Ley de Procedimientos Contencioso-Administrativo del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley de Archivos del Estado de Campeche;
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Tribunal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Unidades Jurisdiccionales y Administrativas. Las que conforman el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y que están señaladas en el artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Documentos. Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Entrega-Recepción. Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al Servidor Público Entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Expediente Protocolario. Instrumento que se integra por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y por los Anexos y documentos que se incorporen a la misma a través de los formatos autorizados para tal efecto por el presente Manual.

Ley. Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Servidor Público. Los que consideran como tales en el Capítulo XVII, de conformidad con lo expresado por el artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y en la Ley de Responsabilidades aplicable.

Sujeto Obligado. Integrante del Tribunal de Justicia Administrativa hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, o por haber manejado recursos o haber tenido personal a su cargo.

Servidor Público Saliente. Servidor público que hace entrega del empleo, cargo o comisión a su cargo, así como de los recursos, información, funciones y documentación señalada en las disposiciones legales aplicables, al titular entrante.

Servidor Público Entrante. Servidor Público o encargado designado por el mismo organismo, para que tome posesión del empleo, cargo o comisión, así como la recepción de los recursos y demás conceptos que se refiere la Ley.

6. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

6.1 Sujetos que intervienen en el procedimiento de Entrega-Recepción.

En todo acto de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"



6.2 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
SUPERIOR JERÁRQUICO	1	Deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo. La Dirección Administrativa, podrá invitar al Servidor Público Saliente para que realice su entrega-recepción.
	2	Notifica al Servidor Público Saliente.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	3	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (asuntos de su competencia, recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).
	4	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad jurisdiccional o administrativa a su cargo.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	5	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	6	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden.
	7	Emitir oficio al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa, en el que solicita la intervención de un representante de la misma para verificar el acto de Entrega-Recepción, indicando nombre del servidor público, el área correspondiente, lugar, hora y fecha del evento. Dicho oficio deberá ser emitido con 5 días hábiles de anticipación a la fecha del acto de Entrega-Recepción.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

ÁREA JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVA		Asimismo, se deberá notificar al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante o la persona designada por el superior jerárquico, así como a las personas que fungirán como testigos.
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	8	Designa Representante que llevará a cabo el protocolo de Entrega-Recepción.
	9	Notifica a órgano jurisdiccional la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción.
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	10	Entrega los Formatos al Servidor Público Entrante
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	11	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos.
	12	En caso de que no se haya realizado la Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, requerirá al Servidor Público Saliente, para que en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.
	13	Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción con el Servidor Público Saliente, Testigos y Representante de la Contraloría.
	14	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.
	15	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control, la información aclaratoria o adicional.
	16	En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al Órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.
	17	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.

7. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

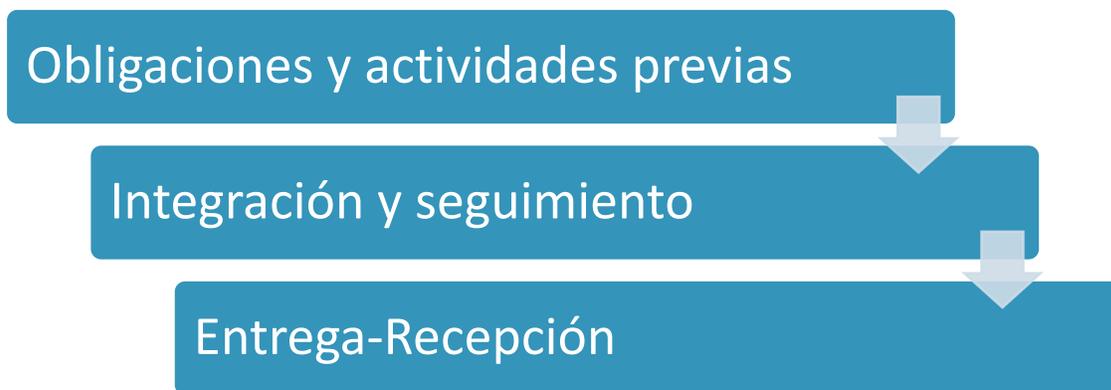


"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

La Entrega-Recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este Proceso se establece y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso el (la) servidor público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales:

- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, lo cual lo liberará de responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de las faltas que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones.
- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

El Proceso de Entrega-Recepción se estructura a través de las etapas siguientes:



7.1 Obligaciones y actividades previas

Con el propósito hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión. Esta primera etapa se considera las obligaciones y actividades previas de los servidores públicos, según aplique para:

- a) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad.
- b) Mantener actualizados los registros, los archivos y la documentación que se produce por el manejo de la administración jurisdiccional.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- c) Delimitar y preparar los asuntos en trámite más relevantes para la unidad jurisdiccional o administrativa que a la fecha de cierre se encuentren en proceso, de tal forma que se facilite la continuación o conclusión correspondiente por parte del servidor público entrante.
- d) Preparación y actualización del inventario de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles.
- e) Preparación del inventario de los archivos en trámite y en concentración.
- f) Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos terminados, así como de los que se encuentran en proceso a la fecha de corte definida para el Proceso.
- g) Los servidores públicos entrantes tendrán la obligación de desarrollar actividades previas como conocer qué es, qué significa y cuál es el alcance del procedimiento de Entrega-Recepción, del conocimiento de lo que debe recibir, así como las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del citado procedimiento.

7.2 Integración y Seguimiento

- a) Se refiere a la integración de asuntos pendientes, así como a la preparación y supervisión de la información que se deberá integrar para llevar a cabo la entrega formal y oficial de los asuntos y recursos. Este trabajo implica la integración de la información en los anexos y formatos diseñados para tal fin por cada unidad jurisdiccional o administrativa.
- b) La información deberá ordenarse y clasificarse, conforme a los anexos definidos en la normatividad del Proceso. En cada uno de los anexos se consignará la información de los recursos y asuntos propios, conforme a las funciones y responsabilidades de cada unidad jurisdiccional o administrativa.
- c) En cada formato se señala claramente los datos que deberán considerarse para cada campo, además de la referencia de la información o documentos complementarios que deberán adjuntarse de manera física o electrónicamente a dicho formato, a efecto de proporcionar un mayor detalle a la persona que lo sustituya en sus funciones.
- d) Para auxiliar a los sujetos obligados en el procedimiento de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control del Tribunal tendrá las siguientes atribuciones: Coordinar y supervisar los procesos, capacitar en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, supervisar y evaluar los avances correspondientes, resolver las controversias que llegaran a suscitarse, revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción, así como fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

7.3 Acto de Entrega-Recepción

a) El acto protocolario de Entrega-Recepción, intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público entrante o la persona designada por el superior jerárquico cuando no exista nombramiento, y se realiza con la presencia de dos testigos y del representante del Órgano Interno de Control.

b) El proceso se formalizará mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, en su caso, de documentos complementarios y la información en medios magnéticos, digitales o electrónicos; que conllevará al acto protocolario de Entrega-Recepción. Consistirá en la revisión y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa verificación de los formatos autorizados y documentos adjuntos.

c) La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos, así como cualquier otra aclaración adicional, deberá llevarse a cabo por el Servidor Público Entrante, de acuerdo a los tiempos establecidos en términos de la Ley.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Sujetos Obligados

El presente Manual es de observancia general para servidores públicos, magistrados e integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores que por la naturaleza de sus funciones deban realizar el acto de Entrega-Recepción, por haber administrado, aplicado o manejado recursos, haber tenido personal a su cargo o sean responsables de archivos de trámite o concentración, aun cuando no tengan alguna Unidad Jurisdiccional o Administrativa a su cargo.

En cumplimiento a lo señalado por la Ley, todo sujeto obligado, al término de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar en un lapso no mayor de quince días a quienes los sustituyan, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que, debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer jurisdiccional, motivo por el cual deberá considerar y cumplir con lo dispuesto en el presente documento.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



“2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur”

8.2 Acta de Entrega – Recepción

Para llevar a cabo la entrega-recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, que tengan asignados los sujetos obligados para el ejercicio de sus atribuciones legales, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, información y demás elementos aplicables a que se refiere el presente Manual, elaborando para tal efecto, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus formatos correspondientes, de acuerdo al modelo que se incluye en el Apartado 9 “Modelo de Acta Administrativa de Entrega-Recepción” del presente Manual.

En la primera parte del Acta se señalará el lugar en el que se lleva a cabo el acto, se señala la presencia de los servidores públicos que intervienen, el número, tipo y orden de los documentos que se anexan y complementan el acta, en el orden que se presentan en este Manual.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá elaborarse en presencia de dos testigos y un Representante del Órgano Interno de Control, a los que se les notificará por oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, señalando la hora, fecha y lugar de celebración del acto de Entrega-Recepción.

Para efectos de simplificación de los documentos y de la organización del Proceso, y atendiendo a los criterios de racionalidad, economía y oportunidad, las Unidades Administrativas elaborarán únicamente los anexos que de acuerdo a los asuntos de su competencia le son aplicables; en el caso de los formatos considerados como no aplicables, éstos no deberán elaborarse, señalando únicamente ésta condición en la columna de “Aplica” del cuerpo del Acta.

En caso de existir observaciones, aclaraciones o salvedades cuya relevancia sea necesaria señalar, se dejarán asentadas en el documento en el apartado de observaciones.

En la parte final del Acta se hará referencia a las responsabilidades del servidor público saliente y del servidor público entrante, firmándose en forma autógrafa y rubricándose en todas sus hojas, haciéndose constar, en su caso, la negativa de hacerlo, haciendo constar que la negativa a firmar, no afecta el valor probatorio de la misma. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción será firmada por las partes involucradas:

1. El Servidor Público Saliente
2. El Servidor Público Entrante
3. Dos testigos
4. El Representante del Órgano Interno de Control

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los Documentos incorporados a la misma a través de los formatos establecidos para el efecto, denominado en su conjunto Órganos, deberán foliarse por cada uno de los anexos y elaborarse en tres tantos en original, mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:

1. Servidor Público Entrante



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

2. Servidor Público Saliente

3. Representante del Órgano Interno de Control

El documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.

La firma de las actas y de los anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya dicho procedimiento.

8.3 Intervención del Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control, en base a las atribuciones que establece su Reglamento Interior podrá verificar y participar en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos que concluyan sus funciones en el Tribunal. Asimismo, de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 11 de la Ley, podrán:

- Auxiliar a los servidores públicos sujetos en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción,
- Capacitar técnicamente a los sujetos obligados del Tribunal, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes,
- Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de Entrega-Recepción;
- Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción; y
- Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.

La intervención del representante del Órgano Interno de Control, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de Entrega-Recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir.

8.4 Del Acto de Entrega Recepción

El Acto de Entrega-Recepción en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, se formalizará mediante la elaboración del acta, la correcta integración de la información contenida y su firma.

El Acto Protocolario de Entrega-Recepción deberá celebrarse en las oficinas del Tribunal, preferentemente donde haya despachado el funcionario saliente, salvo que exista justificación para darse la formalización en lugar distinto.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

La fecha y horario para la realización y la designación del representante del Órgano Interno de Control para asistir al Acto Protocolario de Entrega-Recepción, se dará a conocer a dicho órgano antes mencionado mediante oficio con al menos cinco días hábiles de anticipación, dirigido al Magistrado Presidente del Tribunal.

El Proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos, debe realizarse:

- I. Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal,
- II. Por renuncia,
- III. Por cese o terminación del nombramiento,
- IV. Por suspensión,
- V. Por destitución,
- VI. Por licencia por tiempo indefinido; o
- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

8.5 De la verificación contenida en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos

Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través de la del Órgano Interno de Control del Tribunal, podrá requerir al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que éstos le soliciten, previa notificación en el domicilio que haya designado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción el servidor público saliente.

En caso que el servidor público saliente no comparezca o no informe por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás normatividad aplicable.

8.6 De las Responsabilidades

El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido por el Órgano Interno de Control del Tribunal para que, en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico, de la Contraloría o del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el párrafo anterior, a fin de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público.

8.7 De las Sanciones

Si el servidor público saliente incumple al requerimiento mencionado en el inciso anterior, incurrirá en responsabilidad administrativa, por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

8.8 De la integración del contenido de la Entrega-Recepción

Los sujetos obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberán considerar el Modelo de Acta definido para el efecto, el cual se incluye en el apartado 9 del presente Manual, y sujetarse a la estructura, formatos, temas y contenido de la misma, de acuerdo a la naturaleza jurídica de cada unidad administrativa, de conformidad con lo siguiente:

I. Marco Jurídico de Actuación

- 1) Informe de asuntos de su competencia
- 2) Constancia de Renuncia
- 3) Marco jurídico de actuación
- 4) Reglamento Interior Vigente
- 5) Manual de Organización

II. Recursos Humanos

- 6) Resumen de plazas
- 7) Plantilla de personal
- 8) Estructura Orgánica
- 9) Relación de personal con licencia, permiso o comisión



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

10) Personal asimilable a salarios

11) Personal sujeto a otro tipo de contratación

III. Recursos Materiales

12) Inventario de bienes muebles

13) Inventario del parque vehicular y maquinaria

14) Inventario de bienes inmuebles

15) Relación de bienes en almacén

IV. Recursos Financieros y Presupuestales

16) Estados Financieros

17) Presupuesto de egresos aprobado, modificado y ejercido

18) Programa Operativo Anual

19) Reporte de avance físico - financiero al último trimestre concluido del POA

20) Convenios con compromiso de recursos estatales vigentes

21) Relación de Cuentas por cobrar

22) Deudores Diversos por cobrar

23) Relación de Cuentas por Pagar

24) Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago

25) Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos

26) Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas

27) Relación de Cheques Pendientes de Entregar

28) Solicitudes de Cancelaciones de Firmas de Cuentas Bancarias

29) Situación del Fondo fijo o revolvente

30) Arqueo de Caja

V. Archivos Documentales e Informáticos



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

- 31) Inventario de archivo en trámite
- 32) Inventario de archivo en concentración
- 33) Inventario de archivo histórico
- 34) Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos

VI. Obra Pública y Adquisiciones

- 35) Relación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados en Proceso
- 36) Relación de Anticipos de Obra Pendientes de Amortizar
- 37) Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en Proceso

VII. Asuntos en Trámite

- 38) Relación de Asuntos en Trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días
- 39) Relación de Procesos Jurídicos en Proceso
- 40) Relación de Acuerdos y Convenios de Coordinación y/o Concertación en Proceso
- 41) Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Proceso de Atención
- 42) Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia 43) Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención

VIII. Asuntos Generales

- 44) Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas
- 45) Relación de Sellos Oficiales
- 46) Relación de Actas de las sesiones del Órgano Jurisdiccional
- 47) Otros Asuntos

Para incorporar los Documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los sujetos obligados necesariamente deberán emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los requisitos de forma y de fondo que en ellos se señalan. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa de quienes intervienen en el acto de Entrega-Recepción.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Cuando los Documentos a considerar como parte de un formato establecido impliquen archivos, registros y/o documentales oficiales (Reglamentos, Programas, Estados Financieros, por citar algunos ejemplos), al centro del formato se incluirá el texto "Se Adjuntan Documentos", y se deberá cumplir con los requisitos de forma y fondo que para el caso específico se señalen en los formatos establecidos.

Los Documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto "CD"), definiendo como criterio que, cuando los Documentos que conformen al Anexo de que se trate supere las 50 hojas, éste deberá adjuntarse en medio electrónico.

En caso de proceder u optar por medio electrónico, en el formato del Anexo de que se trate se deberá considerar el texto "Se Adjunta Disco Compacto".

Cuando por interés de los sujetos obligados, en virtud de las características y/o naturaleza de las funciones desempeñadas, consideren necesario incorporar temas o asuntos adicionales, éstos se deberán incluir en el Anexo 47 "Otros Asuntos", de conformidad con los requisitos de forma y fondo que se establecen en el formato respectivo. Se señalan como ejemplos:

- Dispositivos de seguridad para acceso a portales bancarios en Internet;
- Nombres de usuario y contraseña para acceder a los sistemas de información y servicios en internet
- Material Bibliográfico
- Estudios y proyectos en proceso
- Vacaciones de personal pendientes de disfrutar
- Listado de llaves
- En general otros aspectos relacionados con la situación administrativa no incluidos en los demás anexos.

Los Documentos que integren el Expediente Protocolario deberán ser oficiales y reunir los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad necesarios, respetando los formatos y modelos establecidos por el presente Manual.



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

9. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE (NOMBRE UNIDAD JURISDICCIONAL
O ADMINISTRATIVA)

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, capital del Estado de Campeche, siendo las _____ horas del día número y letra de mes de 2018 (dos mil dieciocho), se reunieron en las oficinas que ocupa esta Nombre Unidad Jurisdiccional o Administrativa, con domicilio en _____, el(la) C. nombre servidor público saliente quien deja de ocupar el cargo de cargo que entrega, a partir del día (número y letra) de mes de 2018 (dos mil dieciocho), señalando como su domicilio para recibir notificaciones el ubicado en _____, y el(la) C. nombre servidor público entrante, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del Pleno en sesión celebrada con fecha _____, para ocupar a partir del día (número y letra) de mes de 2018 (dos mil dieciocho) la titularidad del puesto vacante, realizada mediante nombramiento expedido por el C. Magistrado Presidente (nombre); procediendo a realizar la Entrega - Recepción de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Nombre Unidad Jurisdiccional o Administrativa, consignados en la presente Acta.----- --- Intervienen como testigos del presente acto, el (la) C. nombre del testigo identificándose con Credencial de Elector número de credencial, quien manifiesta prestar sus servicios en esta nombre unidad jurisdiccional o administrativa con el cargo de nombre del cargo, el segundo testigo el (la) C. nombre del testigo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como nombre del cargo, identificándose con Credencial de Elector número de credencial.-----

Se encuentra presente en el acto el(la) C. nombre del representante del Órgano Interno de Control en su carácter de titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa para participar en el presente Acto, conforme a lo establecido en su Reglamento Interior.

HECHOS

Atendiendo lo señalado en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, al Manual para el Procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche y a las disposiciones establecidas por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede a entregar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y demás que le hayan sido asignados al servidor público saliente para el ejercicio de sus atribuciones,



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, formatos e información respectiva conforme a los siguientes Anexos:

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
I. Marco Jurídico de Actuación	01	Informe de asuntos de su competencia	No. de fojas por anexo		
	02	Constancia de Renuncia	No. de fojas por anexo		
	03	Marco jurídico de actuación	No. de fojas por anexo		
	04	Reglamento Interior Vigente	No. de fojas por anexo		
	05	Manual de Organización	No. de fojas por anexo		

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
II. Recursos Humanos	06	Resumen de plazas	No. de fojas por anexo		
	07	Plantilla de personal	No. de fojas por anexo		
	08	Estructura Orgánica	No. de fojas por anexo		
	09	Relación de personal con licencia, permiso o comisión	No. de fojas por anexo		
	10	Personal asimilable a salarios	No. de fojas por anexo		
	11	Personal sujeto a otro tipo de contratación	No. de fojas por anexo		



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
III. Recursos Materiales	12	Inventario de bienes muebles	No. de fojas por anexo		
	13	Inventario del parque vehicular y maquinaria	No. de fojas por anexo		
	14	Inventario de bienes inmuebles	No. de fojas por anexo		
	15	Relación de bienes en almacén	No. de fojas por anexo		

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
IV. Recursos Financieros y Presupuestales	16	Estados Financieros	No. de fojas por anexo		
	17	Presupuesto de Egresos aprobado, modificado y ejercido	No. de fojas por anexo		
	18	Programa Operativo Anual	No. de fojas por anexo		
	19	Reporte de avance físico-financiero al último trimestre concluido del POA	No. de fojas por anexo		
	20	Convenios con compromisos de recursos estatales vigentes	No. de fojas por anexo		
	21	Relación de Cuentas por cobrar	No. de fojas por anexo		
	22	Deudores Diversos por cobrar	No. de fojas por anexo		
	23	Relación de Cuentas por pagar	No. de fojas por anexo		
	24	Fideicomisos de inversión y/o administración y/o pago	No. de fojas por anexo		



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

	25	Cuentas Bancarias, Inversiones, Valores o Títulos	No. de fojas por anexo		
	26	Situación de Talonarios de Cheques y/o últimas transferencias bancarias realizadas	No. de fojas por anexo		
	27	Relación de Cheques pendientes de entregar	No. de fojas por anexo		
	28	Solicitudes de cancelaciones de firmas de cuentas bancarias	No. de fojas por anexo		
	29	Situación del Fondo fijo o revolvente	No. de fojas por anexo		
	30	Arqueo de Caja	No. de fojas por anexo		

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
V. Archivos Documentales e Informáticos	31	Inventario de archivo en trámite	No. de fojas por anexo		
	32	Inventario de archivo de concentración	No. de fojas por anexo		
	33	Inventario de archivo histórico	No. de fojas por anexo		
	34	Relación de Respaldo de Información en Medios Magnéticos u Ópticos	No. de fojas por anexo		

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VI. Obras Públicas y Adquisiciones	35	Inventario de archivo en trámite	No. de fojas por anexo		
	36	Inventario de archivo de concentración	No. de fojas por anexo		
	37	Inventario de archivo histórico	No. de fojas por anexo		



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VII. Asuntos en Trámite	38	Relación de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los siguientes 30 días	No. de fojas por anexo		
	39	Relación de Procesos Jurídicos en Proceso	No. de fojas por anexo		
	40	Relación de Acuerdos y Convenios en Proceso	No. de fojas por anexo		
	41	Solicitudes de Acceso a la Información Pública en proceso de atención	No. de fojas por anexo		
	42	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de Transparencia	No. de fojas por anexo		
	43	Observaciones, revisiones o recomendaciones en proceso de atención	No. de fojas por anexo		

APARTADO	No. DE ANEXO	ANEXO	No. FOJAS	APLICA	
				SI	NO
VIII. Asuntos Generales	44	Relación de Formas Oficiales y/o Valoradas	No. de fojas por anexo		
	44	Relación de Sellos Oficiales	No. de fojas por anexo		
	46	Relación de Actas de las sesiones del Tribunal	No. de fojas por anexo		
	47	Otros Asuntos	No. de fojas por anexo		

Esta Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los **47 (cuarenta y siete)** Anexos que la conforman, cuyas hojas se encuentran foliadas y que en suma resultan en un total de **número de fojas totales**, se firman por triplicado por todos los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

El(la) C. nombre servidor público saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta de Entrega-Recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento que dentro de los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

El(la) C. nombre servidor público entrante recibe con las reservas de Ley, del (la) C. nombre servidor público saliente todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.

Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad u observaciones en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma dentro del término señalado, deberá notificarlo al Órgano Interno de Control respectivo, para que instaure el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Por otra parte se hace constar que la negativa a firmar la presente acta no afecta el valor probatorio de la misma.

APARTADO DE OBSERVACIONES

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día día (número y letra) de mes de 2019 (dos mil diecinueve), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

Nombre servidor público saliente

Nombre servidor público entrante

Testigo

Testigo



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**



"2019, Año del Centenario luctuoso del General Emiliano Zapata, Caudillo del Sur"

Nombre del Testigo 1

Nombre del Testigo 2

Titular (o representante) del Órgano Interno de Control

Nombre del titular
del Órgano Interno de Control

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo con el "MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE", en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 último párrafo de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; 20 fracción X del Reglamento Interno de este Tribunal; gírese los oficios y circulares correspondientes para conocimiento del personal del Tribunal y en la página web oficial de este órgano jurisdiccional para el público en general.-----

SEGUNDO. En los casos no previstos por el presente acuerdo, y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación o aplicación del presente Manual de entrega recepción, el Pleno resolverá lo conducente.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, con aprobación unánime de los Magistrados, en sesión ordinaria de fecha veintiuno de enero del año dos mil diecinueve. Firmando la **Maestra Alfa Omega Burgos Che**, Magistrada Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Campeche, por ante la ciudadana **Licenciada María Lina Balan Garma**, Secretaria General de Acuerdos, quien certifica y da fe. Rubricas. -----