



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO



DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
CHIAPAS

**Lineamientos para la Entrega
Recepción de las Personas Servidoras
Públicas del Tribunal Administrativo del Poder
Judicial del Estado de Chiapas.**



Las suscritas Magistradas Susana Sarmiento López, Mónica de Jesús Trejo Velázquez y el Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 11 fracción IV de la Ley Orgánica, 9 fracción VIII del Reglamento Interior, ambas normativas de este Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y en atención al siguiente:

CONSIDERANDO

El funcionamiento de las instituciones del Estado, debe construirse sobre los principios de un ejercicio eficaz, eficiente y ético de la gestión pública. Constantemente se ajustan para adaptarse a las nuevas necesidades que surgen con la agenda pública, así como la rotación de las personas que ejercen empleos, cargos o comisiones, sea porque esta se sujeta a una temporalidad específica o por la aspiración legítima que tienen las personas servidoras públicas de ocupar espacios de diversa índole en donde se desarrollen sus capacidades o satisfagan sus intereses.

Aunado a lo anterior, surge la necesidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de este Órgano Jurisdiccional y de la obligación de aquellas personas servidoras públicas que se separen; es por ello que se hace necesario establecer un mecanismo que de certeza de estas situaciones, la cual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información metodológica, en los respectivos formatos, para que las personas servidoras públicas de este órgano colegiado, realicen su Entrega - Recepción, en los términos establecidos para no incurrir en responsabilidad administrativa alguna.

En este sentido este colegiado de máxima autoridad en el Tribunal Administrativo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, emite los presentes Lineamientos que van a regular todo el procedimiento de entrega recepción de este Tribunal.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestas, las Magistradas y el Magistrado, integrantes del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, tienen a bien expedir los siguientes:



Lineamientos para la Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto y Principios

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de carácter obligatorio para las personas servidoras públicas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas; y tienen por objeto establecer las obligaciones, así como regular sobre los procesos de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos inherentes al cargo, al momento de ingresar o separarse de su empleo, cargo, comisión o encargo.

Artículo 2.- La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo del proceso de Entrega-Recepción, con sus respectivos Anexos, serán responsabilidad de la persona servidora pública que realiza la entrega, de quien participa en la elaboración o integración de la misma y, en su caso, de quien valide la información contenida en ésta, de conformidad con sus atribuciones.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Tribunal Administrativo, a quienes se dirigen los presentes Lineamientos, involucrados en los actos de Entrega-Recepción, deberán observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, integridad y equidad.

Artículo 4.- Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Al documento integrado cuando una persona servidora pública adscrita al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, se separa de manera ordinaria, provisional, final o extraordinaria del empleo, cargo, comisión o encargo, en el que se hace constar el estado que guardan los recursos asignados, así como los asuntos a su cargo, hacia quien legalmente deba sustituirla o lo reciba de manera temporal;



- II. **Acto de Entrega-Recepción:** Al proceso mediante el cual se efectúa la Entrega-Recepción de la responsabilidad de la persona servidora pública que legalmente deba sustituirla o lo reciba de manera temporal;
- III. **Anexos:** A los documentos que soportan o contienen la información que integra el Acta de Entrega-Recepción, relativos a la información registrada en medio impreso o electrónica, generada, recibida y conservada por las personas obligadas en el desempeño de sus actividades;
- IV. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- V. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;
- VI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- VII. **Persona servidora pública saliente:** A la persona servidora pública obligada, en términos de los presentes Lineamientos, que por cualquier causa deje su empleo, cargo, comisión o encargo;
- VIII. **Persona servidora pública entrante:** A la persona servidora pública que sustituye en funciones a la persona servidora pública saliente, o aquella que sea designada como encargada del despacho.
- IX. **Pleno:** Al Pleno del Tribunal de Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- X. **Presidente o Presidenta del Tribunal:** A la persona titular de la Presidencia del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas;
- XI. **Secretaria o Secretario:** A la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas; y,
- XII. **Tribunal:** Al Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.



Capítulo II Sujetos Obligados

Artículo 5.- Las disposiciones de los presentes Lineamientos, serán aplicables a las personas servidoras públicas salientes y entrantes, desde la o el Presidente del Tribunal, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefa o Jefe de área o sus equivalentes dentro del Tribunal, y aquellos que por la naturaleza de sus funciones lo determine el Pleno.

Artículo 6.- Están obligados al Acto de Entrega-Recepción, los siguientes:

- I. Las y los Magistrados que integran la Sala de Revisión;
- II. La o el Secretario General de Acuerdos y del Pleno;
- III. Las o los Jueces;
- IV. Las o los Secretarios de Acuerdos;
- V. Las o los Secretarios de Estudio y Cuenta;
- VI. La o el jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- VII. La o el Contralor;
- VIII. La o el Jefe de la Unidad de Transparencia;
- IX. La o el Jefe de Comunicación Social;
- X. La o el Jefe de área de Defensoría de Oficio;
- XI. La o el Jefe de área de Coordinadora de Archivos; y,
- XII. Las personas titulares de las áreas que conforman la Unidad de Apoyo Administrativo.

De igual forma, se encuentran obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, aquellas personas servidoras públicas que, sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados en el presente artículo, manejen, recauden o administren recursos públicos, o de aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el Acto de Entrega-Recepción.



Título Segundo Del Acto de Entrega Recepción

Capítulo I Generalidades

Artículo 7.- La Entrega Recepción de acuerdo a las causas que la originan, pueden ser:

- I. **Ordinaria:** La que deban realizar las personas servidoras públicas que ocupen o se separen de su empleo, cargo, comisión o encargo, cualquiera que sea la causa que la motive;
- II. **Provisional:** La derivada de la separación temporal por un término de más de 30 días naturales del empleo, cargo, comisión o encargo por parte de la persona servidora pública obligada; y,
- III. **Final o Extraordinaria:** La que deben efectuar las y los Magistrados, Jueces, y quienes se encuentren obligados por culminación del periodo constitucional, cargo, comisión o encargo, o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho cargo.

Artículo 8.- En el Acto de Entrega-Recepción participaran las siguientes personas:

- I. La Persona servidora pública saliente;
- II. La Persona servidora pública entrante;
- III. La Persona titular o representante de la Contraloría, encargada de supervisar el acto; y,
- IV. Las dos personas que actúen como testigos, una nombrada por la persona saliente y la otra por la persona servidora pública entrante.

En caso de que la persona obligada no ejerza el derecho a designar a una persona de testigo, o ésta no desee participar, se hará constar en el acta sin que ello afecte su validez, la persona titular o representante de la Contraloría nombrará en el mismo acto a otra persona de testigo.

Artículo 9.- Las personas servidoras públicas, sujetas a la Entrega Recepción, tendrán la responsabilidad de:

- I. Mantener permanentemente actualizados, expedientes, carpetas, controles y demás documentación que mantengan bajo su resguardo, relativa a las funciones que desempeñan, así como de los asuntos que están bajo su responsabilidad; y,



- II. Preparar con oportunidad la información documental y electrónica que mantengan bajo su resguardo, misma que formará parte de los Anexos que integrará al Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 10.- Cuando por causa justificada plenamente, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o quien designe la Presidenta o Presidente del Tribunal.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental o por la privación de la libertad por la comisión de un delito o causa análoga de la o el servidor público obligado a realizar la entrega; debiendo asentar dicha circunstancia en el contenido del Acta Entrega-Recepción.

Artículo 11.- La separación provisional del empleo, cargo, comisión o encargo, es la que se origina por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Licencias;
- II. Permisos;
- III. Incapacidades;
- IV. Comisiones; o,
- V. Cualquier otra situación laboral análoga.

Artículo 12.- La Contraloría, será la instancia encargada de supervisar el proceso de Entrega-Recepción, previstos en los presentes Lineamientos; por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la instancia técnica en materia de Entrega-Recepción, resolviendo las consultas que se presenten dentro del proceso de Entrega-Recepción;
- II. Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción;
- III. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados del incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos; y,
- IV. Solicitar las aclaraciones correspondientes a las personas servidoras públicas obligadas, en los procesos de Entrega-Recepción.

Artículo 13.- La Contraloría podrá auxiliarse de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que considere pertinentes, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos.



De manera enunciativa, coadyuvando con la Contraloría:

- I. La Unidad de Apoyo Administrativo, verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos, por parte de la persona servidora pública obligada, derivado de la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer;
- II. El área de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará los resguardos de bienes actualizados y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del proceso de Entrega-Recepción, mismos que formaran parte integrante de los Anexos del Acta; y,
- III. El área de 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 forman parte del proceso de Entrega-Recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos, que estén a cargo de la persona servidora pública obligada, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.

Artículo 14.- El Acto de Entrega-Recepción ordinaria y provisional, iniciará en el momento que el área de Recursos Humanos, notifique a la Contraloría, la separación del empleo, cargo, comisión o encargo o de alguna licencia temporal de las personas servidores públicos del Tribunal.

Artículo 15.- Para el caso de la Entrega-Recepción Final, la Secretaria o Secretario, notificará a la Contraloría dentro de un plazo no mayor de 15 días anterior a la fecha de culminación del periodo constitucional, cargo o comisión.

En el caso de la Entrega-Recepción Extraordinaria, la Contraloría actuará en el momento que la Secretaria o Secretario, le notifique dicha situación.

Artículo 16.- La persona titular o representante de la Contraloría, deberá presentarse ante el órgano jurisdiccional o administrativo, donde sea requerido para estar presente en el Acto Entrega-Recepción de las personas servidores públicos obligadas.

Artículo 17.- La persona titular o representante de la Contraloría, tiene la obligación de verificar la información que proporcionen las personas servidoras públicas entrante y saliente, correspondan al Acto de Entrega-Recepción.



En lo que respecta a los asuntos inherentes al empleo, cargo, comisión o encargo de la Persona Pública Saliente consistente en documentos, bienes y valores, corresponde a la Persona Servidora Pública Entrante, cerciorarse de la coincidencia de lo que recibe con lo informado por la Persona Servidora Pública Saliente.

Artículo 18.- La persona titular o representante de la Contraloría, verificará el Acta de Entrega-Recepción, sus Anexos y en general el cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia de Entrega Recepción, validando con su firma dichos documentos.

Hecho lo anterior, se dará lectura del Acta de Entrega-Recepción, a las personas servidoras públicas que participaron en dicho proceso, para que en ese mismo acto realicen las aclaraciones pertinentes o manifiesten lo que a su derecho convenga.

Capítulo II Del Acto de Entrega Recepción Ordinaria

Artículo 19.- La Entrega-Recepción ordinaria, a que se refiere la fracción I del artículo 7 de los presentes Lineamientos; deberá realizarse dentro del término de quince días, en el cual se deberá sustanciar y concluir dicho proceso, pudiendo realizarse en un plazo menor, pero nunca excediendo de este término.

Artículo 20.- El Acto de Entrega Recepción ordinaria, tiene como finalidad:

- I. Que las personas servidoras públicas salientes realicen la entrega, de conformidad con los presentes Lineamientos;
- II. Que las personas Servidoras Públicas Entrantes, reciban de conformidad los Anexos del Acta que sean aplicables, constituyendo como punto de partida su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 21.- Las personas servidoras públicas sujetas a la Entrega-Recepción ordinaria, integrarán la información necesaria y deberán anexarla al Acta correspondiente, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo en cuanto a los asuntos, documentos, archivos, recursos humanos, materiales y financieros, bajo su responsabilidad y resguardo. La integración de la información se efectuará conforme a los Anexos informativos y particularidades que procedan para cada caso en concreto.



Artículo 22.- En caso de que no se haya designado a la Persona Servidora Pública Entrante, será el superior jerárquico o en su caso el Pleno, quienes determinaran a la persona servidora pública que deba recibir de manera temporal.

Cuando la persona que recibió un empleo, cargo, comisión o encargo de manera temporal, deberá realizar la entrega una vez que se designe a la persona que deba ocuparlo; salvo que sea ratificada en el cargo, en cuyo caso estará obligada a realizar la entrega de aquel que ocupaba.

Capítulo III Del Acto de Entrega Recepción Provisional

Artículo 23.- La Entrega Recepción provisional se aplicarán en lo conducente, los plazos y procedimiento establecidos para la Entrega-Recepción ordinaria.

Artículo 24.- En el Acta de Entrega-Recepción provisional deberá señalarse la fecha límite en la que la Persona Servidora Pública Saliente, se reincorporará al empleo, cargo, comisión, encargo. En caso de que esta se prorrogue, deberá darse vista por escrito a la Contraloría.

Artículo 25.- En los casos en que la separación de la Persona Servidora Pública saliente se vuelva definitiva, el Acto de Entrega-Recepción provisional surtirá sus efectos de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 22 de los presentes Lineamientos.

Capítulo IV Del Acto de Entrega Recepción Final o Extraordinaria

Artículo 26.- El Acto de Entrega Recepción Final o Extraordinaria, se llevará a cabo cuando sea designada una nueva Magistrada o Magistrado en la Presidencia del Tribunal, o en la designación de nuevas Magistradas, Magistrados, Juezas o Jueces.

Artículo 27.- La formalización de la Entrega Recepción Final o Extraordinaria, se realizará en la fecha estipulada por el Pleno, quien a través de la Secretaria o Secretario, informará a la Unidad de Apoyo Administrativo y a la Contraloría del acta de sesión correspondiente y la nueva designación.



Artículo 28.- Para el caso de nueva designación de Magistrada o Magistrado en la Presidencia del Tribunal, la Jefa o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, así como también cada uno de las y los titulares de las áreas a su cargo, elaboraran informe debidamente suscrito, declarando bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, en el que se detalle todos los asuntos y de manera particular aquellos relevantes y pendientes de trámite, a efecto de darle a conocer a la persona servidora pública que recibe de manera puntual el estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos relevantes.

De igual manera, las y los titulares de las demás áreas administrativas que conforman Presidencia, deberán rendir informe debidamente suscrito, declarando bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, en el que se detalle el estatus del área de su competencia.

Artículo 29.- En el supuesto que el Acto de Entrega-Recepción de Presidencia, se lleve a cabo dentro del periodo en el que no estuvieran actualizados los resguardos de los bienes materiales e informáticos, la Jefe o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo levantará un acta circunstanciada de hechos bajo su más estricta responsabilidad, manifestando el estado que guardan dichos recursos y demás asuntos que considere relevantes; situación que se hará constar en el cuerpo del Acta de Entrega-Recepción.

Artículo 30.- En el caso de Entrega Recepción de Presidencia, será la Secretaria o Secretario la encargada de elaborar el Acta de Entrega-Recepción en coordinación con la Contraloría.

Una vez elaborada dicha Acta de Entrega-Recepción, se procederá a la firma correspondiente, ante la presencia de la Secretaria o Secretario, quien fungirá como testigo de asistencia.

Artículo 31.- Para el caso de la Entrega Final o Extraordinaria de las y los Magistrados de las ponencias con las que cuenta este Tribunal, así como la de los Jueces se aplicará en lo conducente, el procedimiento establecido para la Entrega Recepción Ordinaria.

Artículo 32.- Respecto de la Entrega Final o Extraordinaria de las y los Magistrados de las ponencias, será la Secretaria o Secretario la encargada de la recepción de los expedientes en segunda instancia que se encuentren en trámite en cada ponencia.



Capítulo V Del Acta de Entrega Recepción

Artículo 33.- Para que el Acta de Entrega Recepción tenga validez legal, deberá contener como mínimo:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre, cargo y ocupación de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto, previamente designados como testigos de asistencia por la persona servidora pública saliente y entrante;
- III. Los actos, hechos o circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- IV. La información sujeta a entrega debidamente organizada, considerando los rubros señalados en el artículo 34 de los presentes Lineamientos y precisando de ser el caso, los asuntos que requieren inmediata atención;
- V. Relacionar los Anexos que forman parte del Acta de Entrega Recepción;
- VI. Las manifestaciones de quienes participen durante el desarrollo del acto; y,
- VII. El domicilio legal y correo electrónico que deberá señalar la persona servidora pública entrante y saliente para recibir notificaciones.

El Acta de Entrega-Recepción se elaborará en tres tantos originales, los cuales serán distribuidos entre la persona servidora pública saliente, la persona que recibe el empleo, cargo, comisión o encargo y la persona representante de la Contraloría. Deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por los presentes, así como firmarse al final de manera autógrafa.

Si al momento de la celebración del Acto de Entrega-Recepción, alguna de las personas participantes se negare a firmar, abandonar el lugar o se negare a efectuar la entrega recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

Artículo 34.- El Acta de Entrega-Recepción se acompañará de los Anexos correspondientes a la información que se entrega, de acuerdo a la naturaleza del empleo, cargo, comisión o encargo ejercido, bajo estricta responsabilidad de la persona obligada, seleccionándose los rubros que resulten aplicables, conforme a los siguientes apartados:

I.- Planes y programas.

- a) Actividades, avances y resultados.
- b) Programas presupuestales e indicadores de desempeño, avances y resultados.



II.- Recursos humanos

- a) Plantilla de personal a cargo.
- b) Organigrama del área a cargo.

III.- Recursos materiales.

- a) Inventarios y resguardos de los bienes muebles
- b) Sellos Oficiales.
- c) Llaves.
- d) Listado de insumos pendiente por recibir.

IV. Recursos financieros.

- a) Reporte de situación presupuestal, cuentas bancarias, y conciliaciones bancarias.
- b) Resumen de fondos revolventes, haciendo énfasis en la entrega de efectivo (en caso de existir), y documentos comprobatorios.
- c) Cuentas por cobrar.
- d) Cuentas por pagar.
- e) Estados de cuenta bancaria y cheques en circulación (en caso de existir).

V. Recursos informáticos y de comunicación.

- a) Resguardos de los bienes informáticos y de comunicación.
- b) Credenciales de acceso a sistemas informáticos.
- c) Claves de acceso a sistemas informáticos y equipo de cómputo.
- d) Relación de líneas telefónicas.
- e) Equipo de radio y comunicación.
- f) Resguardos de códigos fuentes de los sistemas informáticos desarrollados propiedad del Tribunal.
- g) Dispositivos portátiles de información (memoria USB, disco duro o análogos).

VI. Derechos y obligaciones.

- a) Relación de contratos y convenios.
- b) Estatus de auditorías con las instancias competentes.
- c) Demandas laborales.

VII. Asuntos en trámite.

- a) Asuntos en trámite.
- b) Asuntos en atención urgente.

VIII. Archivos.

- a) Archivos documentales físicos.
- b) Archivos digitales y/o electrónicos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo.



- c) Inventario de archivo en trámite, concentración, históricos y/o memoria histórica.
- d) Instrumentos de control y de consulta archivísticos.

VIII. Credenciales y tarjetas.

- a) Credencial oficial del empleo o formato de recepción y/o liberación por el área de recursos humanos.
- b) Tarjetón de estacionamiento o formato de recepción y/o liberación por el área de recursos materiales y servicios generales.

X.- Órganos Jurisdiccionales.

- a) Libros de gobierno.
- b) Listas y/o libros de control.
- c) Relación de expedientes en trámite.
- d) Relación de promociones por acordar.
- e) Relación de diligencias por realizar.
- f) Documentos base.
- g) Pliegos de posiciones.
- h) Actas.

En caso de que exista algún documento o asunto relevante para el área respectiva y que no se encuentre contemplado dentro de los rubros antes señalados, también deberá de informarse.

Artículo 35.- La persona servidora pública entrante, tendrá un término de quince días hábiles a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción, para llevar a cabo la verificación de su contenido, Anexos del Acta y soportes documentales.

Artículo 36.- Durante el término señalado en el artículo anterior, la persona servidora pública entrante, podrá requerir por escrito a la persona servidora pública saliente que realice las aclaraciones que considere necesarias, turnando copia a la Contraloría.

Si el servidor público saliente es omiso en realizar las aclaraciones o bien persisten las irregularidades, se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría para su intervención, la cual podrá requerir a la persona servidora pública saliente para que en un término de cinco días hábiles subsane las inconsistencias, con el entendido que de no hacerlo se procederá conforme a la normatividad aplicable.



Título Tercero De las Responsabilidades Administrativas

Capítulo Único Generalidades

Artículo 37.- En caso de incumplimiento a lo dispuesto por estos Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; para ello la Contraloría iniciará de oficio las investigaciones que considere necesarias derivado de los hechos que se desprendan de los procedimientos de entrega recepción de los que conozca, incluyendo las aclaraciones que deriven de ellos.

Artículo 38.- Cuando la persona servidora pública saliente, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo, comisión o encargo, no efectúe la entrega de expedientes, documentos y recursos a que está obligado, la persona servidora pública entrante o encargada, formulará acta circunstanciada de hechos, con la asistencia de dos testigos, para dejar la debida constancia de la situación y estado que guardan el área, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de administrativa, haciéndolo del conocimiento al jefe inmediato o en su caso a la Unidad de Apoyo Administrativo, para que notifique a la Contraloría de dicha situación.

Artículo 39.- La Contraloría, solicitará a la persona servidora pública saliente que, en un lapso no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente que realice la notificación proceda a cumplir con el Acto de Entrega-Recepción. Si dejara de cumplir esta disposición, incurrirá en presunta responsabilidad administrativa, por lo que se procederá en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, sin perjuicio de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Para efectos del párrafo anterior, la Contraloría levantará acta circunstanciada de hechos, con la presencia de dos testigos, que haga constar la no comparecencia de la persona servidora pública saliente, la cual formará parte de la integración y determinación de la probable responsabilidad administrativa.



Título Cuarto Disposiciones Finales

Artículo 40.- Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Pleno, quien podrá solicitar opinión técnica de la Contraloría cuando así lo determine.

Artículo 41.- Cualquier Acto de Entrega-Recepción realizado de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos, no exime a la persona obligada de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 42.- La Contraloría será la encargada de proporcionar los formatos del Acta de Entrega-Recepción y de los Anexos correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

Segundo. La Contraloría en un término que no exceda de 60 días naturales, deberá emitir los formatos de Acta de Entrega-Recepción y de los Anexos que formarán parte de la misma, con las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Tercero. Publíquese en el portal oficial del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado.

Dado en el salón del Pleno del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de septiembre del año 2024.



Magistrada Presidenta Susana Sarmiento López, Magistrada Mónica de Jesús Trejo Velázquez y Magistrado Víctor Marcelo Ruiz Reyna, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos y del Pleno Fabiola Antón Zorrilla.

**SUSANA SARMIENTO LÓPEZ
MAGISTRADA PRESIDENTA**

**MÓNICA DE JESÚS TREJO VELÁZQUEZ
MAGISTRADA**

**VÍCTOR MARCELO RUIZ REYNA
MAGISTRADO**

**FABIOLA ANTÓN ZORRILLA
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS Y DEL PLENO**