



JUSTICIA
CON HUMANISMO

LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DEL
PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE CHIAPAS.



Quienes suscriben, Magistrada Presidenta Edna Maritza Morales Bautista, Magistrados José Ramón Cancino Ibarra y Renato Alfonso Cortazar Reyes, con la presencia de la C. Ana Lilia Cariño Sarabia en su carácter de Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de este Tribunal y el C. Luis Alejandro Urbina López, Secretario General de Acuerdos y del Pleno, en funciones de Secretario Técnico, con quien actúan y da fe, integrantes de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 11, fracción II, y 34, fracción I de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y 10, fracción II del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO

Las instituciones públicas son entes dinámicos, es por ello que, en el ámbito de la administración pública, el proceso de entrega recepción es un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas. Su objetivo principal es garantizar la continuidad de la función y delimitar responsabilidades entre las personas servidoras públicas salientes y las personas servidoras públicas entrantes.

Durante la transición de una administración a otra, las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad de entregar oficialmente los bienes institucionales bajo su resguardo, recibidos durante el encargo de su empleo, cargo o comisión, a través de un acta de entrega recepción, conforme al artículo 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

En este contexto en observancia de los principios de legalidad y máxima publicidad es indispensable, que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, cuente con medios de rendición de cuentas que transparenten el ejercicio de la función pública.

En este sentido, los presentes lineamientos tienen como objeto primordial dotar de certeza jurídica a los actos y procedimientos que se sigan con motivo de la separación de un empleo, cargo o comisión, brindando seguridad jurídica a las personas servidoras públicas, al establecer las bases y plazos que deberán observarse cuando deba llevarse a cabo un proceso de entrega recepción.

Finalmente, es importante destacar que el diseño de esta normativa atiende a la realidad operativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, permitiendo que el Órgano Interno de Control del Tribunal Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, actúe como un facilitador de control y orden. Esto propiciará que la transición de los bienes y expedientes bajo resguardo de las personas servidoras públicas salientes se realice bajo esquemas de agilidad y transparencia institucional.

Por las consideraciones, razonamientos y fundamentos antes expuestos, se expide los siguientes:

Lineamientos para la Regulación del Proceso de Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- Obligatoriedad. Los presentes Lineamientos son de carácter general y obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Artículo 2.- Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y regular los procedimientos para la realización de los actos de entrega recepción y rendición de cuentas de la información, asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, financieros, materiales, archivos físicos y tecnológicos que tienen a cargo las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 3.- Glosario. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega Recepción:** Al documento validado por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, que formaliza la entrega recepción y mediante el cual se hace constar que la Persona Servidora Pública Saliente transfiere a la Persona Servidora Pública Entrante, la relación ordenada de los recursos inherentes al encargo.
- II. **Acto de Entrega Recepción:** Al proceso mediante el cual se efectúa la entrega recepción de los bienes que tiene a su cargo quien entrega, en términos de los presentes lineamientos y la ley que lo establece.
- III. **Anexos:** A los formatos, archivos o cualquier documento que en medio impreso, digital o electrónico se acompaña al Acta de Entrega Recepción, que relacionan, contienen o soportan la información que será objeto de entrega, en términos de los presentes lineamientos.
- IV. **Conclusión del Encargo:** A la terminación del período laboral de la persona servidora pública en el encargo.

- V. Entrega Recepción:** Al acto legal y administrativo de cumplimiento obligatorio y formal por el que las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, que se separan de su empleo, cargo o comisión, entregan los asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, financieros, materiales, archivos físicos y tecnológicos que tienen a su cargo.
- VI. Expediente de Entrega Recepción:** Al conjunto de documentos producidos, recibidos e integrados como una misma unidad documental, formado con motivo del acto de Entrega Recepción realizado en términos de los presentes lineamientos.
- VII. Inicio del encargo:** Al inicio del período laboral de la persona servidora pública en el encargo conferido por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- VIII. Intervención Directa:** Al acompañamiento y asesoría que corresponde realizar la Persona Servidora Pública adscrita al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, designada para intervenir en los procesos de Entrega Recepción.
- IX. Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- X. Lineamientos:** A los presentes lineamientos que regulan los procesos de Entrega Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XI. Magistrada(s) o Magistrado(s):** A las Magistradas o Magistrados que integran el Pleno de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas y son titulares de las Ponencias.
- XII. Órganos:** A los Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Sustantivos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XIII. OIC:** Al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XIV. Pleno:** Al Órgano Colegiado integrado por Magistradas o Magistrados de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

- XV. Presidenta o Presidente:** A la persona Magistrada o Magistrado que ocupa la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, elegida por la mayoría de las personas integrantes de la Sala de Revisión del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XVI. Persona (s) Servidora (s) Pública (s):** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.
- XVII. Persona Servidora Pública Entrante:** A la Persona Servidora Pública que asume la titularidad de un órgano del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas o cargo dentro de éste, que por la naturaleza de sus funciones deba recibir los asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, financieros, materiales, archivos físicos y tecnológicos.
- XVIII. Persona Servidora Pública Saliente:** A la Persona Servidora Pública del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, obligada en términos de los presentes Lineamientos, a entregar los asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, financieros, materiales, archivos físicos y tecnológicos que tienen a su cargo.
- XIX. Tribunal:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Capítulo II

De las Reglas y Supuestos de Procedencia

Artículo 4.- Finalidad de la Entrega Recepción. La Entrega Recepción tiene como finalidad transferir oficialmente y de manera ordenada, eficiente, transparente, precisa, formal, completa y oportuna los asuntos concluidos y en trámite, recursos humanos, financieros, materiales, archivos físicos y tecnológicos que tiene a cargo la Persona Servidora Pública al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 5.- Toda Entrega Recepción deberá regirse por las siguientes reglas:

- I. Formalidad:** Acción que se hace constar en documento oficial debidamente suscrito por las Personas Servidoras Públicas que intervengan.
- II. Continuidad:** La operatividad de los Órganos del Tribunal no debe afectarse con motivo del proceso de Entrega Recepción.
- III. Prioridad:** En la Entrega Recepción, se deben de señalar las obligaciones que requieren de especial atención, y en su caso, plazos específicos para su cumplimiento.

- IV. Recepción de buena fe:** La información y documentación proporcionada en la Entrega Recepción se presume verídica e integral.
- V. Contenido suficiente:** La información y documentación entregada debe ser identificable, organizada, completa, explícita y de fácil comprensión.

Artículo 6. Supuestos de la Entrega Recepción. La Entrega Recepción se deberá llevar a cabo en los supuestos siguientes:

- a) Por renuncia al empleo, cargo o comisión.
- b) Por promoción en el empleo, cargo o comisión.
- c) Por conclusión, cese o remoción del empleo, cargo o comisión.
- d) Por suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión.
- e) Por licencia temporal del empleo, cargo o comisión que exceda de noventa días.
- f) Por mandato constitucional o legal derivado de reformas extinciones o reestructuraciones administrativas.
- g) Por cualquier otra causa que implique la separación definitiva o temporal de la Persona Servidora Pública, del empleo, cargo o la comisión de que se trate.

Artículo 7. El procedimiento de Entrega Recepción procederá obligatoriamente en los supuestos siguientes, salvo los casos de reelección o ratificación inmediata en el mismo cargo:

- I. Al concluir el período establecido en la Constitución Política del Estado de Chiapas para el cargo de Magistrada o Magistrado.
- II. Al concluir el período de designación en la Presidencia o en las Ponencias del Tribunal, conforme a su Ley Orgánica.

En el caso de que la Presidenta o Presidente concluya su encargo, pero continúe desempeñando el de Magistrada o Magistrado, únicamente hará entrega de los recursos y asuntos que tenga asignados o generados en función de su designación como Presidenta o Presidente.

No obstante, deberá rendir un informe por escrito que contenga la situación general que guarda la administración actual del Tribunal y dejar constancia de la información correspondiente a su gestión.

Título II

Del Acto Formal de Entrega Recepción

Capítulo I

De las Formalidades

Artículo 8. De la Integración del Expediente. Para dar cumplimiento al proceso de Entrega Recepción, las Personas Servidoras Públicas, obligadas por estos lineamientos, deberán integrar el Expediente de Entrega Recepción, el cual servirá como el soporte documental único que acredite la situación administrativa, financiera, patrimonial y jurídica del órgano que se entrega con motivo de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

Artículo 9. Formalización. La Entrega Recepción deberá hacerse constar por escrito mediante Acta de Entrega Recepción en la que se asienten las circunstancias en las que se lleva a cabo la transmisión de los recursos y asuntos que se entregan, así como la identificación y firma de las Personas Servidoras Públicas que intervienen, debiéndose integrar a la misma los Anexos relativos a la información recibida, generada y conservada por la Persona Servidora Pública Saliente en el desempeño del empleo, cargo o comisión del cual se separa.

Artículo 10. Contenido del Acta de Entrega Recepción. El Acta de Entrega Recepción que se elabore deberá contener y hará constar, al menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de la Entrega Recepción.
- II. Nombre y cargo de las Personas Servidoras Públicas participantes.
- III. Los hechos, actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la Entrega Recepción.
- IV. Los Anexos en los que se relacionan y soporta la información sujeta a Entrega Recepción, precisando el estado que guardan los recursos y asuntos que se entregan.
- V. Las manifestaciones que a su interés realicen quienes participen durante la Entrega Recepción.
- VI. Domicilio en el Estado, de la Persona Servidora Pública Saliente, a efecto de notificarle las solicitudes de aclaración que hubiere.

El Acta de Entrega Recepción se elaborará en tres tantos que serán distribuidos entre la Persona Servidora Pública Saliente, la Persona Servidora Pública Entrante y el OIC, este último para agregarse al expediente de Entrega Recepción, debiendo rubricarse al calce de las hojas y suscribirse al final de la misma con la firma autógrafa de las Personas Servidoras Públicas participantes.

Capítulo II De los Anexos

Artículo 11. Información sujeta a la Entrega Recepción. Los formatos y anexos que integran el Acta Entrega Recepción, deberán contener la información del proceso de Entrega Recepción, de conformidad con el catálogo de anexos que a continuación se detalla:

I. Instrumentos de Planeación y Programación.

CATÁLOGO DE ANEXOS PARA ENTREGA RECEPCIÓN	
Número de Anexo	Nombre del Anexo
E-R 01	Planeación institucional
E-R 02	Programa Operativo Anual
E-R 03	Matriz de Indicadores

II. Información Contable-Financiera.

E-R 04	Estados financieros
E-R 05	Cuentas bancarias
E-R 06	Cheques en tránsito
E-R 07	Cuentas por cobrar
E-R 08	Cuentas por pagar

III. Organigramas.

E-R 09	Organigrama del área
--------	----------------------

IV. Recursos Humanos.

E-R 10	Plantilla del Personal
E-R 11	Juicios en proceso

V. Recursos Materiales.

E-R 12	Relación de bienes inmuebles
E-R 13	Inventario y resguardo de bienes muebles
E-R 14	Vehículos
E-R 15	Llaves de oficina y tarjetón de estacionamiento
E-R 16	Sellos oficiales

VI. Recursos Tecnológicos.

E-R 17	Contraseñas y acceso a sistemas, programas y otros dispositivos
E-R 18	Resguardo de Bienes Informáticos y de comunicación.

VII. Convenios y Acuerdos de coordinación y/o colaboración.

E-R 19	Convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración
--------	---

VIII. Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

E-R 20	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes
--------	---

IX. Asuntos Jurídicos.

E-R 21	Procedimientos administrativos en proceso
E-R 22	Juicios en proceso

X. Relación de Asuntos en Trámite.

E-R 23	Relación de Asuntos en Trámite
--------	--------------------------------

XI. Información Jurisdiccional.

E-R 24	Libros de gobierno y/o de control
E-R 25	Relación de expedientes en trámite
E-R 26	Relación de Expedientes Concluidos
E-R 27	Relación de Expedientes con Recurso de Revisión
E-R 28	Relación de promociones por acordar
E-R 29	Relación de diligencias por realizar
E-R 30	Relación de documentos base de la acción
E-R 31	Pliegos de posiciones
E-R 32	Relación de expedientes para dictado de sentencia

XII. Información archivística según el Catálogo de Disposición Documental.

E-R 33	Inventario de archivo en trámite
E-R 34	Inventario de archivo de concentración
E-R 35	Inventario de archivo histórico

Artículo 12. Cualquier aclaración o salvedad que las Personas Servidoras Públicas que participen en los procesos de Entrega Recepción, consideren necesario hacer constar o dejar asentada, deberá realizarse en el cuerpo del acta en el apartado denominado “Observaciones”.

Capítulo III De la Participación del OIC

Artículo 13. Vigilancia del OIC. Corresponde al OIC, la conducción y vigilancia de los procesos de Entrega Recepción realizados en términos de estos Lineamientos, debiendo para tal efecto intervenir como vigilante de su correcto desarrollo. No obstante, la verificación de los recursos y asuntos entregados será responsabilidad de la Persona Servidora Pública Entrante, y en su caso, de la Persona Servidora Pública autorizada para recibirlos provisionalmente.

Artículo 14. Atribuciones del OIC. Son atribuciones del OIC, en materia de Entrega Recepción de los recursos y asuntos del Tribunal, las siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de la obligación de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, de llevar a cabo los procesos de Entrega Recepción en los supuestos, modalidades y términos de los presentes Lineamientos.
- II. Proporcionar asesoría y capacitación respecto de las distintas etapas que integran los procesos de Entrega Recepción.
- III. Atender y desahogar las observaciones, dudas o consultas que tengan y presenten las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.
- IV. Auxiliarse de los distintos Órganos del Tribunal, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos.
- V. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa procedentes por incumplimiento de lo dispuesto en este ordenamiento.
- VI. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos y las que en la materia establezca el marco normativo aplicable al Tribunal.

Artículo 15. Solicitud de intervención del OIC. Las Personas Servidoras Públicas que, por acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, o por cualquier otra causa o motivo legal, asuman, cambien o concluyan un encargo, deberán gestionar el trámite de entrega recepción ante el OIC. El plazo para dicha solicitud será de quince días hábiles, computados a partir del día siguiente al inicio o término de sus funciones.

La solicitud será dirigida a la persona titular del OIC, indicando al menos la fecha y hora de entrega, el cargo de la Persona Servidora Pública Saliente y el supuesto por el que se solicita la Entrega Recepción.

Capítulo IV De los Sujetos Obligados

Artículo 16. Sujetos Obligados. Se encuentran obligados a realizar la Entrega Recepción, las Personas Servidoras Públicas titulares de las áreas del Tribunal y cargos siguientes:

- I. Magistradas y Magistrados.
- II. Secretaria o Secretario General de Acuerdos y del Pleno.
- III. Juezas y Jueces.
- IV. Secretarias o Secretarios de Estudio y Cuenta.
- V. Secretarias o Secretarios de Acuerdos.
- VI. Centro Estatal de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa.
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Instituto de Justicia Administrativa.
- IX. Unidad de Apoyo Administrativo.
- X. Área de Defensoría de Oficio.
- XI. Área Coordinadora de Archivo.
- XII. Unidad de Transparencia.
- XIII. Área de Comunicación Social.

XIV. Área Jurídica Contenciosa y Normativa.

XV. Recursos Humanos.

XVI. Recursos Financieros.

XVII. Recursos Materiales y Servicios Generales.

XVIII. Planeación.

XIX. Informática.

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, tengan bajo su resguardo sellos oficiales, contraseñas de sistemas o portales institucionales, llaves de acceso o expedientes institucionales.

Artículo 17. Obligaciones de la Persona Servidora Pública Saliente. La Persona Servidora Pública Saliente, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Requisitar los formatos autorizados, en los plazos establecidos conforme a los presentes Lineamientos, la información documental que será objeto de la Entrega Recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos de carácter oficial que tenga bajo su responsabilidad y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- II.** Realizar la verificación y validación física de los expedientes, archivos, asuntos en trámite, documentación y bienes a su cargo, que se relacionen en los Anexos del Acta de Entrega Recepción.
- III.** Colaborar con el OIC y con la Persona Servidora Pública Entrante en la tramitación del proceso de Entrega Recepción, de conformidad con los presentes Lineamientos.
- IV.** Designar a un testigo de asistencia al acto de Entrega Recepción y formalización del Acta de Entrega Recepción correspondiente.
- V.** Suscribir el Acta de Entrega Recepción, así como firmar o rubricar sus Anexos.
- VI.** Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información faltante que, en su caso, sea detectada en la verificación de la información que realice la Persona Servidora Pública Entrante.

Artículo 18. Impedimentos de la Persona Servidora Pública Saliente. Son causas justificadas de la Persona Servidora Pública Saliente para no llevar a cabo la Entrega Recepción:

- I. Por incapacidad física o mental.
- II. Por privación de la libertad.
- III. Por fallecimiento.
- IV. Cualquier otra calificada por su necesidad o urgencia.

Artículo 19. Entrega en caso de impedimento. Cuando de conformidad con el anterior artículo, se actualice alguna causa que impida a la Persona Servidora Pública Saliente realizar la entrega formal de los recursos y asuntos que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad, la Entrega Recepción se realizará por el superior jerárquico inmediato, o en su caso, por la Persona Servidora Pública que designe la Presidenta o Presidente.

En caso de que la Persona Servidora Pública impedida sea una Magistrada o Magistrado, la Entrega Recepción se realizará por el Secretario de Estudio y Cuenta de la ponencia correspondiente, o en su caso, por quien determine el Pleno de este Tribunal.

La imposibilidad manifiesta de la Persona Servidora Pública Saliente, para realizar formalmente el proceso de Entrega Recepción, no la releva de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudiesen derivar del ejercicio de sus funciones, ni de aquellas relacionadas con el manejo de los recursos y asuntos que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad.

Artículo 20. Obligaciones de la Persona Servidora Pública Entrante. La Persona Servidora Pública Entrante, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar a un testigo de asistencia al acto de Entrega Recepción y formalización del Acta de Entrega Recepción correspondiente.
- II. Asistir a la Entrega Recepción para recibir de la Persona Servidora Pública Saliente, los recursos y asuntos correspondientes al empleo, cargo o comisión de que se trate.
- III. Suscribir el Acta de Entrega Recepción y sus Anexos.
- IV. Verificar el contenido del Acta de Entrega Recepción y de sus Anexos, para en su caso, solicitar las aclaraciones que correspondan.
- V. Denunciar ante el OIC, cualquier acto u omisión derivada del proceso de Entrega Recepción, que considere constitutiva de responsabilidad administrativa.

Artículo 21. Recepción temporal por falta de nombramiento o designación. En el supuesto de que al momento de que se deba efectuar la Entrega Recepción no se hubiere emitido nombramiento o designado a la Persona Servidora Pública Entrante, los recursos y asuntos que se encuentran bajo resguardo y responsabilidad de la Persona Servidora Pública Saliente, serán recibidos por el superior jerárquico inmediato.

Se podrá optar por designar a una Persona Servidora Pública, para recibir provisionalmente los recursos y asuntos de la Persona Servidora Pública Saliente; tratándose de la falta de designación de una Magistrada o Magistrado, corresponde al Pleno designar a la Persona Servidora Pública que recibirá los recursos y asuntos que se encuentran bajo su resguardo y responsabilidad. En cualquier caso, la Persona Servidora Pública que recibió provisionalmente deberá hacer la entrega formal de los mismos una vez que se emita el nombramiento o designación correspondiente.

Capítulo V

Disposiciones Comunes

Artículo 22. Obligatoriedad de la Entrega Recepción. La Entrega Recepción es de cumplimiento obligatorio y no podrá omitirse bajo ninguna circunstancia. En caso de ausencia justificada o injustificada de la Persona Servidora Pública obligada, se procederá conforme a los Lineamientos.

La falta de consentimiento de la Persona Servidora Pública Saliente, cualquiera que fuere el motivo de su separación del empleo, cargo o comisión, no lo exime del cumplimiento de la obligación de realizar la Entrega Recepción y de las responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por el manejo de los recursos y asuntos a su cargo.

Artículo 23. Participantes en la Entrega Recepción. En toda Entrega Recepción deberán intervenir:

- I. La Persona Servidora Pública Saliente.
- II. La Persona Servidora Pública Entrante.
- III. La persona titular o representante del OIC, en su carácter de vigilante.
- IV. Los dos testigos de asistencia, uno designado por la Persona Servidora Pública Saliente y otro por la Persona Servidora Pública Entrante, quienes además deberán ser Personas Servidoras Públicas.

Para tal efecto, quienes intervengan en la Entrega Recepción, deberán exhibir copia de su credencial para votar u otra identificación oficial con fotografía, tal como pasaporte, cédula profesional o credencial de trabajo emitida por el Tribunal, misma que será integrada como Anexo al Acta de Entrega Recepción.

La negativa o imposibilidad de la Persona Pública Saliente de designar a su testigo, o la de participar de éste, no será motivo de invalidez de la Entrega Recepción, debiéndose hacer constar el hecho y en cuyo caso, será nombrado con tal carácter la Persona Servidora Pública que designe el OIC.

Artículo 24. Negativa de firmar el Acta de Entrega Recepción. Cuando por cualquier motivo alguno de los participantes se negara a firmar el Acta de Entrega Recepción, el hecho se hará constar en la misma, lo cual no afectará su validez.

Asentada la negativa, será suscrita por las demás Personas Servidoras Públicas participantes y distribuida en los términos del artículo precedente.

Artículo 25. Formatos de Entrega Recepción. Para la integración del Acta de Entrega Recepción y de los Anexos que a la misma se acompañen, la Persona Servidora Pública Saliente deberá sujetarse a los formatos establecidos por el OIC.

Artículo 26. Lugar de la Entrega Recepción. Los procesos de Entrega Recepción y cada una de sus etapas, deberán realizarse en las instalaciones del Tribunal, y sólo podrán llevarse a cabo en un lugar distinto por causa de fuerza mayor debidamente fundada, motivada y autorizada por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal.

Capítulo VI

De la Procedencia y Plazos

Artículo 27. Procedencia y plazos. La entrega recepción procede al actualizarse la separación del empleo, cargo o comisión, y deberá efectuarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día de la separación del empleo, cargo o comisión ejercida.

La prórroga que en su caso solicite la Persona Servidora Pública Saliente para la entrega de los recursos y asuntos bajo su resguardo, deberá gestionarse por única ocasión ante el OIC. Dicha autoridad podrá autorizar, mediante causa debidamente justificada, una ampliación de hasta cinco días hábiles adicionales, improrrogables, contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo original.

Artículo 28. Del Cómputo y distribución de Plazos. En los procesos de Entrega Recepción, el término de quince días hábiles para sustanciar y concluir dicho proceso corresponde a: cinco días para que la Persona Servidora Pública Saliente, prepare la información; cinco días para que la persona Pública Entrante, o la que reciba, la revise; y, cinco días para que el OIC, la revise y formalice con su firma el cierre del acta, pudiendo realizarse este proceso en un plazo menor pero nunca excediendo el término a que se refiere el presente artículo.

Capítulo VII

De la Verificación de Información y Aclaraciones

Artículo 29. Responsabilidad de verificación. La Persona Servidora Pública Entrante, o en su caso, el que recibió provisionalmente, será responsable de verificar y validar el contenido del Acta de la Entrega Recepción y de los Anexos que la integran, así como el estado físico en el que se encuentran todos los bienes y recursos recibidos.

Artículo 30. Plazo para solicitar aclaraciones. La Persona Servidora Pública Entrante que hubiere recibido los recursos y asuntos, dispondrá de un plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización de la Entrega Recepción, para verificar la información y dentro del mismo, para solicitar las aclaraciones que considere necesarias a la Persona Servidora Pública Saliente.

Artículo 31. Notificación de la solicitud de aclaraciones. La solicitud de aclaraciones que en su caso se realice, será notificada a su destinatario por conducto del OIC, con la finalidad de que previamente sea revisado su contenido y oportunidad en la presentación, sin que tal hecho, por sí mismo, tenga efectos de queja o denuncia de las inconsistencias detectadas.

Las aclaraciones podrán versar sobre aspectos cuantitativos y cualitativos a fin de aclarar omisiones, irregularidades o faltantes respecto de la información recibida.

Artículo 32. Procedimiento para la solicitud y atención de las aclaraciones. El procedimiento para la solicitud de aclaraciones derivadas de la Entrega Recepción, será el siguiente:

- I. Las aclaraciones se solicitarán en una sola ocasión, por escrito y con firma autógrafa de la Persona Servidora Pública Entrante, o en su caso, de la Persona Servidora Pública que recibió provisionalmente; serán dirigidas a la Persona Servidora Pública Saliente.
- II. El OIC contará con un plazo de cinco días hábiles para verificar la oportunidad y contenido de la solicitud de aclaraciones y, de no existir alguna observación, la remitirá a la Secretaría General de Acuerdos y del Pleno del Tribunal, para que se lleve a cabo la notificación.
- III. Notificada la solicitud de aclaraciones, la Persona Servidora Pública Saliente contará con un plazo de diez días hábiles posteriores para atender por escrito la solicitud, misma que deberá dirigir directamente a la Persona Servidora Pública Entrante con copia al OIC.
- IV. La Persona Servidora Pública Saliente tendrá acceso en días y horas hábiles a la información necesaria para atender debidamente la solicitud de aclaraciones.
- V. En caso de que la Persona Servidora Pública Saliente, sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaraciones, la Persona Servidora Pública Entrante deberá informar al OIC, para el inicio de la investigación correspondiente.

Título III Disposiciones Finales

Artículo 33. Responsabilidades. La Entrega Recepción realizada de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, no exime a la Persona Servidora Pública Saliente de las responsabilidades incurridas durante su empleo, cargo o comisión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 34. De los Formatos y Anexos. El proceso de entrega recepción se formalizará mediante el acta administrativa y los formatos establecidos en el índice de anexos de los presentes lineamientos, los cuales forman parte integrante de este cuerpo normativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

SEGUNDO. - Se abrogan los lineamientos para la Entrega Recepción de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas, del 30 treinta de septiembre de 2024 dos mil veinticuatro.

TERCERO. En los casos de cualquier controversia derivada de la interpretación de los presentes lineamientos, así como lo no previsto, será resuelto por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

CUARTO. - A la entrada en vigor de los presentes lineamientos, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas proveerá lo necesario para la distribución de los formatos y anexos referidos en el cuerpo de este ordenamiento, a fin de asegurar su debido cumplimiento.

QUINTO. - Para su mayor difusión, publíquese los presentes lineamientos en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas.

Dado en el Salón de Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 dieciocho días del mes de junio del año 2026.

**EDNA MARITZA MORALES BAUTISTA
MAGISTRADA PRESIDENTA
TITULAR PONENCIA A**

**JOSÉ RAMÓN CANCINO IBARRA
MAGISTRADO
TITULAR PONENCIA B**

**RENATO ALFONSO CORTAZAR REYES
MAGISTRADO
TITULAR PONENCIA C**

**ANA LILIA CARIÑO SARABIA
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO**

**LUIS ALEJANDRO URBINA LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
Y DEL PLENO**

EL PRESENTE APARTADO DE FIRMAS Y RÚBRICAS CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA REGULACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS, DE FECHA 18 DE JUNIO DEL 2026.