



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

QUINTA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1796

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 28 de Octubre de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



www.tjacam.org.mx

info@tjacam.org.mx

[tja.campeche](https://www.facebook.com/tja.campeche)

2022: "Año de Ricardo Flores Magón."

"La corrupción puede derribar la honestidad en el servicio público."

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE. SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A 26 DE OCTUBRE DE 2022. -----

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 26 de octubre de 2022, emitió el siguiente:

ACUERDO GENERAL NÚMERO 012/SGA/2022/PLENO, POR EL QUE SE EXPIDE EL "MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE".

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el dos de marzo de dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Entrega – Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que tiene por objeto regular el proceso que deberán observar los servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, y de los órganos constitucionales autónomos del Estado de Campeche, para la Entrega – Recepción de los recursos y bienes que les asignaron para el desempeño de sus funciones, así como de aquella documentación que generaron en el ejercicio del quehacer gubernamental.

SEGUNDO.- Que el artículo 2 fracción VII de la citada Ley, señala que por Manual de Entrega-Recepción deberá entenderse al documento que, en uso de sus facultades y en el ámbito de sus respectivas competencias, expidan los Órganos de Control de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los órganos constitucionales autónomos, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias necesarias para la aplicación y observancia de la Ley, expresando en la fracción IX del mismo artículo que, por Órganos de Control se entenderá a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y a los Órganos

Internos de Control o sus equivalentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Municipios, así como de los órganos constitucionales autónomos.

De la misma forma, en el artículo 4 se establece que los Órganos de Control estarán facultados para la aplicación e interpretación de la Ley en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a la normatividad que les rige.

La facultad que se le concede en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a los Órganos de Control para establecer medidas y disposiciones complementarias que se requieran, se robustece al encontrarse contenida como una obligación específica en el artículo 12 fracción II de la misma Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, la cual refiere que, en el proceso de Entrega-Recepción, los Órganos de Control tendrán la obligación de expedir el Manual de Entrega-Recepción, el cual establecerá las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de esta Ley; determinará los anexos y en su caso los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción; y definirá el proceso para la utilización de medios magnéticos digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción de la documentación e información respectiva.

TERCERO.- Que los artículos 2, 3, 12, 14, 19 y 27 de dicho ordenamiento legal, se establecen cuestiones específicas que deben ser abordadas y definidas de manera particular por el Manual Normativo de Entrega-Recepción.

CUARTO.- En uso de las atribuciones conferidas a los Órganos de Control, y ante la necesidad de emitir las medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega- Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios; y atendiendo lo dispuesto en el artículo 41 fracción XVI del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, el Órgano Interno de Control presentó ante el Pleno el Manual de Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Por lo anterior, atendiendo a los presentes considerandos, se aprueba por unanimidad de votos de los Magistrados integrantes del Pleno, el Manual 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 DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN
3. MARCO JURÍDICO
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS
5. FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 5.1. Para la o el servidor público saliente.
 - 5.2. Para la o el servidor público entrante.
6. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
7. SUJETOS OBLIGADOS
 - 7.1. Sujetos obligados por la relevancia y responsabilidad de las funciones de su cargo.
 - 7.2. Las y los servidores públicos que no se consideran sujetos obligados.
 - 7.3. Sujeto obligado que se separa temporalmente del cargo hasta por treinta días hábiles y/o tres meses contados en días naturales.
8. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 8.1. Entrega-Recepción Final.
 - 8.2. Entrega-Recepción Ordinaria.
9. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 9.1. Estructura del Contenido.
 - 9.2. Detalles de Integración de Anexos.
 - 9.3. Consideraciones Generales.
10. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
11. INTERVENCIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
12. SANCIONES
13. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 13.1. Actividades previas
 - 13.2. Preparación y seguimiento
 - 13.3. Acto de Entrega-Recepción
14. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN
 - 14.1. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final
 - 14.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria
15. COMISIONES DE ENLACE
 - 15.1. Obligación de las Comisiones de Enlace
 - 15.2. Aspectos finales
16. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
17. APÉNDICE ÚNICO

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 los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros, cuando ocurran cambios de titulares de las diversas áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, dirigiendo 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 de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, atendiendo el artículo 12, le corresponde al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, la emisión del manual y formatos para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, a los que se deberán ajustar las y los servidores públicos obligados en la Ley, es decir, los titulares e integrantes del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, 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 los órganos jurisdiccionales o administrativos, 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. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

General

Establecer bases, medidas y disposiciones complementarias para la aplicación y observancia de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, que regirán estos procesos y el actuar de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche que se constituyan en sujetos obligados a dicha Ley, propiciando que los procesos de Entrega-Recepción se lleven a cabo de manera ordenada, completa, transparente, homogénea y atendiendo los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia, eficiencia, honestidad, oportunidad, transparencia y rendición de cuentas.

Específicos:

- 2.1. Establecer el procedimiento a seguir para la autorización de sujetar a la aplicación de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios a las y los servidores públicos establecidos en el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley;
- 2.2. Definir los formatos y documentación que deberán preparar las y los Servidores Públicos Salientes para la entrega de los asuntos y recursos de su competencia, así como la forma y características que corresponderán a los mismos, de conformidad con los temas definidos en el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, tratándose de una Entrega-Recepción Final y de una Entrega-Recepción Ordinaria;
- 2.3. Establecer el proceso para la utilización en su caso de medios magnéticos, digitales o electrónicos para la Entrega-Recepción;
- 2.4. Definir la forma en que se hará constar la documentación e información que se considere en los Anexos que correspondan a las Actas Administrativas de Entrega- Recepción, así como las características para su identificación y control, estableciendo el modelo de Acta Administrativa, así como los formatos que se utilizarán en los actos de Entrega-Recepción;
- 2.5. Establecer el proceso, características y demás aspectos relacionados con las Comisiones de Enlace que se constituyan, para que, en caso de una Entrega-Recepción Final, se proceda de manera preparatoria con la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del Tribunal, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso;
- 2.6. En general, establecer las medidas y disposiciones que se consideren necesarias para facilitar la base normativa, criterios administrativos y metodología que dará soporte al procedimiento de Entrega-Recepción; y a la que deberán apegarse las y los servidores públicos, proporcionando herramientas funcionales y confiables que permitan asegurar el cumplimiento de los fines propuestos.

3. 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 del Estado de Campeche;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios 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 de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios;
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;
- 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.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta Administrativa de Entrega-Recepción: Al documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, de las y los servidores públicos sujetos de la Ley, incluyendo los anexos que se incorporen a la misma.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica o bien, que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables durante un plazo determinado y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Comisión de Enlace: A la Comisión que se constituye de conformidad con los artículos 2 y 27 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche, como el órgano responsable de realizar la transferencia de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos relacionados con los bienes y recursos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a crearse como parte del procedimiento preparatorio para una Entrega-Recepción Final, de la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Documentos: A los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Entrega-Recepción: Al acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual toda servidora y servidor público que por cualquier causa concluya su empleo, cargo o comisión, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, a quien lo sustituya, de los asuntos de su competencia, de los recursos humanos, materiales y financieros que hayan tenido asignados con motivo del desempeño de sus funciones, y de aquellos generados como resultado del ejercicio de las mismas, garantizando la entrega de los archivos organizados de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivística.

Formatos: Documentos autorizados para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, según se establezca en este Manual.

Formato mínimo de entrega: Escrito dirigido a la persona suplente del cargo, y/o titular o superior jerárquico inmediato del área a la que pertenece, en el que la persona servidora pública, que no es considerada sujeto obligado, o considerada como tal, pero por la circunstancia de separarse (o separarse temporalmente de su cargo hasta por treinta días hábiles y/o tres meses contados en días naturales), señala de manera breve y concisa, aquellos asuntos, trámites o documentos que resguarda con motivo del encargo.

Instrumentos de control archivístico. A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Ley. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.

Manual: Al presente Manual de Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Órgano Jurisdiccional o Administrativo: Órganos jurisdiccionales, órganos administrativos y áreas administrativas auxiliares de la impartición de justicia, que establece el artículo 7 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Proceso de Entrega-Recepción: Actos que comprenden la organización, supervisión y apoyo en la realización de las actividades relativas para la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, para asegurar una Entrega-Recepción ordenada, completa, transparente y homogénea, conforme a la normatividad vigente aplicable.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche.

Servidores Públicos o Personas Servidoras Públicas: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Se considerarán Servidoras y Servidores Públicos Salientes a aquellos que concluyen, por cualquier causa, su empleo, cargo o comisión; y Servidoras y Servidores Públicos Entrantes a quienes corresponda sustituirlos en ese empleo, cargo o comisión, sea de manera provisional, definitiva, o como Encargados del Despacho.

Sujeto Obligado: A las o los servidores públicos o personas servidoras públicas que se refiere el artículo 3 de la Ley.

Tribunal. Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

5. FINALIDAD DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

De conformidad con el artículo 6 de la Ley, el proceso de Entrega-Recepción que corresponde al traslado de asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las y los servidores públicos salientes y entrantes, tiene como principal finalidad:

5.1 Para la o el servidor público saliente.

La entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que tuvo bajo su encargo, la liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, más no de aquellos en que hubiese incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.

5.2 Para la o el servidor público entrante.

La recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, que le sean entregados para el desarrollo de su empleo, cargo o comisión, constituyéndose el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

6. SUJETOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El presente Manual es de observancia general para las o los servidores públicos desde la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, o cualquier otra, según lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley.

En los actos de entrega-recepción de los sujetos obligados, que se realicen mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción intervendrán necesariamente:

1. La o el Servidor Público Saliente;
2. La o el Servidor Público Entrante;
3. Representante del Órgano Interno de Control, y
4. Un testigo por cada uno de los Servidores Públicos.

En los actos de Entrega-Recepción de las o los servidores públicos que no son considerados sujetos obligados, o considerados como tal, pero por la circunstancia de separarse de su cargo o separarse temporalmente de su cargo hasta por treinta días hábiles y/o tres meses contados en días naturales, intervendrán:

1. La o el Servidor Público Saliente; y
2. Persona suplente del cargo, y/o titular o superior jerárquico inmediato del área a la que pertenece.

La entrega-recepción de las o los servidores públicos que no son considerados sujetos obligados, deberá realizarse al titular del área a la que pertenece o superior jerárquico inmediato, o en su defecto a la persona designada por la Presidencia del Tribunal.

7. SUJETOS OBLIGADOS

De conformidad con lo señalado en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche son sujetos obligados las y los servidores públicos que se encuentren en los siguientes supuestos:

- Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche;
- Titular del área, y/o servidora o servidor público de este Tribunal hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, de los órganos jurisdiccionales, administrativos y áreas administrativas auxiliares de la impartición de justicia, de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 15 de la Ley; y
- La o el servidor público del Tribunal que por la relevancia y responsabilidad de sus funciones deba realizar el acto de Entrega-Recepción, siempre que haya administrado recursos humanos, materiales y financieros, que sean de su competencia y responsabilidad directa, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 15 de la Ley.

7.1. Sujetos obligados por la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo

El artículo 3 de la Ley, en su párrafo segundo precisa que, quedará a la autorización del Órgano Interno de Control la determinación de sujetar a esa Ley a las y los servidores públicos distintos a lo anteriormente referido, según se considere por la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo, expresando que para ello se deberá seguir el procedimiento de entrega-recepción mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción contemplado en el presente Manual.

En tal sentido, se establece que corresponderá a los titulares de las unidades jurisdiccionales y administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, en el ámbito de sus respectivas competencias, comunicar por escrito al Órgano Interno de Control el nombre y cargo de la o las personas servidoras públicas que, en adición a los establecidos en el primer párrafo del artículo 3 de la Ley, consideren que deben quedar sujetos a la Ley en virtud de la relevancia y responsabilidad de las funciones a su cargo.

Dicha comunicación deberá fundar y motivar su determinación; entregarse al Órgano Interno de Control, por lo menos diez días hábiles antes de que la o el servidor público de

que se trate concluya con su empleo, cargo o comisión; y acreditar que tal determinación ya fue hecha del conocimiento de la servidora o servidor público respectivo.

El Órgano Interno de Control autorizará tal determinación con la definición de la fecha y hora para la celebración del acto de Entrega-Recepción que corresponda, de conformidad con las obligaciones a su cargo, según lo señalado en el artículo 12 de la Ley.

Ninguna persona servidora pública, considerada sujeto obligado podrá dejar su empleo, cargo o comisión sin llevar a cabo la Entrega-Recepción correspondiente.

7.2. Las y los Servidores Públicos que no se consideran sujetos obligados

Las y los servidores públicos que no se consideran sujetos obligados por este manual, no quedarán obligadas al procedimiento de entrega-recepción mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se detalla en este documento, y únicamente bastará con que elaboren el Formato mínimo de entrega, que consistirá en un escrito dirigido a la persona suplente del cargo, y/o titular o superior jerárquico inmediato del área a la que pertenece mencionando de manera breve y concisa, aquellos asuntos, trámites o información a su cargo.

De conformidad con lo anterior, las y los servidores públicos salientes contarán con un plazo de hasta 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que dejan el cargo y utilizarán el siguiente formato, a efecto de dejar constancia del estado en que se encuentra el cargo del cual se separan:

FORMATO MÍNIMO DE ENTREGA

Fecha:

(Persona suplente del cargo, y/o titular o superior jerárquico inmediato del área)

PRESENTE

(La o el) C. (nombre de la o el servidor público que entrega), quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de (nombre del cargo y del Órgano Jurisdiccional o Administrativo) (establecer temporalidad en su caso), y en términos del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en el que se establecen los principios y directrices que rigen la actuación de las y los servidores públicos, tales como la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, procede a dejar constancia de la entrega de los siguientes asuntos o trámites a mi cargo:

Asuntos o trámites pendientes por realizar en los siguientes 15 días hábiles
Enlistar las promociones, acuerdos, resoluciones, listas, oficios, entre otros, que estén pendientes por acordar/realizar, relacionándolas con el número de expediente, toca o asunto según corresponda.
Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos
Señalar en dónde se encuentra el respaldo electrónico de los escritos, oficios, resoluciones, acuerdos, entre otros, que hayan realizado a lo largo del desempeño de su cargo. Bastará con mencionar en dónde se encuentra guardado el acervo digital de su trabajo.
Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos
Si bajo su responsabilidad tienen la guarda y utilización de contraseñas para acceder a algún sistema, programa o dispositivo con motivo del desempeño de sus funciones, precisarlo en este apartado, mencionando el nombre de usuario, contraseña y el sistema, programa o dispositivo al que se accede.
Bienes muebles
Enlistar los bienes que tiene asignados para el desempeño del cargo, tales como equipo de cómputo, mesas de trabajo, sellos oficiales, entre otros.
Otros asuntos
Señalar algún otro tema que tengan bajo su responsabilidad que no esté contemplado en los cuadros anteriores, y que sea importante mencionar.

(La o El) que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación del presente, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto que considere importante relativo a su gestión.

FIRMA

C. Nombre de la o el Servidor

Público que entrega

En este caso en particular no será necesaria la intervención del Órgano Interno de Control, toda vez que la entrega-recepción se realiza al interior del área, y bajo la supervisión del titular dela misma. Lo anterior sin perjuicio que dicho Órgano Interno de Control solicite informes futuros respecto a los cargos entregados.

7.3. Sujetos Obligados que se separan temporalmente del cargo hasta por treinta días hábiles y/o tres meses contados en días naturales.

Los sujetos obligados, específicamente las y los Magistrados adscritos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, que se separen temporalmente de su cargo o funciones de manera legal y autorizada de conformidad con lo previsto en el artículo 17 fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, realizaran el acto de entrega-recepción mediante el Formato mínimo de entrega a que hace referencia este Manual.

Con fundamento en la fracción X del mismo numeral antes citado, de aplicación extensiva en el artículo 94 del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche para el resto del personal y considerando las categorías de mandos superiores y medios que se separen de su cargo o funciones **hasta por tres meses contados en días naturales**, también realizarán el acto de entrega-recepción mediante el Formato mínimo de entrega a que hace referencia este Manual.

Con la salvedad de que para el caso de mandos superiores, se remitirá copia del Formato citado, al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, quien llevará el registro de los mismos; y sin perjuicio que pueda solicitar informes futuros respecto de los actos de referencia.

8. TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Atendiendo lo establecido en el artículo 7 de la Ley, la Entrega-Recepción en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche podrá ser Final u Ordinaria, de acuerdo a lo siguiente:

8.1. Entrega-Recepción Final

Será la Entrega-Recepción que se realice al término e inicio de un Periodo de Ejercicio Jurisdiccional, de conformidad con el artículo 7, fracción I de la Ley y al artículo 9 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche.

Al respecto, tratándose de la Entrega-Recepción Final, todos los Sujetos Obligados deberán prepararla de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley y de este Manual.

Para ello, deberán considerar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función del órgano jurisdiccional o administrativo que entreguen, así como también incluir integralmente la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros competencia de las áreas que estructuralmente sean de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, según lo que dispone en lo particular este Manual.

8.2. Entrega-Recepción Ordinaria

Será la Entrega-Recepción que se realice con motivo de la renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa por la que concluya el ejercicio de las funciones de la o el Servidor Público, distinta al término e inicio de un Periodo de Ejercicio Jurisdiccional, quien por tal razón se constituirá en Sujeto Obligado a realizar una Entrega-Recepción Ordinaria.

En tal caso, deberá preparar su Entrega-Recepción en los términos de la Ley, considerando la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función de la unidad administrativa que se entregue, según lo que dispone en lo particular este Manual.

9. ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El acto de Entrega-Recepción en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a través del cual toda servidora o servidor público que por cualquier causa concluya con su empleo, cargo o comisión, hace entrega, a quien lo sustituya, de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros que hayan sido asignados y generados con motivo del desempeño de sus funciones, se formalizará con la elaboración y firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Por regla general, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley, todo acto de Entrega-Recepción deberá celebrarse en el domicilio de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la o el Servidor Público Saliente, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor, a juicio del Órgano Interno de Control.

En tal caso, cuando el Órgano Interno de Control determine que, por razones de caso fortuito o fuerza mayor, el acto de Entrega-Recepción no pueda realizarse en dicho domicilio, definirá el domicilio en donde se celebrará el mismo, debiendo comunicar tal determinación por escrito a las y los que intervendrán en el acto, con al menos cinco días hábiles de anticipación. De igual forma, el Órgano Interno de Control procederá en el mismo sentido cuando por razones de caso

fortuito o fuerza mayor deba habilitar horas y días inhábiles para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, según la obligación establecida en la fracción V del artículo 12 de la Ley.

Para la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que derive de una Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, los Sujetos Obligados deberán observar la estructura de contenido, al detalle en la integración de cada uno de sus Anexos, así como las demás consideraciones generales que a continuación se expresan.

9.1. Estructura de Contenido

El artículo 14 de la Ley establece los temas que deberán considerar las y los Servidores Públicos Salientes al preparar la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, siendo estos:

- I. Asuntos:
 - I.1. Marco jurídico de actuación;
 - I.2. Obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
 - I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos;
 - I.5. Archivos; y
 - I.6. Asuntos en trámite.
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Materiales; y
- IV. Recursos Financieros.

Con la finalidad de que cada tema referido considere la documentación e información necesaria para su sustento, a continuación, se define la estructura de contenido que a través de Anexos deberán contemplar los Sujetos Obligados en la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

I. Asuntos:

I.1. Marco jurídico de actuación:

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos. Anexo 02. Reglamento Interior.

Anexo 03. Manual de Organización.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios:

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.

I.5. Archivos:

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.

I.6. Asuntos en trámite:

Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días.

Anexo 11. Informe de Gestión.

Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.

Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.

Anexo 14. Procesos jurisdiccionales.

Anexo 15. Acuerdos de Sesiones de Pleno.

Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.

Anexo 17. Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.

Anexo 18. Obligaciones en materia de Transparencia.

Anexo 19. Procesos de auditoría.

Anexo 20. Observaciones de auditoría.

Anexo 21. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.

Anexo 22. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.

Anexo 23. Otros asuntos.

II. Recursos Humanos:

Anexo 24. Estructura Orgánica.

Anexo 25. Plantilla de personal.

Anexo 26. Personal contratado.

III. Recursos Materiales:

Anexo 27. Inventario de bienes muebles.

Anexo 28. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.

Anexo 29. Inventario de existencias en almacén.

Anexo 30. Inventario de bienes inmuebles.

Anexo 31. Inventario de sellos oficiales.

IV. Recursos Financieros:

Anexo 32. Cuenta Pública.

Anexo 33. Deuda Pública.

- Anexo 34. Estados Financieros.
- Anexo 35. Avance del Programa Operativo Anual.
- Anexo 36. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Anexo 37. Cuentas por cobrar.
- Anexo 38. Cuentas por pagar.
- Anexo 39. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
- Anexo 40. Cuentas bancarias.
- Anexo 41. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Anexo 42. Formas valoradas.
- Anexo 43. Fondos revolventes.

9.2. Detalle de Integración de Anexos

En el presente apartado se muestra a detalle la referencia de la documentación que se deberá considerar en cada uno de los Anexos que conforma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, definiendo la información, datos y documentación que corresponderá a cada uno de ellos, características de forma y contenido, sujetos obligados, así como la vigencia que corresponderá a la documentación e información que se presente para estar en la posibilidad de precisar la situación y estado en que se encuentren éstos al momento de la Entrega-Recepción.

I. Asuntos.

I.1. Marco jurídico de actuación.

Anexo 01. Ordenamientos jurídicos-administrativos.
Referencia documental: Conforme al contenido del formato E-R01 de este Manual, relacionar los ordenamientos jurídicos-administrativos que establezca su ámbito de competencia y regulen sus operaciones y funciones (Constitución, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, normas, manuales y demás disposiciones de carácter administrativo como viáticos, fondo revolvente, chequeras, altas de personal, comisiones, etc.).
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Ordenamientos jurídicos-administrativos vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 02. Reglamento Interior.
Referencia documental: Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Reglamento Interior, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Reglamento Interior vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 03. Manual de Organización.
Referencia documental: Manual de Organización vigente autorizado por la instancia estatal competente y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Para el caso de que se cuente con un Proyecto de Manual de Organización, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Manual de Organización vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

Anexo 04. Contratos de obra pública y servicios relacionados.
Referencia documental: Conforme al formato E-R04 de este Manual, relacionar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual. En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R04.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar obras públicas.
Vigencia de la Información: Contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Anexo 05. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación
Referencia documental: Conforme al formato E-R05 de este Manual, relacionar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, considerando como tal a todos aquellos en los que no se tenga por concluida en forma definitiva la relación contractual. En caso de contar con un formato institucional, se podrá emplear el mismo siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R05.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, administrar, contratar, ejecutar, controlar y/o supervisar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
Vigencia de la Información: Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se encuentren en proceso, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos.

Anexo 06. Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos
Referencia documental: Conforme al formato E-R06 de este Manual, relacionar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que se encuentren vigentes, otorgados por el Gobierno Estatal para la prestación de servicios públicos y la explotación y aprovechamiento de bienes del dominio del Estado.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda autorizar, otorgar, administrar, controlar, revocar, modificar y/o supervisar los derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que han sido otorgadas.
Vigencia de la Información: Derechos, concesiones, licencias, permisos o autorizaciones vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.5. Archivos.

Anexo 07. Inventario de archivo en trámite.
Referencia documental: Conforme al formato E-R07 de este Manual, relacionar los archivos en trámite con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R07.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Archivos recibidos o generados en el año calendario al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, así como, en su caso, los archivos de años anteriores cuyo procedimiento administrativo al que se encuentren sujetos no haya concluido, o la naturaleza de su contenido obliguen a su consulta con posterioridad.

Anexo 08. Inventario de archivo de concentración.
Referencia documental: Conforme al formato E-R08 de este Manual, relacionar los archivos de concentración con que se cuente. En caso de contar con un sistema de Gestión Documental Electrónico, se podrá emplear el formato que el mismo sistema genere, siempre y cuando considere como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R08.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración y control del archivo de concentración.
Vigencia de la Información: Inventario del archivo de concentración actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 09. Inventario de archivo histórico.
Referencia documental: Conforme al formato E-R09 de este Manual, relacionar los archivos que se tienen en el archivo histórico, el cual se integra por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público. Aplica únicamente respecto a las disposiciones establecidas por las Leyes en la materia.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la recopilación, organización, conservación y divulgación de los documentos que por su valor histórico sirvan para conformar el patrimonio documental del Estado, así como para el estudio y/o reconstrucción de la memoria local, regional o nacional.
Vigencia de la Información: Inventario del archivo histórico actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

I.6. Asuntos en trámite.

Anexo 10. Asuntos por atender en los siguientes 30 días
<p>Referencia documental: Conforme al formato E-R10 de este Manual, relacionar los compromisos y actividades que deberá atender la o el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la Entrega-Recepción, en el entendido de que, según se considere y estime por parte de la o el Servidor Público Saliente, podrán incorporarse compromisos y actividades que deban atenderse con posterioridad a los días establecidos. Para cada compromiso y actividad referido como Asunto por atender, se deberán indicar los elementos de identificación y precisión que correspondan, incorporando, en su caso, la documentación que se estime necesaria para facilitar la continuidad o conclusión de estos asuntos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.</p> <p>Como parte de éstos, se deberán considerar los temas que requieren su consideración a partir de la Entrega-Recepción por tratarse de asuntos que influyen directamente en la operatividad y/o funcionamiento del órgano jurisdiccional o administrativo que es motivo de la entrega, como, por ejemplo: materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, entre otros.</p> <p>Asimismo, deberá quedar expresamente señalado en este Anexo que, lo referido como Asuntos por atender en los siguientes 30 días se proporciona en adición a cada uno de los temas y asuntos que fueron presentados y entregados a través de los demás Anexos que integran el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, según corresponda y aplique.</p>
<p>Obligados: Todos los sujetos obligados.</p>
<p>Vigencia de la Información: Compromisos y actividades que deberá atender el Servidor Público Entrante dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.</p>

Anexo 11. Informe de Gestión.
Referencia documental: Informe que, de conformidad con las atribuciones y facultades del Sujeto Obligado, exprese los asuntos que son de su competencia, así como las funciones desempeñadas y acciones sustantivas más importantes desarrolladas en cumplimiento a sus responsabilidades y encargos, a fin de proporcionar una visión general de la gestión del órgano jurisdiccional o administrativo que es motivo de la entrega, para lo cual deberá contemplar las directrices generales establecidas en el formato E-R11 de este Manual. Adicionalmente y en caso de tratarse de una Entrega-Recepción Ordinaria, el Sujeto Obligado deberá incluir un Informe de Gestión del órgano jurisdiccional o administrativo que estructuralmente sea de su dependencia directa, de conformidad con su organigrama, reglamento interior, acuerdo, estatuto u ordenamiento legal aplicable, los cuales además de cumplir con las directrices expresadas en el párrafo precedente, deberán señalar los asuntos que tengan en trámite o en proceso de atención que se estimen relevantes, o bien, que se constituyan en compromisos vigentes.
Obligados: Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y sujetos obligados.
Vigencia de la Información: Informe de gestión con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 12. Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
Referencia documental: Conforme al formato E-R12 de este Manual, relacionar los Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución vigentes, impliquen o no el compromiso en el ejercicio de recursos.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados que hayan intervenido con cualquier carácter en la formalización de los mismos, o bien, que sea responsable de su registro, resguardo, control, administración, cumplimiento o seguimiento.
Vigencia de la Información: Convenios, Acuerdos y Anexos de Ejecución que se encuentren vigentes a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 13. Programas de desarrollo social vigentes.
Referencia documental: Conforme al formato E-R13 de este Manual, relacionar los programas de desarrollo social que se encuentren vigentes y en proceso.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su planeación, autorización, administración, operación, control, resguardo y/o supervisión.

Vigencia de la Información: Programas de desarrollo social vigentes y en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 14. Procesos Jurisdiccionales.

Referencia documental: Conforme al formato E-R14 de este Manual, relacionar los juicios, actos administrativos y/o procedimientos, en materia contencioso administrativa y en materia de responsabilidades de servidores públicos y anticorrupción que se encuentran en trámite.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda su registro, atención, promoción, tramitación, sustanciación, supervisión o seguimiento.

Vigencia de la Información: Juicios, actos administrativos y/o procedimientos, en materia contencioso administrativa y en materia de responsabilidades de servidores públicos y anticorrupción que se encuentran en trámite, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 15. Acuerdos de Sesiones de Pleno.

Referencia documental: Conforme al formato E-R15 de este Manual, relacionar los Acuerdos que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, lleve el control de los Acuerdos.

Vigencia de la Información: Acuerdos de las Sesiones de Pleno que se encuentren vigentes o en proceso de atención o cumplimiento con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 16. Solicitudes de acceso a la información pública.

Referencia documental: Conforme al formato E-R16 de este Manual, relacionar las solicitudes de acceso a la información que se encuentren en proceso de atención, en cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Obligados: Todos los Sujetos Obligados.

Vigencia de la Información: Solicitudes de Acceso a la Información Pública que se encuentren vigentes y/o en proceso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 17. Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
Referencia documental: Conforme al formato E-R17 de este Manual, relacionar las Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos que se encuentren vigentes o en proceso y que hayan sido emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el registro, administración, control, atención, cumplimiento y/o seguimiento de las recomendaciones emitidas.
Vigencia de la Información: Recomendaciones en Materia de Derechos Humanos con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 18. Obligaciones en materia de Transparencia.
Referencia documental: Conforme al formato E-R18 de este Manual, relacionar la documentación e información de su competencia que, en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, debe publicar y/o actualizar para ser considerada en los Portales de Transparencia.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda generar cualquier información o documentación para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia.
Vigencia de la Información: Relación de la documentación e información en cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 19. Procesos de auditoría.
Referencia documental: Conforme al formato E-R19 de este Manual, relacionar los procesos de auditoría que se encuentren por iniciar, o bien que ya hayan sido notificados, estén en proceso, o en cualquier fase o etapa previa a la conclusión y/o notificación de sus resultados.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Relación de los procesos de auditoría con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 20. Observaciones de auditoría.
Referencia documental: Conforme al formato E-R20 de este Manual, relacionar las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar derivadas de las auditorías, evaluaciones y otras acciones de control y vigilancia realizadas por las autoridades competentes para ejercer atribuciones de fiscalización, inspección o vigilancia.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Relación de observaciones y recomendaciones de auditoría pendientes de solventar a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 21. Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos.
Referencia documental: Conforme al formato E-R21 de este Manual, relacionar los registros documentales con que se cuenta en medio electrónico, magnético u óptico.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Respaldo de información en medios electrónicos, magnéticos u ópticos actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 22. Contraseñas y accesos a sistemas, programas y
Referencia documental: Conforme al formato E-R22 de este Manual, relacionar los sistemas, programas, mecanismos, bienes (como cajas fuertes), dispositivos, etc., que requieran de un número, nombre, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso físico o electrónico, y el cual sea responsabilidad del Sujeto Obligado en razón de su competencia y/o funciones. En su caso, el número, nombre, usuario o contraseña que corresponda se deberá adjuntar a la relación en sobre cerrado y en ningún caso en el cuerpo del formato, en el entendido de que las contraseñas personales en ningún caso son objeto del Anexo en cuestión.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Relación de los sistemas, programas, mecanismos, bienes, etc., que requieren de un número, usuario, contraseña o cualquier medio para su uso o acceso, actualizado a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 23. Otros asuntos.
Referencia documental: 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 a los considerados en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, éstos se deberán incluir en este Anexo, siguiendo para ello las directrices establecidas en el formato E-R23 de este Manual, señalando como ejemplo de lo que podría considerarse como otros asuntos:
<ul style="list-style-type: none">• Libros Blancos, Expedientes Institucionales, Memorias de Gestión, así como cualquier otro documento de naturaleza similar que se hayan elaborado.• Aspectos relacionados con la situación sustantiva de la unidad administrativa motivo de la entrega;• Constancias de no adeudo del Sujeto Obligado;• Material Bibliográfico;• Estudios y proyectos en proceso;
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 24. Estructura Orgánica
Referencia documental: Estructura Orgánica autorizada y vigente a la cual corresponde el órgano jurisdiccional o administrativo objeto de la entrega. Para el caso de que se cuente con un proyecto de Estructura Orgánica, se deberá incluir con el señalamiento expreso de que corresponde a un Proyecto, informando el proceso que guarda en cuanto a su elaboración, validación, autorización y/o publicación.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Estructura Orgánica vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 25. Plantilla de personal.
Referencia documental: Conforme al formato E-R25 de este Manual, presentar la Plantilla de Personal con que se cuente (ocupada y vacante).
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Plantilla de Personal vigente a la fecha de la Entrega- Recepción.

Anexo 26. Personal contratado.
Referencia documental: Conforme al formato E-R26 de este Manual, relacionar al personal que tenga vigente contrato por honorarios profesionales, asimilables, prestación de servicios, lista de raya, etc.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Personal que se tenga con contrato vigente a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

II. Recursos Materiales.

Anexo 27. Inventario de bienes muebles.
Referencia documental: Conforme al formato E-R27 de este Manual, relacionar el inventario de bienes muebles con el que cuente (Mobiliario y equipo de administración; Mobiliario y equipo educacional y recreativo; Vehículos y equipo de transporte; Maquinaria, otros equipos y herramienta, etc.), diferenciando aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones, y cuya administración, control y/o resguardo sea responsabilidad del órgano jurisdiccional o administrativo del que se trate. En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R27.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 28. Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
Referencia documental: Conforme al formato E-R28 de este Manual, relacionar el inventario del parque vehicular y equipo de transporte, diferenciando aquel que tenga a su cargo y que es propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y que consecuentemente es administrado por el órgano administrativo del Tribunal, y aquel que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le haya sido asignado con motivo de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo sea del órgano jurisdiccional o administrativo de que se trate. En caso de contar con sistema, aplicación o software para operar el inventario, se podrá emplear el formato que el mismo genera, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R28.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 29. Inventario de existencias en almacén.
Referencia documental: Conforme al formato E-R29 de este Manual, relacionar los bienes que se encuentran en el almacén.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda el manejo, administración, coordinación, organización, resguardo, supervisión y/o cualquier servicio de almacén, en caso de contar con uno. En ninguna circunstancia se considera el material consumible que ya ha sido entregado a los órganos jurisdiccionales y/o administrativos para el desempeño de sus funciones.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 30. Inventario de bienes inmuebles.
Referencia documental: Conforme al formato E-R30 de este Manual, relacionar el inventario de bienes inmuebles con que se cuente, diferenciando aquellos bienes que tenga a su cargo y que son propiedad del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y aquellos que, en su caso, tenga en propiedad, posesión o le hayan sido asignado para el desempeño de sus funciones y cuya administración, control y/o resguardo es responsabilidad de la unidad administrativa de que se trate.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 31. Inventario de sellos oficiales.
Referencia documental: Conforme al formato E-R31 de este Manual, estampar y relacionar los sellos oficiales con los que cuenta para el despacho y gestión de los asuntos.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Sellos oficiales en uso a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

IV. Recursos Financieros.

Anexo 32. Cuenta Pública.
Referencia documental: Documento integrado por la Secretaría de Finanzas que tiene por objeto rendir cuentas al Poder Legislativo para su revisión y fiscalización sobre la aplicación de los recursos de la Hacienda Estatal en los programas de gobierno realizados en un ejercicio fiscal.
Obligados: Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; y demás Sujetos Obligados del Tribunal que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la administración, control y/o registro de recursos de la Hacienda Estatal.
Vigencia de la Información: Cuenta Pública del ejercicio fiscal inmediato anterior a aquél que corresponda a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 33. Deuda Pública.
Referencia documental: Documento que muestra las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones, en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, así como la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche. En todo caso, el documento deberá considerar como mínimo los elementos de contenido señalados en el formato E-R33 de este Manual.
Obligados: Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; y demás Sujetos Obligados del Tribunal que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la contratación, registro, control, supervisión y/o vigilancia de las obligaciones directas o contingentes derivadas de la celebración de créditos, financiamientos, refinanciamientos y reestructuraciones.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 34. Estados Financieros.
Referencia documental: Estados Financieros Anual, Trimestral y/o vigentes que contienen información del control y registro contable, programática y presupuestal de los recursos que le son transferidos y asignados, incluyendo sus anexos, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y en Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Obligados: Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche; y los demás Sujetos Obligados del Tribunal que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la formulación, generación, consolidación, registro y/o control de Estados Financieros.
Vigencia de la Información: Estados Financieros Anual serán los Estados Financieros que correspondan al ejercicio fiscal inmediato anterior de aquél en que se realiza la Entrega-Recepción; Estados Financieros Trimestral serán los Estados Financieros que integren la información con corte al trimestre inmediato anterior concluido de la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción; y Estados Financieros vigentes, serán los Estados Financieros que integren la información actualizada al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 35. Avance del Programa Operativo Anual.
Referencia documental: Programa Operativo Anual vigente actualizado en su avance físico-financiero (Programas Presupuestarios).
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada al trimestre inmediato anterior concluido a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, en caso de una Entrega- Recepción Ordinaria. En caso de una Entrega-Recepción Final, la información deberá estar actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 36. Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
Referencia documental: Tratándose del presupuesto del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, presentarán el Reporte Global por Partida que se obtenga de los Estados Financieros. Se presentará el reporte conforme lo manejen en sus sistemas de contabilidad, pero invariablemente éstos deberán considerar los elementos de contenido que se consideran en el formato ER-36 para dichos efectos. El presupuesto global del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche se reportará por la Dirección Administrativa conforme a los registros de su Sistema Contable.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 37. Cuentas por cobrar.
Referencia documental: Conforme al formato E-R37 de este Manual, relacionar las cuentas por cobrar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices establecidas para el efecto.
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 38. Cuentas por pagar.
Referencia documental: Conforme al formato E-R38 de este Manual, relacionar las cuentas por pagar vigentes, identificando, en su caso, aquellas que aún no se hayan registrado de conformidad con las directrices
Obligados: Todos los Sujetos Obligados.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 39. Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
Referencia documental: Conforme al formato E-R39 de este Manual, relacionar los contratos de fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago con los que se cuente. Se podrá adjuntar el formato empleado al interior, siempre y cuando contenga como mínimo los rubros solicitados en el formato E-R39.

Obligados: Sujetos Obligados. Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, control, administración, constitución, contratación, evaluación y/o seguimiento de los fideicomisos de inversión, administración y/o pago, incluyendo a todos aquellos que participen o intervengan con cualquier carácter en sus comités técnicos.

Vigencia de la Información: Relación de los fideicomisos vigentes de inversión, administración y/o pago, con información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 40. Cuentas bancarias.

Referencia documental: Conforme al formato E-R40 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que se tengan vigentes (corriente, inversión, valores, nómina, productivas, títulos, etc.), incluyendo por cada una de ellas, según corresponda y aplique, los estados de cuentas bancarios y sus respectivas conciliaciones.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción, considerando para los estados de cuenta bancarios y sus conciliaciones la información con corte al mes inmediato anterior de aquél al que corresponda la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 41. Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.

Referencia documental: Conforme al formato E-R41 de este Manual, relacionar las cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario, indicando por cada una, según corresponda, el número del último cheque utilizado y/o la fecha y número de la última operación efectuada con el dispositivo electrónico bancario. Por cada cuenta que se relacione se deberá adjuntar el oficio de solicitud de cancelación de firmas ante la institución bancaria que corresponda, así como el dispositivo electrónico bancario.

Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de cuentas bancarias que cuenten con chequera o con dispositivo electrónico bancario.

Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 42. Formas valoradas.
Referencia documental: Conforme al formato E-R42 de este Manual, relacionar las formas valoradas que se utilizan en la operación como recibos, facturas, vales, etc.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de formas valoradas.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

Anexo 43. Fondos revolventes.
Referencia documental: Conforme al formato E-R43 de este Manual, relacionar los fondos revolventes con que se cuenta.
Obligados: Sujetos Obligados que, en razón de su competencia y responsabilidades, les corresponda la autorización, administración, gestión, registro y/o control de los fondos revolventes.
Vigencia de la Información: Información actualizada a la fecha en que se realiza la Entrega-Recepción.

9.3. Consideraciones generales

- 9.3.1.** Para incorporar los documentos en los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, los Sujetos Obligados necesariamente deberán contemplar los elementos de forma y contenido establecidos en este Manual.
- 9.3.2.** En todos los casos, como inicio documental de cada Anexo, se deberá considerar el formato que a cada uno aplique, requisitando el mismo según sus características de contenido y señalando en él lo que específicamente le corresponda de conformidad con la documentación e información que considere.
- De cada Anexo, tanto en el formato que le corresponda como en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se deberá indicar el número total de hojas que lo conforman. En el Apéndice Único de este Manual se presentan los 43 formatos de los Anexos establecidos.
- 9.3.3.** Para incorporar los documentos al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, el sujeto obligado necesariamente deberá emplear los formatos establecidos para el efecto, debiendo cumplir con los elementos de forma y contenido; que estén validados; que sean claros y legibles; y que sean de carácter institucional. Los formatos deberán elaborarse en tres tantos y deberán contener la firma autógrafa del Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante.

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.

- 9.3.4.** Los documentos que conformen cada Anexo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, podrán incorporarse de manera impresa o bien en medio electrónico (Disco Compacto / Disco Duro Externo / USB, etc.), 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 / Disco Duro Externo / USB / etc."

- 9.3.5.** Toda Acta Administrativa de Entrega-Recepción que se conforme, sea que se derive de una Entrega-Recepción Final o de una Ordinaria, deberá contemplar los 43 Anexos establecidos en este Manual.

Será responsabilidad del Sujeto Obligado determinar cuándo un Anexo no le resulte aplicable, lo cual únicamente corresponderá cuando el tema o asunto que considera el Anexo no sea de su competencia en función de sus atribuciones, funciones y encargos.

Cuando así resulte, en el Anexo respectivo únicamente se considerará el formato aplicable y en el centro del mismo el texto "No Aplicable", y deberá hacer el señalamiento correspondiente en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Para los casos en que, al momento de la Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado no cuente con asuntos o temas de la naturaleza de que trate algún Anexo, pero como tal sí le resulte aplicable en función de sus atribuciones, funciones y encargos, también se considerará el formato que corresponda y en el centro del mismo el texto "Al momento de la Entrega-Recepción no se cuenta con información o documentación que reportar en este tema".

- 9.3.6.** El Acta Administrativa de Entrega- Recepción se hará constar por escrito, al igual que sus respectivos anexos con independencia de la documentación e información que consideren de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley, se deberá considerar necesariamente lo siguiente:

- a) Elaborar tres tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo sus anexos, que serán distribuidos al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante y al representante del Órgano Interno de Control.
- b) Evitar tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deberán corregirse mediante testado, antes del cierre del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

- c) Todas las hojas que integran el Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberán ser rubricadas al margen, de manera autógrafa, por las personas que en ella intervinieron y firmadas al calce en la hoja final, haciéndose constar en su caso, la negativa para hacerlo.
- d) La firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse el mismo día en que se concluya con el procedimiento.

9.3.7. Los Sujetos Obligados, para la elaboración de su Acta Administrativa de Entrega-Recepción, con independencia de la documentación e información que consideren de conformidad con lo señalado en el artículo 14 de la Ley deberán se le deberá incluir necesariamente:

- La Identificación oficial de la o el Servidor Público Saliente, la o el Servidor Público Entrante y de los dos testigos;
- La constancia de nombramiento o designación de la o el Servidor Público Entrante o, en su caso, de la o el Encargado del Despacho; y
- Tratándose de una Entrega-Recepción Ordinaria, el documento que acredite la causal del término del empleo, cargo o comisión del Sujeto Obligado.

10. VERIFICACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Durante los siguientes quince días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, conforme a la fecha del Acta Administrativa respectiva, la o el Servidor Público Entrante, por escrito y a través del Órgano Interno de Control, podrá requerir a la o el Servidor Público Saliente la información adicional o las aclaraciones que considere necesarias.

Con independencia de la gestión que corresponda al Órgano Interno de Control con motivo de lo establecido en el párrafo anterior, y con la finalidad de dotar de un mayor dinamismo al Proceso de Entrega-Recepción y a las acciones que derivan del mismo, el requerimiento aludido en el párrafo precedente podrá ser comunicado por parte del Servidor Público Entrante al Servidor Público Saliente a través de la dirección de correo electrónico de carácter personal considerado en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

La o el Servidor Público Saliente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para proporcionar, por escrito, la información o aclaraciones que le hayan sido solicitadas. En caso de no hacerlo dentro del término concedido, la o el Servidor Público Entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con sus atribuciones en la determinación de las responsabilidades que correspondan.

11. INTERVENCIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control, con base a las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, su Reglamento Interior, así como el artículo 12 de la Ley, podrán:

- a) Auxiliar a las y los servidores públicos obligados conforme a la Ley en el procedimiento de Entrega-Recepción;
- b) Apoyar a las y los servidores públicos obligados conforme a la Ley, en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción;
- c) Definir las fechas y horas de los actos de Entrega-Recepción que procedan;
- d) Coordinar y supervisar los procesos de Entrega-Recepción;
- e) Intervenir y participar en las Actas Administrativas de Entrega-Recepción, a través de la o el servidor público que designe para el efecto;
- f) Solicitar y remitir a las y los servidores públicos obligados conforme esta Ley, la información o aclaraciones adicionales que por escrito le hayan sido requeridas.
- g) Vigilar el cumplimiento de la Ley, así como de este Manual; y
- h) Fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.

El Órgano Interno de Control, con base en sus atribuciones, queda facultada para dirimir las controversias que llegaran a suscitarse o situaciones que pudieran presentarse con motivo del proceso de Entrega-Recepción, pudiendo expedir las disposiciones complementarias que se requieran para el cumplimiento de la Ley y del presente Manual, para los efectos administrativos a que haya lugar; quedando a su cargo la interpretación del presente Manual y de los Anexos respectivos.

La intervención del Órgano Interno de Control en el Proceso de Entrega- Recepción, según corresponda al ámbito de su competencia, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que lo rige, sin que en ningún caso prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o suficiencia de la información que se entrega y recibe con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, ni libera de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir para cualquiera de los involucrados.

12. SANCIONES

El incumplimiento a lo dispuesto por la Ley y el presente Manual será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otra responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en la que se pudiera incurrir.

13. METODOLOGÍA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

La Entrega-Recepción sea Final u Ordinaria, como acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, es un proceso a través de cual se trasladan formalmente los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros entre las y los servidores públicos salientes y entrantes, encontrando como principal finalidad:

- Para las y los Servidores Públicos Salientes, la entrega de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros a que se refiere la Ley y este Manual, lo cual los liberará de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega- Recepción, más no de aquellas en que hubiesen incurrido con motivo del ejercicio de sus funciones, en los términos de las leyes aplicables.
- Para las y los Servidores Públicos Entrantes, la recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, a que se refiere la Ley y este Manual, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

La metodología general establecida para el traslado de responsabilidades que corresponden a una Entrega-Recepción, sea Final u Ordinaria, comprende la realización de actividades específicas que permitirán que en su oportunidad se realice una Entrega- Recepción ordenada, completa y conforme a la normatividad aplicable, posibilitando la debida y oportuna integración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las cuales se estructuran en 3 etapas principales:

13.1. Actividades previas

Para esta etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a) Mantener actualizados los registros, controles, documentos y archivos que correspondan a su gestión y que sean de su competencia;
- b) Conocer las disposiciones normativas que regulen los procesos de Entrega- Recepción;
- c) Identificar los temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de cada uno de ellos, así como la información y documentación que será objeto de la misma, realizando de manera oportuna, ante el Órgano Interno de Control, las consultas que en su caso correspondan; y
- d) Conocer, atender y participar en las actividades y acciones que, en su caso, establezca el Órgano Interno de Control.

13.2. Preparación y Seguimiento

Para esta etapa, las y los Servidores Públicos Salientes deberán:

- a) Preparar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan y de conformidad con las responsabilidades que asume con motivo de la Entrega-Recepción;

- b) Ordenar, clasificar e integrar la información y documentación conforme los temas definidos por la Ley y el presente Manual, contemplados en cada uno de los Anexos establecidos, consignando en cada uno la información y documentación que aplique conforme a sus funciones y responsabilidades, según las directrices establecidas.
- c) Verificar que los documentos que conformarán los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción sean oficiales y reúnan los requisitos de formalidad, legibilidad y legalidad;
- d) Identificar los asuntos en trámite que, a la fecha de la Entrega-Recepción, estiman que continuarán en proceso, dando seguimiento puntual a los mismos y actualizando la información que corresponda a cada caso, de tal forma que en su momento se facilite la continuidad o conclusión de éstos por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes.
Será fundamental considerar en éstos los temas y asuntos que, sin que necesariamente se constituyan por su naturaleza o temporalidad en asuntos en trámite, influyan directamente en la operatividad y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales o administrativos motivo de la Entrega-Recepción, como materiales, suministros, servicios, personal, seguridad, etc., y que por consiguiente requieren de su consideración previo o al momento de la Entrega-Recepción, o bien requerirán durante los primeros 30 días una acción, gestión o trámite por parte de las o los Servidores Públicos Entrantes;
- e) En caso de una Entrega-Recepción Final, participar en las acciones y actividades vinculadas al procedimiento preparatorio relativo a la Entrega-Recepción, según les corresponda y aplique, sea integrando y/o participando en la Comisión de Entrega; interviniendo en las reuniones a las que sean convocados por parte de la misma; o bien, proporcionando a dicha Comisión la información y/o documentación que les sea requerida; y
- f) Conocer, atender y participar en las actividades que se definan por parte del Órgano Interno de Control que tengan por objeto la preparación de la Entrega-Recepción.

13.3. Acto de Entrega-Recepción

Para esta tercera tapa se consideran las actividades vinculadas al acto de Entrega-Recepción para las y los Servidores Públicos Salientes, siendo:

- a) Integrar la información y documentación que será objeto de la Entrega-Recepción, referente a los asuntos en proceso, recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo con la naturaleza de las funciones que desarrollan, ordenando y clasificando la misma conforme a los temas y Anexos definidos por la Ley y por el presente Manual;
- b) Proponer al Órgano Interno de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción y, en su caso, solicitar una prórroga por única vez hasta por un plazo igual al establecido en el primer párrafo del artículo 22 de la Ley.
- c) Conocer la hora, fecha y lugar en que se celebrará del acto de Entrega-Recepción y designar al testigo que participará en el mismo, coadyuvando para dichos efectos con las o los Servidores Públicos Entrantes respecto a las notificaciones que deberán realizar en cumplimiento a la fracción IV del artículo 11 de la Ley;
- d) Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción; y
- e) Participar en el acto de Entrega-Recepción, dando cuenta mediante el Acta respectiva de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así

como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el presente Manual.

14. PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

14.1 Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Final

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Saliente	1	Inicia procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, actualizando registros, controles, documentos y archivos de su competencia y responsabilidad.
	2	Conoce disposiciones normativas que regularán el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara con oportunidad el detalle de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad.
Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de esta Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche Saliente	7	Crean la Comisión de Enlace a más tardar sesenta días naturales antes de la conclusión del período jurisdiccional del empleo, cargo o comisión.
Servidora o Servidor Público Entrante	8	Solicita a través de la Comisión de Enlace la información que considere necesaria para tomar conocimiento del estado en el que se encuentran los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales, siguiendo el procedimiento establecido para el efecto en el Manual.
Servidora o Servidor Público Saliente	9	Proporciona a través de la Comisión de Enlace la información que, en el ámbito de su respectiva competencia, les corresponda con motivo del procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción y que les sea requerida por el Servidor Público Entrante.
Servidora o Servidor Público Saliente	10	Prepara la documentación e información de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad que serán motivo de la Entrega-Recepción, e integra los Anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo de manera integral a los órganos Jurisdiccionales y Administrativos que estructuralmente sean de dependencia directa, según estructura orgánica.
	11	Elabora el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
Comisión Enlace	12	Acuerdan calendario para proceder con la Entrega-Recepción de sujetos obligados.
Órgano Interno de Control	13	Informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, según definición realizada por la Comisión de Enlace, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Saliente y Entrante.	14	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.
Servidora o Servidor Público Saliente, Servidora o Servidor Público Entrante, Testigos y Órgano Interno de Control.	15	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Órgano Interno de Control	16	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Saliente	17	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en la Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Entrante	18	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por la o el Servidor Público Saliente.
	19	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	20	En su caso, solicita por escrito al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud a la o al Servidor Público Saliente.
Órgano Interno de Control	21	Solicita a la o al Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.

RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Saliente	22	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Órgano Interno de Control.
Servidora o Servidor Público Entrante	23	Notifica por escrito al Órgano Interno de Control las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Órgano Interno de Control	24	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

14.2. Descripción del Procedimiento de Entrega-Recepción Ordinaria

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Saliente	1	Concluye el ejercicio de sus funciones por renuncia, cese, suspensión, destitución, licencia o cualquier otra causa distinta al término e inicio de un Periodo de Ejercicio Jurisdiccional.
	2	Conoce disposiciones normativas que regulan el Proceso de Entrega-Recepción.
	3	Identifica temas y asuntos que serán motivo de Entrega-Recepción, el detalle de contenido de éstos, la información y documentación que será objeto de la misma, así como la forma en que deberá presentarlos.
	4	Prepara la información y documentación de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia y responsabilidad directa en función del Órgano Jurisdiccional o Administrativo que entrega.
Órgano Interno de Control	5	Apoya en la preparación, revisión e integración de la documentación e información que formará parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Entrante	6	Desarrolla actividades previas relacionadas con el Proceso de Entrega-Recepción, conociendo lo que en términos de la Ley y del Manual deberá recibir con motivo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, las obligaciones y funciones que debe cumplir con motivo del procedimiento de Entrega-Recepción, así como las funciones y aspectos principales que implica el empleo, cargo o comisión que asumirá a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Saliente	7	Elabora Acta Administrativa de Entrega- Recepción, incluyendo la totalidad de los Anexos que correspondan de conformidad con los modelos y formatos establecidos.
	8	Propone al Órgano Interno de Control la fecha y hora para la realización del acto de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Entrante	9	Notifica al Órgano Interno de Control, así como a las y los que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción, con al menos cinco días hábiles de anticipación, la hora, fecha y lugar de celebración del mismo.
Superior Jerárquico de la o el Servidor Público Saliente	10	Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la Entrega-Recepción no ha sido designada la o el Servidor Público Entrante, la o el superior jerárquico deberá designar a la persona que quedará como encargada del despacho, informando tal designación al Órgano Interno de Control.
Órgano Interno de Control	11	Define e informa a los participantes la fecha y hora del acto de Entrega-Recepción, habilitando, en su caso, horas y días inhábiles y estableciendo el lugar para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción por caso fortuito o fuerza mayor.
Personas que intervendrán en la Entrega-Recepción (Saliente, Entrante, testigos y Órgano Interno de Control)	12	Conocen hora, fecha y lugar en que se celebrará el acto de Entrega-Recepción y definen y notifican a los testigos que participarán en el mismo.

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Personas que intervendrán en la Entrega-Recepción (Saliente, Entrante, testigos y Órgano Interno de Control)	13	Participan en el acto de Entrega-Recepción conforme a sus facultades y competencias.
Órgano Interno de Control	14	Coordina y supervisa el proceso de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Saliente	15	Da cuenta mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los recursos y bienes que hayan tenido asignados en el desempeño de sus funciones, así como la documentación e información que haya sido generada en el ejercicio de las mismas, de conformidad con lo señalado en esta Ley y en el Manual de Entrega-Recepción.
Servidora o Servidor Público Entrante	16	Recibe mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como la documentación e información proporcionada por la o el Servidor Público Saliente.
	17	Verifica, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, el contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
	18	En su caso, solicita por escrito al Órgano Interno de Control, dentro de los quince días hábiles a partir de la conclusión del acto de Entrega-Recepción, la información adicional o aclaraciones que considere necesarias, notificando de tal solicitud a la o al Servidor Público Saliente vía correo electrónico.
Órgano Interno de Control	19	Solicita a la o el Servidor Público Saliente la información o aclaraciones adicionales que, en su caso, le hayan sido requeridas por escrito por parte de la o el Servidor Público Entrante.
Servidora o Servidor Público Saliente	20	Proporciona, dentro de un término máximo de veinte días hábiles, la información adicional y las aclaraciones que, en su caso, le hayan sido solicitadas por el Órgano Interno de Control.

RESPONSABLE	NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
Servidora o Servidor Público Entrante	21	Notifica por escrito al Órgano Interno de Control, las omisiones o irregularidades que, en su caso, haya identificado con motivo de la documentación e información recibida, con independencia de las acciones legales que se emprendan derivado de las inconsistencias o irregularidades detectadas.
Órgano Interno de Control	22	Realiza investigaciones y, en su caso, finca las responsabilidades que correspondan.

15. COMISION DE ENLACE

Cuando se trate de la Entrega-Recepción Final de la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, instruirá la integración de la Comisión de Enlace a que se refiere el artículo 27 de la Ley, a más tardar sesenta días naturales previos al término del Periodo Constitucional de su empleo, cargo o comisión.

El objetivo de la Comisión de Enlace, es fungir como órgano auxiliar en la preparación, formulación y cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual la o el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, hará la transferencia a quien lo sustituya en sus funciones de forma ordenada, completa y oportuna, de la información sobre el estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de su competencia, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

Esta Comisión estará integrada por un máximo de 7 servidoras o servidores públicos a su designación, dentro de los cuales deberá incluir a los titulares de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado del Campeche.

La Comisión de Enlace acreditará por escrito, los nombres de las personas que las integran, señalando de entre sus integrantes, a quien se constituirá en el Comisionado de Entrega-Recepción.

15.1. Obligaciones de la Comisión de Enlace

- 15.1.1 Constituirse a más tardar sesenta días naturales antes del término del Período de Ejercicio Jurisdiccional.
- 15.1.2 Requerir a los órganos jurisdiccionales y administrativos de su competencia, la información relacionada con el estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos financieros, humanos y materiales del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, a fin de coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, en su Entrega-Recepción Final.
- 15.1.3 Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la compilación de la información con los órganos jurisdiccionales y administrativos de su competencia.
- 15.1.4 Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con motivo de la recopilación de información con los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes. De cada una de estas se deberá generar una copia simple que será entregada al Comisionado de Enlace.
- 15.1.5 Elaborar el calendario de reuniones de seguimiento de la Comisión de Enlace.
- 15.1.6 Hacer constar en actas circunstanciadas las reuniones que se celebren con motivo de la recopilación de información con los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, así como dar a conocer los avances y necesidades de requerimiento de la información motivo de la Entrega-Recepción Final de que se trate; indicando en ellas, por lo menos: la fecha de su celebración, el nombre de los asistentes, los principales compromisos y acuerdos asumidos, y en su caso, los plazos para su cumplimiento, las cuales deberán ser firmadas por todos los participantes.
- 15.1.7 De las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de las reuniones que se celebren como Comisión de Enlace, quedarán los originales al resguardo del Órgano interno de Control del Tribunal.
- 15.1.8 Las demás que se requieran para que la transferencia de información permita una entrega eficiente, sin menoscabo de la debida continuación de las funciones del Ejercicio Jurisdiccional.

15.2 Aspectos finales

- 15.2.1 Toda la información y documentación que se obtenga de los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos a través de la Comisión de Enlace deberá ser considerada, sin excepción alguna, como parte de un procedimiento preparatorio para la Entrega-Recepción, a través del cual se podrá identificar preliminarmente el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que correspondan, por lo que en ningún caso ésta deberá considerarse como parte de la Entrega-Recepción, ya que lo que oficial y formalmente corresponda a dicho Proceso deberá constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, la cual se generará y formalizará hasta el momento de la celebración del Acto respectivo.
- 15.2.2 Las y los Servidores Públicos Salientes estarán obligados a brindar la información y documentación que les corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre y sin excepción alguna a través de la Comisión de Enlace.
- 15.2.3 La o el Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, entrante, podrá a través de la Comisión de Enlace, solicitar la información que consideren necesaria para tomar conocimiento del estado en que se encuentren los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros, así como de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos y, en su caso, obras públicas en proceso.

16. MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE CAMPECHE****ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL
(NOMBRE DEL ORGANO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO
QUE ENTREGA)**

En la Ciudad de **nombre de la ciudad**, en el Estado de Campeche, siendo las **número y letra** horas del día **número y letra**, se reúnen en las oficinas ubicadas en **domicilio completo**, el C. **Servidor Público Saliente**, quien a partir del día de hoy deja de ocupar el cargo de **nombre del cargo y del Órgano Jurisdiccional o Administrativo**, con motivo de **señalar la causa por la que deja el cargo**, considerando alguna de las referidas en el art. 7 de la Ley, señalando como su domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en

señalar domicilio completo, y con dirección de correo electrónico de carácter personal señalar correo electrónico; y el C. Servidor Público Entrante, quien por motivo, razón o designación por la que ocupará el cargo, ocupará la titularidad de nombre del cargo y del Órgano Jurisdiccional o Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche a partir del día número y letra del mes de letra del año número y letra, señalando como su domicilio el ubicado en señalar domicilio completo, y con dirección de correo electrónico de carácter personal señalar correo electrónico, para proceder a realizar la Entrega-Recepción de los recursos consignados en esta Acta. -----

Se encuentra presente en el acto (la o el) C. nombre del Titular del Órgano Interno de Control en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche para participar en el presente acto.-----

En este Acto, el C. Servidor Público Saliente designa al C. Persona Servidora Pública, quien se identifica con tipo y número de la identificación, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder), para intervenir como Testigo. Por su parte, el C. Servidor Público Entrante designa al C. nombre de la persona, quien se identifica con tipo y número de la identificación, quien manifiesta, bajo protesta de decir verdad, ocupar el cargo de (indicar cargo que ocupa) en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, (esta manifestación únicamente en caso de corresponder), para intervenir como Testigo; ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas, de puño y letra, al margen y calce de la presente Acta.-----

HECHOS-----

Atendiendo lo señalado en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, y al Manual de Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, y acreditadas las personalidades de los participantes en este acto, se procede con la entrega jurídica de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los demás asuntos que se consignan en la presente Acta, por lo que se hace entrega de la documentación e información respectiva conforme a los siguientes Temas y Anexos:-----

I. Asuntos: -----

I.1. Marco jurídico de actuación: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
01	Ordenamientos jurídicos-administrativos			
02	Reglamento Interior			
03	Manual de Organización			

I.2. Obra pública y servicios relacionados con la misma: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
04	Contratos de obra pública y servicios relacionados			

I.3. Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
05	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios			

I.4. Concesiones, autorizaciones y permisos: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
06	Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados			

I.5. Archivos: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
07	Inventario de archivo en trámite			
08	Inventario de archivo de concentración			
09	Inventario de archivo histórico			

I.6. Asuntos en trámite: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
10	Asuntos por atender en los siguientes 30 días			
11	Informe de Gestión			
12	Convenios, acuerdos y anexos de ejecución			
13	Programas de desarrollo social vigentes			
14	Procesos jurisdiccionales			
15	Acuerdos de Sesiones de Pleno			
16	Solicitudes de acceso a la información pública			
17	Recomendaciones en materia de Derechos			
18	Obligaciones en materia de Transparencia			
19	Procesos de auditoría			
20	Observaciones de auditoría			
21	Respaldo de Información en medios electrónicos magnéticos u ópticos			
22	Contraseñas y accesos a sistemas, programas y			
23	Otros asuntos			

II. Recursos Humanos: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Si	No
24	Estructura Orgánica			
25	Plantilla de personal			
26	Personal contratado			

III. Recursos Materiales: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Sí	No
27	Inventario de bienes muebles			
28	Inventario del parque vehicular y equipo de			
29	Inventario de existencias en almacén			
30	Inventario de bienes inmuebles			
31	Inventario de sellos oficiales			

IV. Recursos Financieros: -----

Anexo	Denominación	No. de	Aplica	
			Sí	No
32	Cuenta Pública			
33	Deuda Pública			
34	Estados Financieros			
35	Avance del Programa Operativo Anual			
36	Presupuesto aprobado, modificado y ejercido			
37	Cuentas por cobrar			
38	Cuentas por pagar			
39	Fideicomisos de inversión, administración y/o pago			
40	Cuentas bancarias			
41	Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios			
42	Formas valoradas			
43	Fondos revolventes			

Los 43 (cuarenta y tres) Anexos que integran la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción se componen del número de páginas que en lo particular se indica para cada uno de ellos, los cuales en suma resultan en un total de **número y letra** páginas, los cuales se firman por triplicado por los participantes, de conformidad con las responsabilidades que a cada uno le corresponden. ---

La información que conforma cada uno de los Anexos considera cifras y datos con corte a la fecha que corresponde con la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión, en atención a lo señalado en el artículo 14 (catorce) de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios. -----

El C. **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 que considere importante relativo a su gestión. De igual forma, manifiesta tener conocimiento que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, podrá ser requerido de información o aclaraciones adicionales. Asimismo, que la presente entrega no lo exime de las

responsabilidades administrativas o de cualquier otra índole en que hubiera incurrido en los términos de las leyes correspondientes y que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente. -----

El C. **Servidor Público Entrante** recibe con las reservas de Ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos, declarando tener conocimiento que podrá requerir al C. **Servidor Público Saliente** la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, de conformidad con lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios, así como en el Manual de Entrega Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche. ----

-----**OBSERVACIONES**-----

Señalar las aclaraciones o salvedades inherentes al Acta Administrativa de Entrega- Recepción, o bien al Proceso de Entrega-Recepción manifestadas por la o el Servidor Público Saliente o Entrante. En caso contrario, considerar el texto Sin observaciones.

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

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **número y letra** horas del día **número y letra**, firmando por triplicado para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ENTREGA

RECIBE

Nombre servidor público saliente

Nombre servidor público entrante

Testigo

Testigo

Nombre del Testigo 1

Nombre del Testigo 2

Titular (o representante) del Órgano Interno de Control

Nombre del titular
del Órgano Interno de Control

17. APÉNDICE ÚNICO

- Formato E-R01.** Ordenamientos jurídicos-administrativos.
- Formato E-R02.** Reglamento Interior.
- Formato E-R03.** Manual de Organización.
- Formato E-R04.** Contratos de obra pública y servicios relacionados.
- Formato E-R05.** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Formato E-R06.** Concesiones, autorizaciones, licencias o permisos otorgados.
- Formato E-R07.** Inventario de archivo en trámite.
- Formato E-R08.** Inventario de archivo de concentración.
- Formato E-R09.** Inventario de archivo histórico.
- Formato E-R10.** Asuntos por atender en los siguientes 30 días.
- Formato E-R11.** Informe de Gestión.
- Formato E-R12.** Convenios, acuerdos y anexos de ejecución.
- Formato E-R13.** Programas de desarrollo social vigentes.
- Formato E-R14.** Procesos jurisdiccionales.
- Formato E-R15.** Acuerdos de Sesiones de Pleno.
- Formato E-R16.** Solicitudes de acceso a la información pública.
- Formato E-R17.** Recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
- Formato E-R18.** Obligaciones en materia de Transparencia.
- Formato E-R19.** Procesos de auditoría.
- Formato E-R20.** Observaciones de auditoría.
- Formato E-R21.** Respaldo de información en medios electrónicos magnéticos u ópticos.
- Formato E-R22.** Contraseñas y accesos a sistemas, programas y dispositivos.
- Formato E-R23.** Otros asuntos.
- Formato E-R24.** Estructura Orgánica.
- Formato E-R25.** Plantilla de personal.
- Formato E-R26.** Personal contratado.
- Formato E-R27.** Inventario de bienes muebles.
- Formato E-R28.** Inventario del parque vehicular y equipo de transporte.
- Formato E-R29.** Inventario de existencias en almacén.
- Formato E-R30.** Inventario de bienes inmuebles.
- Formato E-R31.** Inventario de sellos oficiales.
- Formato E-R32.** Cuenta Pública.
- Formato E-R33.** Deuda Pública.
- Formato E-R34.** Estados Financieros.

- Formato E-R35.** Avance del Programa Operativo Anual.
- Formato E-R36.** Presupuesto aprobado, modificado y ejercido.
- Formato E-R37.** Cuentas por cobrar.
- Formato E-R38.** Cuentas por pagar.
- Formato E-R39.** Fideicomisos de inversión, administración y/o pago.
- Formato E-R40.** Cuentas bancarias.
- Formato E-R41.** Chequeras y/o dispositivos electrónicos bancarios.
- Formato E-R42.** Formas valoradas.
- Formato E-R43.** Fondos revolventes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo 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. -----

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche mediante Sesión ordinaria de fecha veintiséis de octubre de dos mil veintidós. Firmando la Maestra Hellien María Campos Farfán, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche, por ante la Licenciada María Lina Balán Garma, Secretaria General de Acuerdos, quien certifica y da fe." DOS FIRMAS ILEGÍBLES. RÚBRICAS. -----

**LICENCIADA MARIA LINA BALAN GARMA, SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO DE CAMPECHE. ---**

CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas constantes de (26) veintiséis fojas útiles, son fieles y exactas sacadas de su original, consistente en el **ACUERDO GENERAL NÚMERO 12/SGA/2022/PLENO, POR EL QUE SE EXPIDE EL "MANUAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE CAMPECHE"**, aprobado por el Pleno de este Tribunal, en sesión ordinaria verificada el día veintiséis de octubre del año dos mil veintidós, mismo que tuve a la vista y que debidamente cotejé.

Y para constancia de lo anterior se expide la presente certificación en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a los veintiocho días del mes de octubre de dos mil veintidós.

Licenciada María Lina Balan Garma
Secretaria General de Acuerdos del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Campeche.