



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SINALOA.**

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SINALOA ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ENERO 2025

Q



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO	3
III.	DISPOSICIONES GENERALES	3
IV.	PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION	5
V.	SUJETOS OBLIGADOS	5
VI.	PLAZO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN	6
VII.	PARTICIPANTES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN	6
VIII.	ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	7
IX.	VERIFICACIÓN Y SANCIONES	13
X.	DE LA INTERPRETACIÓN	13



I. INTRODUCCIÓN

El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, encargado de coordinar y formalizar el proceso de entrega y recepción de las áreas que componen este Órgano Jurisdiccional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ha dirigido sus esfuerzos para formular los presentes lineamientos, con la finalidad de que los servidores públicos que, asuman o se separen de los cargos, empleos o comisiones, se apoyen en esta herramienta administrativa para transmitir los recursos, documentos y asuntos institucionales encomendados a su resguardo, de manera ordenada y transparente.

II. OBJETIVO

Establecer los criterios, con base en la normatividad aplicable, para que los servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de las áreas de la Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, al término de su empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la entrega y recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

III. DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCE

Primero. Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

DEFINICIONES

Segundo. Para la comprensión del presente documento, se deberán tomar en cuenta los siguientes términos:

- a) Acta de Entrega-Recepción:** Documento donde se hace constar el relevo de un servidor público y se da cuenta de los recursos y asuntos que se entregan y reciben al concluir un cargo.



- b) **Acto de Entrega-Recepción:** Etapa final del proceso de entrega-recepción en el que se firma el acta para formalizar el evento.
- c) **Anexos:** Relaciones o listados de información clasificada por tema que corresponde los asuntos, recursos y funciones de un área o cargo.
- d) **Área:** Unidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa a cargo de un servidor público que tiene asignados asuntos y recursos públicos para su funcionamiento.
- e) **Cargo:** Nombre que recibe la plaza de trabajo que ocupa un servidor público de confianza con determinada jerarquía dentro de la estructura del Tribunal.
- f) **Lineamientos:** Al presente documento que señala los elementos necesarios para realizar el proceso de entrega-recepción de servidores públicos.
- g) **OIC:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.
- h) **Servidor Público Entrante:** Quien sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente, o aquel que sea designado como encargado de despacho.
- i) **Servidor Público Saliente:** Quien por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
- j) **TJA o Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.

MARCO LEGAL

Tercero. Los presente lineamientos encuentran su fundamento en los artículos 1, 2, 3 inciso a), 8, 9 fracción II, 14, 15, 16, 17, 19, 21, 24, 34 y demás relativos de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; 45 fracción XII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa, y 43 fracción XII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sinaloa.



IV. PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Cuarto. La entrega-recepción es un proceso administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal que se protocoliza mediante un acta administrativa ante el Órgano Interno de Control, que describe el estado que guarda el área motivo de la entrega.

Quinto. La finalidad esencial del acto de entrega-recepción, es acopiar e integrar en un documento legal la información relacionada que da cuenta clara sobre la situación vigente de los recursos humanos, materiales y financieros inherentes al área o cargo del servidor público saliente.

V. SUJETOS OBLIGADOS

Sexto. Tienen la obligación de entregar al término de su cargo, cuando renuncien, sean destituidos, removidos o cuando por otra cualquier causa se separen de su plaza de trabajo los servidores públicos del TJA siguientes:

- a) Magistrados
- b) Secretario General de Acuerdos
- c) Coordinadores Jurisdiccionales
- d) Secretarios de Acuerdos
- e) Proyectistas
- f) Visitador
- g) Actuarios
- h) Archivistas
- i) Asesores Jurídicos
- j) Secretario de Capacitación Jurídica, Normatividad y Estadística
- k) Secretario Técnico de Justicia en Línea y Mejora Jurisdiccional
- l) Secretario de Presidencia
- m) Titular del Órgano Interno de Control
- n) Titular de la Unidad de Transparencia
- o) Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
- p) Jefe de la Unidad de Informática
- q) Jefes de Departamento



VI. PLAZO PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Séptimo. Cuando un servidor público obligado se separe de su cargo por cualquier razón o concluya su periodo en el mismo, deberá realizar la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros del área a su cargo.

Octavo. Todos los servidores públicos del Tribunal deberán mantener actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su cargo.

Noveno. El proceso de entrega-recepción dará inicio en el momento que se lleve a cabo el cambio del titular de un área, lo cual debe notificarse inmediatamente al OIC y concluye con la firma del acta de entrega-recepción que deberá formalizarse a más tardar treinta días hábiles después del relevo del servidor público.

VII. PARTICIPANTES EN LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Décimo. Las partes que intervienen en el proceso de entrega recepción son: El servidor público saliente, el servidor público entrante, un testigo de cada parte, así como un representante del OIC.

Décimo Primero. En caso de que se demore el nombramiento del servidor público entrante, el servidor público saliente podrá realizar la entrega a quien sea designado por el superior jerárquico de este último.

Décimo Segundo. El OIC coordinará y dirigirá el proceso de entrega – recepción, recibirá la documentación e información de los recursos y asuntos del área que se entrega, así como la documentación necesaria relacionada con el relevo del servidor público para preparar el acta de entrega – recepción.

Décimo Tercero. El servidor público saliente deberá recabar la información relacionada con el cargo del que se separa y relacionar la misma utilizando los formatos electrónicos autorizados por el OIC, los cuales deberán presentarse impresos en las oficinas del OIC a más tardar en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de separación de su cargo.



Décimo Cuarto. Los servidores públicos saliente y entrante deberán designar, cada uno, a un testigo que deberá acompañarlos el día y hora que se fije para la formalización del acto de entrega – recepción, es decir el día de la firma de acta respectiva.

Décimo Quinto. Los servidores públicos saliente y entrante deben entregar e informar al OIC, lo siguiente:

- a) Copia simple de identificación oficial vigente.
- b) Copia simple de su nombramiento u oficio de designación.
- c) Señalar domicilio particular.
- d) Nombrar un testigo y entregar copia simple de identificación oficial vigente.

VIII. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Décimo Sexto. El acta de entrega-recepción debe ser circunstanciada, relacionando por escrito el conjunto de hechos que el evento de entrega-recepción comprende y formularse en cuatro tantos.

Décimo Séptimo. El acta de entrega-recepción deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad, y será firmada por todos los participantes, es decir por los servidores públicos saliente y entrante, el Titular del OIC y los dos testigos del acto.

Décimo Octavo. El acto de entrega- recepción deberá contar con la presencia del Titular del Órgano Interno de Control, de lo contrario, se considerará como una falta de formalidad del acto y no se podrá otorgar validez.

Décimo Noveno. La información que deberá adjuntarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, es aquella que corresponde a los recursos y asuntos que tiene asignada un área o cargo del servidor público saliente para el desarrollo de sus funciones; para distinguir el tipo de información de que se trata, se denominará cada tema como Anexo seguido de la fracción e inciso de la que se trate, atendiendo a la clasificación que establece el artículo 34



de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.

En ese tenor, considerando la estructura, funciones y operatividad del Tribunal, sólo resultan aplicables algunos de los incisos y fracciones del artículo 34 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa, por lo que de acuerdo al área o cargo que se va a entregar, la información deberá organizarse atendiendo a lo siguiente:

I. Estructura Orgánica.

Deberá especificar los datos referidos a cada uno de los cargos, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;

II. Orden Jurídico de Actuación.

Deberá especificar las normas jurídicas que regulen su estructura y funcionamiento, o complementen su ámbito de actuación, sean preceptos constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha; en caso de existir, incluir los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámite y Servicios al Público o de cualquier otro tipo;

III. Recursos Humanos.

A) La plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalándose si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;

B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificándose el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y,

C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalándose el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión.



IV. Recursos materiales.

A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;

B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;

E) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;

G) La relación de inventario de programas de cómputo, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;

H) La relación de inventario del equipo de cómputo, describiendo el equipo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, ancho de carro, estado actual, si se encuentra en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición y valor en libros; e,

I) La relación de los bienes dados de baja, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición.



V. Recursos Financieros.

A) Los estados financieros, anexando: balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos, así como los libros, registros de contabilidad y última Cuenta Pública rendida al Congreso del Estado;

B) La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;

C) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;

D) La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo; **E)** La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

E) La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;

F) La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazos que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;

G) La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, organismo público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;



H) El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;

I) Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;

J) Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y,

K) Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó.

VI. Obras Públicas.

A) El inventario de obras terminadas y en proceso, por tipo de inversión, que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer, el porcentaje de avance físico y financiero, y modalidad de adjudicación;

B) La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo; y,

VII. Derechos y obligaciones.

A) La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;



VIII. Relación de Archivos.

A) La relación de archivos por Unidad Administrativa responsable, haciendo mención a archivos por títulos, número de expedientes que contiene, así como la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificar formato, tamaño y nombre del paquete donde se haya instalado;

G) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;

I) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver, con la descripción clara de: número de expediente y su ubicación, asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;

K) Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación.

Vigésimo. El servidor público saliente deberá elaborar un oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control y adjuntar al mismo la información clasificada y separada por Anexo según corresponda; el oficio y anexos deberán presentarse de manera física ante el Órgano Interno de Control.

Vigésimo Primero. Toda la documentación que se reciba en el Órgano Interno de Control por parte del Servidor Público Saliente será digitalizada y formará parte del Acta de Entrega-Recepción.

IX. VERIFICACIÓN Y SANCIONES

Vigésimo Segundo. El servidor público entrante deberá realizar una verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del acto de entrega-recepción.



Vigésimo Tercero. El servidor público entrante podrá solicitar al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, en los términos que establece el artículo 37 de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa; el servidor público entrante deberá notificar al OIC en caso de que el servidor público saliente no informe o comparezca a realizar las aclaraciones pertinentes.

Vigésimo Cuarto. Cuando el servidor público saliente omita entregar la información de los asuntos y recursos que estuvieron a tu cargo, se iniciará la investigación correspondiente y de resultar procedente se dará inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, por lo que podrá hacerse acreedor a una sanción administrativa.

X. DE LA INTERPRETACIÓN

Vigésimo Quinto. El Órgano Interno de Control del Tribunal será el facultado para interpretar el contenido de los presentes Lineamientos.

Culiacán, Sinaloa a 06 de enero de 2025.



Lic. Aymee Viridiana Soltero Acosta
Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal de Justicia Administrativa del
Estado de Sinaloa.