



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

1. ¿Cuál es el fundamento legal para elaborar acta entrega - recepción?

El artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establece:

"Todo servidor público que tenga un puesto de confianza en el Tribunal, al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo, a quien lo sustituya en sus funciones, a su superior jerárquico o a quien este último designe para tal efecto, los recursos financieros, humanos y materiales que tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, los proyectos, los expedientes y asuntos pendientes de atender ..."

2. ¿Quién está obligado a realizar acta entrega - recepción?

Toda persona servidora pública que tenga un puesto de confianza en el Tribunal al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, desde personal operativo (nivel 35) hasta Magistrado (nivel 1).

El personal de Base no está obligado.

3. ¿En qué momento estoy obligado a realizar acta entrega - recepción?

Al concluir su nombramiento o separarse de su cargo por cualquier causa, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo.

Al causar baja del Tribunal por:	Al separarse de su empleo, cargo o comisión por:
Renuncia,	Cambio de adscripción
Término de nombramiento	Cambio de nivel (plaza)
Jubilación	Promoción



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

4. ¿Si la baja es por proceso prejubilatorio, en qué momento se debe realizar el acta de entrega - recepción?

El acto de entrega-recepción debe realizarse, en un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la fecha en que termine la licencia prejubilatoria.

Deberás considerar que eres responsable del mobiliario, equipo de cómputo y demás bienes que tengas bajo tu resguardo, en tanto no causes baja del Tribunal.

5. ¿Se cuenta con un formato para realizar el acta entrega - recepción y una guía para su llenado?

La Junta de Gobierno y Administración (JGA) autorizó dos tipos de formatos: para personal Jurisdiccional y para personal Administrativo con sus respectivas guías de llenado, los cuales podrás consultar y descargar en la siguiente página web: <https://www.tfja.gob.mx/tribunal/actas-entrega-recepcion/>. Acuerdo E/JGA/33/2019.

6. ¿Tengo la obligación de realizar acta de entrega — recepción, si con la promoción o cambio de plaza o puesto, permanezco con los mismos asuntos, expedientes, actividades, mobiliario, etc.?

Cuando tengas una promoción, cambio de plaza o puesto y permanezcas con los mismos asuntos, expedientes, actividades, mobiliario, debes requisitar el formato F3 "Declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento de puesto", el cual podrás consultar y descargar en la siguiente página web: <https://www.tfja.gob.mx/tribunal/actas-entrega-recepcion/> . Autorizado por la Junta de Gobierno y Administración mediante Acuerdo **E/JGA/49/2021**.

7.- ¿Cuántos días tengo para elaborar el acta de entrega - recepción?

El acto de entrega recepción (formalización del acta administrativa) deberá realizarse en un plazo no mayor a quince días hábiles, posteriores a la fecha de haber causado baja del Tribunal o separarse de su empleo, cargo o comisión.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

8.- ¿Qué pasa si no realizo el acta de entrega - recepción?

En el caso de que la persona servidora pública no formalice el acta entrega-recepción en el plazo establecido por el artículo 141 del Reglamento Interior del TFJA:

- El superior jerárquico comunicará al Órgano Interno de Control el incumplimiento de la obligación.
- Será requerido por el Órgano Interno de Control para cumplir con dicha obligación.
- En caso de continuar con la omisión, podrá hacerse acreedor a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

9.- ¿Es necesario que se cuente con la participación del representante del Órgano Interno de Control o la Junta de Gobierno y Administración, para la celebración del acto de entrega - recepción?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 141, segundo párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal: La entrega recepción se efectuará mediante Acta Administrativa en la que deberán intervenir dos testigos, **pudiendo contar** con la presencia de un representante designado por el Titular del Órgano Interno de Control o la Junta, debiendo remitir, en todo caso, copia con firmas autógrafas del acta que se levante al señalado Órgano Interno de Control

10.- En caso de no requerir la participación del Órgano Interno de Control o la Junta de Gobierno y Administración, ¿Debe señalarse en el acta de entrega - recepción dicha condición?

En caso de que no se solicite la presencia de un representante del Órgano Interno de Control para asistir al acto de entrega recepción, se deberá eliminar del Acta administrativa el párrafo que refiere dicha presencia, así como el apartado para la firma.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

11.- ¿Las identificaciones forman parte de los anexos del acta?

Las identificaciones de la persona que entrega, de la que recibe, así como la de los testigos deben describirse en el cuerpo del Acta de entrega-recepción e integrarse en los Anexos correspondientes.

12.- ¿Qué identificación debo utilizar para realizar mi acta de entrega — recepción?

- ✓ Cuando no cause baja del Tribunal la persona que deja el cargo, debe identificarse con la credencial institucional emitida por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal.
- ✓ Cuando la persona que cause baja del Tribunal, se deberá identificar con credencial para votar, pasaporte o cédula profesional,

13.- ¿Qué persona puede ser testigo de asistencia?

Los testigos de asistencia podrán ser cualquier persona servidora pública adscrita al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que sea designada por el superior jerárquico de la plaza o, por el Titular de Unidad Administrativa.

14.- ¿Qué es el Marco Jurídico?

Son todas aquellas leyes, reglamentos, reglas, lineamientos, manuales, acuerdos, y demás disposiciones, que rigen las funciones que desempeñó la persona que deja el puesto o cargo.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

15.- ¿Qué debo señalar en caso de no contar con información que reportar o se considere que “no aplica”?

Se debe manifestar “No Aplica” en el campo correspondiente.

Cabe señalar que, si tuvo a cargo la administración o manejo de fondos, bienes, archivos, expedientes o valores institucionales, debe informar los recursos financieros, humanos y materiales que tuvo asignados para el ejercicio de sus funciones.

16.- ¿Puedo realizar mi acta de entrega – recepción si no cuento con la constancia de liberación de adeudos emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto?

No, al ser un documento obligatorio, conforme al apartado III “Recursos Financieros” de los formatos para la elaboración del acta de entrega – recepción aprobados por la JGA mediante acuerdo E/JGA/33/2019, numeral tercero.

17.- ¿Qué documento se debe incorporar como anexo de los apartados

Deberá incorporar al acta de entrega- recepción la siguiente documentación:

- ✓ Copia del resguardo General de Activo Fijo firmado, con la relación de bienes que fueron asignados para el desempeño de las funciones encomendadas, los cuales se encuentran en uso y ubicados en las oficinas de la unidad administrativa de adscripción.
- ✓ Resguardo de Bienes Informáticos, el cual detalla los bienes que estuvieron asignados para el desempeño de las funciones (hardware, software y servicios de comunicación).

(antes de solicitar su constancia de no adeudo)



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

18.- ¿Qué debo informar en el apartado de “Respaldo de archivos electrónicos..”?

La persona que deja el cargo deberá entregar el respaldo de toda la información, documento o archivos que haya generado, guardada y registrada en el equipo de cómputo, en los sistemas, aplicaciones, y cualquier otro medio de procesamiento electrónico y debe señalar en el Acta administrativa, el medio de almacenamiento que entrega como: memoria USB, disco compacto u otro, así como los contenidos (antes de solicitar su constancia de no adeudo)

Ejemplo:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
10LineamientosTécnicosGeneralesDGE_150116_REVOMGF.pdf	29/01/2024 01:21 p. m.	Documento Adob...	520 KB
Anexo_Ejemplos_Lenguaje incluyente (1).pdf	27/02/2023 11:21 a. m.	Documento Adob...	2,558 KB
Comunicado_nuevos LTG_buscador de género.pdf	30/05/2023 10:48 a. m.	Documento Adob...	135 KB
CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-31-03-2023-03 Lineamientos Técnicos.pdf	29/01/2024 01:14 p. m.	Documento Adob...	172,473 KB
CONAIP-SNT-ACUERDO-ORD01-31-03-2023-03_.pdf	30/05/2023 10:48 a. m.	Documento Adob...	26,062 KB
Correo 10mayo2023 Reforma Lineamientos Técnico.pdf	30/05/2023 10:37 a. m.	Documento Adob...	841 KB
Correo 25may2023 Lineamientos Técnicos 2023.pdf	30/05/2023 10:36 a. m.	Documento Adob...	681 KB
Criterio INAI 11-17 Cuentas Bancarias, Clabe vigente.pdf	26/01/2022 05:37 p. m.	Documento Adob...	104 KB
Disposiciones G_JGA_21_2023.pdf	12/07/2023 12:45 p. m.	Documento Adob...	334 KB
Disposiciones TFJA G_JGA_21_2023.pdf	23/06/2023 11:53 a. m.	Documento Adob...	334 KB
FORMATOS MODIFICADOS mayo 2023.zip	30/05/2023 10:38 a. m.	Carpeta compri...	272 KB
Infografía Transparencia 23JUN2023.msg	23/06/2023 11:55 a. m.	Elemento de Outl...	327 KB
LFTAIP_200521.pdf	01/09/2021 08:31 p. m.	Documento Adob...	797 KB
LGTAIP_130820.pdf	16/03/2021 01:36 p. m.	Documento Adob...	715 KB
Lineamientos Clasificación DOF 15042016.pdf	01/09/2021 08:34 p. m.	Documento Adob...	403 KB
Lineamientos Técnicos 04052016.pdf	06/10/2021 01:03 p. m.	Documento Adob...	20,817 KB
Lineamientos Técnicos 28122020.pdf	18/01/2022 01:00 p. m.	Documento Adob...	5,572 KB
Lineamientos_técnicos_generales 26042023.pdf	29/01/2024 01:22 p. m.	Documento Adob...	7,422 KB
LTG_Integrada_03052023.pdf	30/05/2023 10:34 a. m.	Documento Adob...	7,422 KB
LTG_Última reforma 26-04-2023.pdf	11/01/2024 10:26 a. m.	Documento Adob...	7,422 KB
Tomar en consideración.pdf	11/01/2024 10:26 a. m.	Documento Adob...	103 KB
Versiones Publicas G-JGA-63-2015.pdf	12/07/2023 12:45 p. m.	Documento Adob...	93 KB

19.-¿Qué es el archivo de trámite?

Al integrado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones, de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, conforme el artículo 3, fracción IV de los Lineamientos Generales para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

20.- ¿Qué debo señalar en el apartado V “Asuntos a su cargo”?

Deberá especificar e integrar como anexo, una relación de los asuntos y demás gestiones que se tenían al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, detallando el estado que guardan, tareas pendientes o por realizar, fechas comprometidas, datos del responsable del seguimiento y resguardo de los documentos y/o expedientes respectivos. Se deberá anexar los documentos que considere pertinentes.

21.- ¿Qué debo manifestar en el apartado VI “Observaciones pendientes de atender de visitas, de auditorías o de otros órganos fiscalizadores”?

Se deben señalar las observaciones determinadas por instancias fiscalizadoras, administrativas o jurisdiccionales y el estado que guardan, en caso de ser la persona responsable de su atención.

22.- ¿Qué debo manifestar en el apartado VII “Información de transparencia y protección de datos personales pendiente de atender”?

Se deben reportar las solicitudes de acceso a la información pendientes de atender, así como el estado que guarda la carga de información en el portal web para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, en caso de ser la persona responsable.

23.- ¿Cuántos ejemplares se deben emitir y cuál es la distribución del acta de entrega - recepción?

El Acta administrativa de entrega recepción se firmará y rubricará en cuatro ejemplares y distribuidos de la siguiente forma:

- ✓ Un ejemplar para la persona que entrega: Acta con anexos.
- ✓ Un ejemplar para la persona que recibe: Acta con anexos.
- ✓ Un ejemplar para el Órgano Interno de Control: Acta sin anexos.
- ✓ Un ejemplar para el superior jerárquico: Acta sin anexos.



TFJA

TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

**PLENO GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN

24.- ¿Cuánto tiempo tiene la persona que recibe para revisar el contenido del acta entrega - recepción?

La verificación del contenido del acta deberá realizarse dentro de los 30 días naturales, posteriores a la firma del acta.

25.- ¿Cuál es el procedimiento que se debe seguir en caso de que la persona que recibe, requiera aclaraciones del contenido del acta de entrega - recepción?

En caso de que la persona servidora pública que reciba se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá solicitar por escrito a la persona saliente, al domicilio señalado en el acta de entrega - recepción, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para que atienda el requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal, afecto de solicitarle las aclaraciones pertinentes y proporcione la documentación que, en su caso, resultase faltante.