


**AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR SERVIDORES PÚBLICOS CON CARGO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Anexo 1**

<p><b>1</b></p>	 <p><b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO JURISDICCIONAL</b>          _____(1)_____ <b>ADSCRITO A LA UNIDAD</b> _____(2)_____ <b>DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)-----, AL -----(4)-----.</b></p>
<p><b>2</b></p>	<p>En la _____(5)_____ siendo las (6) horas del día __ (7) __, se reunieron en las oficinas de la _____(8)_____, ubicadas en ____ (9) __, el (la) _____(10)_____, quien se identifica con (11) _____, número (12) _____, expedida por (13) _____, quien deja de ocupar el cargo de _____(14)_____, a partir del día _____(15)_____ con motivo de _____(16)_____ y el (la) _____(17)_____, quien se identifica con _____(18)_____, número _____(19)_____, expedida(o) por _____(20)_____.</p> <p>El servidor público saliente, manifiesta que su domicilio y número telefónico para recibir solicitudes de aclaración, notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, es el ubicado en _____(21)_____ y, su número telefónico particular el _____(22)_____.</p> <p>Intervienen como testigos de asistencia el (la) _____(23)_____ y el (la) _____(24)_____ manifestando el (la) primero (a), prestar sus servicios en _____(25)_____, con el _____(26)_____, quien se identifica con _____(27)_____, número _____(28)_____, expedida por _____(29)_____, y el (la) segundo (a), manifiesta prestar sus servicios en _____(30)_____, como _____(31)_____, quien se identifica con _____(32)_____, número _____(33)_____, expedida _____(34)_____, cuyos generales obran en los expedientes personales que al respecto se llevan en la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal.</p> <p><b>(En el caso de haberlo solicitado por escrito y con anticipación al O.I.C.):</b>          Como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, interviene el (la) C. _____(35)_____, designado (a) mediante Oficio No. _____(36)_____.</p> <p>Se procede en este acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, vigente, a la entrega-recepción de los recursos asignados al servidor (a) público (a) que entrega, haciendo constar los siguientes:</p>
<p><b>3</b></p>	<p><b>HECHOS</b> -----</p> <p><b>I.- MARCO JURÍDICO.-</b> En el (Anexo __) se relaciona el marco jurídico de actuación del cargo jurisdiccional que hoy se entrega.-----</p> <p><b>II.- RECURSOS HUMANOS:</b> -----</p> <p>1. Se anexa relación de personal que estuvo bajo mi cargo. (Anexo __) -----</p> <p>2. Acompaño copia del documento que respalda el motivo de mi separación del cargo. - (Anexo __) -----</p> <p><b>III.- RECURSOS FINANCIEROS:</b> -----</p> <p>1.- Copia de la Constancia de liberación de adeudos emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SOA. - (Anexo __) -----</p>

**AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR SERVIDORES PÚBLICOS CON CARGO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Anexo 1**

**IV.- RECURSOS MATERIALES:-----**

- 1.- Relación del Muebles, archiveros, trituradoras y otros equipos de oficina en uso que se entregan. - (Anexo \_\_) .-----
- 2.- Relación de Equipo de Cómputo, copiado, video o grabación en uso que se entregan. (Anexo \_\_) .-----
- 3.- Respaldo de archivos electrónicos o digitales creados para registro y control de las actividades sustantivas durante el desempeño del cargo. (Anexo \_\_).-----
- 4.- Vehículo.- Detalle o descripción en (Anexo \_\_) .-----
- 
- 5.- Obras de Arte y decoración. - Relación detallada (Anexo \_\_).- .-----
- 
- 6.- Libros, Manuales y Publicaciones. - Relación detallada. (Anexo \_\_).- .-----
- 
- 7.- Relación de expedientes que integran el archivo de gestión y el de trámite, perteneciente al titular del cargo que se entrega. - (Anexo \_\_) .-----
- 8.- Sellos oficiales. - Citar cantidad y tipo. (Depositados en un sobre anexo \_\_) .-----
- 
- 9.- Llaves. - Relación de los muebles, equipos y puertas a las que corresponde cada llave y reunir las en un sobre de papel manilla. - (Anexar sobre \_\_).-----
- 10.- Otros bienes.- Relación y datos de ubicación.- (Anexo \_\_).-----
- 

**V.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN: -----**

- 1.- Expedientes en trámite, (Anexo \_\_) -----
- 
- 2.- Expedientes en Mesa: (Anexo ) -----
- 
- 3.- Expedientes con recurso de reclamación: (Anexo ) -----
- 
- 4.- Expedientes con incidente de incompetencia: (Anexo ) -----
- 
- 5.- Expedientes con incidente de nulidad de notificaciones: (Anexo ) -----
- 
- 6.- Expedientes con recurso de queja: (Anexo ) -----
- 
- 7.- Expedientes con incidente de suspensión y medidas cautelares: (Anexo ) -----
- 
- 8.- Expedientes con promociones pendientes de ligar a un acuerdo: (Anexo ) -----
- 
- 9.- Expedientes con promociones pendientes de validar: (Anexo ) -----
-

**AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR SERVIDORES PÚBLICOS CON CARGO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Anexo 1**

- 10.- Expedientes con documentos pendientes de incluir: (Anexo ) -----
- 11.- Expedientes con Demandas sin acuerdos registrados: (Anexo ) -----
- 12.- Expedientes para dictar sentencia: (Anexo )-----
- 13.- Expedientes con amparo y recurso de revisión interpuestos: (Anexo ) -----
- 14.- Expedientes con cumplimiento de ejecutoria en amparo pendientes de cumplimentar: -----  
(Anexo ) -----
- 15.- Versiones públicas de las sentencias emitidas del \_\_ de \_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**VI.- OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER EMITIDAS POR VISITADORES U OTROS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.-** (Anexo \_\_).-----

**VII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER.** (Anexo \_\_).-----

**4**

**OTROS HECHOS:**-----

El (la) **( 37 )** manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y bajo protesta de decir verdad, refiere que la información contenida en la presente Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, con el cargo de **( 38 )** y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión; así mismo, informa no conservar en su poder ningún documento oficial del mismo.-----

Las partes actuantes están conscientes de que la verificación del contenido de la presente Acta, por quien recibe, deberá realizarse en un término no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de esta diligencia, y para tal efecto, quien entrega, podrá ser localizado telefónicamente y requerido por escrito para las aclaraciones o información adicional que se necesite, mediante el número telefónico y en la dirección particular que se asentó en el proemio de este documento.-----

**(39)** Los \_\_ Anexos que adjuntan al Acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por los servidores públicos actuantes, y en su caso, por el personal designado para realizar la entrega y/o la recepción.-----

**(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control).**

El representante del Órgano Interno de Control, manifiesta que su presencia, solo es para constatar que el presente acto, cumple con todas las formalidades que cita la normatividad al respecto, e informa al servidor público saliente, que la presente entrega, no implica liberación alguna de las

**AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR SERVIDORES PÚBLICOS CON CARGO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Anexo 1**

	<p>responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.-</p> <p>-----</p> <p><b>(En el caso de que, el acto se celebre sin la presencia de un representante del Órgano Interno de Control, se incluirá solo el siguiente párrafo)</b> -----</p> <p>La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente, con posterioridad. -----</p> <p>-----</p> <p>El (la) <u>( 40 )</u> recibe con las reservas de la ley del <u>( 41 )</u> todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----</p> <p>-----</p> <p>Finalmente los servidores públicos que celebran el presente acto, se hacen sabedores de que deberán presentar su Declaración Patrimonial de conclusión e inicio, respectivamente, conforme a la normatividad vigente en la materia, contando con la orientación del personal de la Dirección de Registro Patrimonial adscrito al Órgano Interno de Control del Tribunal.-----</p> <p>-----</p>		
5	<p>----- <b>OTRAS OBSERVACIONES:</b>-----</p> <p>(En caso de que existan comentarios adicionales o circunstancias que no se adecúen en alguno de los rubros indicados con anterioridad)-----</p> <p>-----</p>		
6	<p>----- <b>CIERRE DEL ACTA</b> -----</p> <p>Previa lectura de la presente, y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la misma siendo las <u>( 42 )</u> horas del día <u>(43 )</u>. El presente documento se imprime en cuatro tantos originales para ser firmados en todas sus fojas al margen y al calce por los que en ella intervinieron, y su distribución será: un original para quien entrega, otro para quien recibe (<u>ambos con anexos</u>) y el tercero (<u>sin anexos</u>), para el representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, o para remitirlo al mismo Órgano de control, mediante un escrito (<u>signado por el servidor público que realiza la entrega</u>) que refiera el cumplimiento del artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, y el cuarto tanto es para el superior jerárquico de la Sala o Unidad jurisdiccional.-----</p> <p>-----</p>		
7	<p style="text-align: center;"><b>SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES ( 44 )</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>ENTREGA</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p><b>RECIBE</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p> </td> </tr> </table>	<p><b>ENTREGA</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p>	<p><b>RECIBE</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p>
<p><b>ENTREGA</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p>	<p><b>RECIBE</b></p> <p><b>(NOMBRE Y FIRMA)</b></p> <p>_____</p>		

**JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.**

**ACUERDO E/JGA/33/2019.**

**AUTORIZACIÓN DE LOS FORMATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, POR SERVIDORES PÚBLICOS CON CARGO JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.**

**Anexo 1**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**(NOMBRE Y FIRMA)**

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
(En su caso)**

**(NOMBRE Y FIRMA)**

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción, realizada el **(45)**, entre el S.P. **(46)** y el C. **(47)**.