

Guía para el llenado del formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción para servidor público con cargo jurisdiccional.

Especificaciones generales para el llenado del "Acta de Entrega-Recepción"

- Usar logo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa con Escudo Nacional conforme a la identidad gráfica definida mediante acuerdo E/JGA/25/2017.
- Recuadro superior que contenga el nombre del cargo, la Sala, Ponencia o Unidad jurisdiccional de adscripción, el nombre completo del servidor público (SP) que entrega y el nombre de la persona que le recibirá.
- Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- Los conceptos que no resulten aplicables al servidor público saliente, se deberán señalar: "NO APLICA".
- El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- La entrega-recepción, debe celebrarse el último día en que se ocupe el cargo o de existir justificación en un plazo máximo de tres días hábiles. Si no cumple, será requerido por el Órgano Interno de Control (O.I.C.).
- El Acta deberá firmarse en forma autógrafa en cuatro tantos y los Anexos en dos tantos, por el que entrega y el que recibe, con la siguiente distribución:
 - a) El primer tanto, para el SP que entrega: El Acta y un ejemplar de los anexos rubricados de manera autógrafa por ambos.
 - b) El segundo para la persona que recibe o el SP designado para recibir provisionalmente: El Acta y un ejemplar de los anexos rubricados de manera autógrafa por ambos.
 - c) El tercero para el superior jerárquico de la Sala, Ponencia o Unidad Jurisdiccional a la que estaba adscrito el servidor público saliente: El Acta firmada y sin anexos.

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 2

- d)** El Cuarto para enviar al O.I.C. o entregar a su representante: El Acta firmada y sin anexos.
- La verificación del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá realizarse por la persona entrante o por el servidor público designado por el superior jerárquico para recibir el cargo provisionalmente, considerando un plazo máximo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción del mismo.
 - Agregar numeración a las páginas del Acta.

1. Encabezado:

- 1) Nombre del cargo que se entrega.
- 2) Nombre de la Sala, Ponencia o Unidad jurisdiccional de adscripción.
- 3) Nombre completo del servidor público que entrega.
- 4) Nombre completo de la persona o designado para recibir el cargo.

2. Proemio:

Primer párrafo:

- 5) Localidad geográfica en donde se celebra el acto;
- 6) Hora en que se actúa;
- 7) Fecha
- 8) Nomenclatura de la Sala, Ponencia o Unidad jurisdiccional.
- 9) Domicilio donde se celebra la reunión;
- 10) Nombre completo del servidor público que entrega (saliente),
- 11) Tipo de documento oficial que presenta como identificación personal;
- 12) Número de referencia de la identificación.
- 13) Dependencia que expidió la identificación.
- 14) Nombre del cargo que entrega;
- 15) Fecha de conclusión de su cargo.
- 16) Motivo de su separación del cargo (Renuncia, Terminación de nombramiento, Promoción).
- 17) Nombre de la persona que recibe el cargo;
- 18) Tipo de documento oficial que presenta como identificación personal;
- 19) Número de referencia de la identificación;
- 20) Dependencia que expidió la identificación.
- 21) Domicilio que declara el S.P. saliente para recibir notificaciones o solicitudes de aclaración y,

Anexo 2

22) El número telefónico que proporciona para ser localizado previamente;

Segundo párrafo:

- 23) Nombre del primer testigo del acto, designado por el titular de la Sala o Ponencia;
- 24) Nombre del segundo testigo del acto, designado por el titular de la Sala o Ponencia;
- 25) Nombre del área donde labora el primer testigo.
- 26) Nombre del cargo que ocupa.
- 27) Tipo de identificación oficial que presenta;
- 28) Número de referencia de la identificación;
- 29) Dependencia que expidió la identificación.
- 30) Nombre del área donde labora el segundo testigo.
- 31) Nombre del cargo que ocupa.
- 32) Tipo de identificación oficial que presenta;
- 33) Número de referencia de la identificación;
- 34) Dependencia que expidió la identificación.

Tercer párrafo:

- 35) Nombre completo del representante del O.I.C.
- 36) Número de oficio y fecha de designación.

3. ----- **HECHOS** ---- (describir y respaldar con anexos) -----
- I. **Marco jurídico de actuación:** (Para lo cual se deberá referir solo a las facultades específicas del cargo que se entrega);
 - II. **Recursos Humanos:** (Se indica en el formato)
 - III. **Recursos Financieros:** (Se indica en el formato)
 - IV. **Recursos Materiales:** (Se indica en el formato)
 - V. **Informe de los asuntos pendientes a su cargo y del estado que guardan:** (Se indica al detalle en el formato)
 - VI. **Observaciones pendientes de atender emitidas por visitadores u Órganos de fiscalización y control.** (Se indica en el formato)
 - VII. **Información de transparencia y protección de datos personales pendiente de atender.** (Se indica en el formato).

4. **OTROS HECHOS:**

Primer párrafo:

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 2

37) Manifestación del SP saliente sobre su entrega sin omisión alguna.

38) Nombre del cargo que se entrega.

Segundo párrafo. - Plazo que se otorga a quien recibe para realizar la revisión y solicitar por escrito las aclaraciones al acta que considere necesarias.

Tercer párrafo:

39) Del total de anexos que forman parte del acta, que serán rubricados o firmados por las partes actuantes. (Quien entrega y quien recibe solamente)

Cuarto párrafo. – Objeto de la presencia de un representante del Órgano Interno de Control. (En el caso de haberlo solicitado)

Quinto párrafo. –Aclaración de que la presente entrega no libera de responsabilidades a quien realiza la entrega.

Sexto párrafo:

40) Nombre de la persona que recibe con las reservas de ley,

41) Nombre del SP que entrega.

Séptimo párrafo. - Recordatorio para los servidores públicos actuantes en el acto, sobre su obligación de presentar vía Declaranet Plus, su Declaración Patrimonial de conclusión e inicio, respectivamente.

5. OTRAS OBSERVACIONES

Se deberán plasmar los comentarios adicionales y circunstancias específicas que no se adecúen en alguno de los rubros descritos en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

6. CIERRE DEL ACTA.

42) Hora de terminación del acto.

43) Fecha.

7. FIRMAS

44) Nombre y firma de quien entrega, de quien recibe, de los dos testigos, en su caso, del representante del O.I.C.,

45) Fecha de celebración del acto;

46) Nombre del SP que hace la entrega.

47) Nombre de la persona que recibe.

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 2

NOTA.- La asistencia del Órgano Interno de Control se limitará al personal de las Salas Regionales, Especializadas y Auxiliares y Áreas Administrativas del Tribunal, con sede en la Ciudad de México, por cuestiones de austeridad presupuestal.

Se podrá dar asesoría previa, para verificar la correcta integración de las Actas de Entrega-Recepción al personal de las Salas Regionales, Auxiliares y Mixtas, así como de las Áreas Administrativas del Tribunal con sede dentro y fuera de la Ciudad de México, vía correo electrónico institucional, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable.