


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 3

<p>1</p> 	<p>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO (1) _____ ADSCRITO A LA UNIDAD (2) _____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)-----, AL -----(4)-----.</p>
<p>2</p>	<p>En la <u>(5)</u> siendo las <u>(6)</u> horas del día <u>(7)</u>, se reunieron en las oficinas de la <u>(8)</u>, ubicadas en <u>(9)</u>, el (la) <u>(10)</u>, quien se identifica con <u>(11)</u>, número <u>(12)</u>, expedida por <u>(13)</u>, quien deja de ocupar el cargo administrativo de <u>(14)</u>, a partir del día <u>(15)</u> con motivo de <u>(16)</u> y el (la) <u>(17)</u>, quien se identifica con <u>(18)</u>, número <u>(19)</u>, expedida(o) por <u>(20)</u>. El servidor público saliente, manifiesta que su domicilio para recibir solicitudes de aclaración, notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, es el ubicado en <u>(21)</u> y, su número telefónico particular el <u>(22)</u> -----</p> <p>Intervienen como testigos de asistencia el (la) <u>(23)</u> y el (la) <u>(24)</u> manifestando el (la) primero (a), prestar sus servicios en <u>(25)</u>, con el <u>(26)</u>, quien se identifica con <u>(27)</u>, número <u>(28)</u>, expedida por <u>(29)</u>, y el (la) segundo (a), manifiesta prestar sus servicios en <u>(30)</u>, como <u>(31)</u>, quien se identifica con <u>(32)</u>, número <u>(33)</u>, expedida <u>(34)</u>, cuyos generales obran en los expedientes personales que al respecto se llevan en la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal. -----</p> <p>(En el caso de haberlo solicitado por escrito y con anticipación al O.I.C.):----- Como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal (O.I.C.), interviene el (la) C. <u>(35)</u>, designado (a) mediante Oficio No. <u>(36)</u>.-----</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>3</p>	<p>----- HECHOS -----</p> <p>I.- MARCO JURÍDICO.- En el (Anexo __) se relaciona el marco jurídico de actuación del cargo administrativo que hoy se entrega.-----</p> <p>II.- RECURSOS HUMANOS: -----</p> <p>1. Se anexa relación de personal o plantilla 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>III.- RECURSOS FINANCIEROS: -----</p> <p>1. Fondo rotatorio asignado. (Anexo __) -----</p> <p>2. Relación de gastos por comprobar o reintegrar. - (Anexo __) -----</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 3

3.- Copia de la Constancia de liberación de adeudos emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SOA. - (Anexo __) -----

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. Existencias en bodega o almacén. (Anexo __). -----
5. Contratos de servicios o Convenios que administra. (Anexo __). -----
6. Comités y/o subcomités en los que participa. – Relación con fecha de la última sesión, en Anexo __) .-----
7. Contratos de Obra Pública que administra. - (Anexo __) -----
8. Vehículo. - Detalle o descripción en Anexo __).-----
9. Libros, Manuales, Publicaciones y Obras de Arte. - Relación detallada. (Anexo __).- -----
10. Relación de expedientes que integran el archivo de gestión y el de trámite, perteneciente al titular del cargo que se entrega. - (Anexo __) -----
11. Sellos oficiales. - Citar cantidad y tipo. (Depositados en un sobre anexo __) .-----
12. 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 __). -----
13. Otros bienes.- Relación y datos de ubicación.- (Anexo __).-----

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

1. Asuntos propios de su cargo pendientes de analizar. - (Anexo __) .-----
2. Asuntos propios de su cargo en proceso de atención. (Anexo __) -----
3. Asuntos urgentes o de término. (Anexo __) -----
4. Asuntos para firma y próximo envío a su destinatario. (Anexo __) -----

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 3

	<p>5. Asuntos concluidos pendientes de archivar. (Anexo ___) ----- ----- VI. OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER DE VISITAS, DE AUDITORÍAS O DE OTROS ÓRGANOS FISCALIZADORES. - (Anexo ___) ----- ----- VII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER.- (Anexo ___) ----- -----</p>
<p>4</p>	<p>OTROS HECHOS: ----- El (la) <u>(37)</u> 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 <u>(38)</u> 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.----- ----- <u>(39)</u> Los ___ Anexos que se 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, o en su caso, por el personal designado para realizar la entrega y/o la recepción.(En su caso)----- ----- (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 responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente con posterioridad.- ----- (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) ----- La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por autoridad competente, con posterioridad. ----- ----- 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.----- ----- 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</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 3

5	<p>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> <p style="text-align: center;">OTRAS OBSERVACIONES:-----</p> <p>(En caso de que existan comentarios adicionales o circunstancias que no se adecúen en alguno de los rubros indicados con anterioridad)-----</p>										
6	<p style="text-align: center;">CIERRE DEL ACTA -----</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 Secretaría Operativa o Unidad Administrativa de adscripción.-----</p>										
7	<p>(44) FIRMAS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARON</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">ENTREGA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">RECIBE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA)</td> <td style="text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> <p>TESTIGOS DE ASISTENCIA</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(NOMBRE Y FIRMA)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">_____</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </table> <p>POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (En su caso) (NOMBRE Y FIRMA)</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	ENTREGA	RECIBE	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	_____	_____	(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)	_____	_____
ENTREGA	RECIBE										
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)										
_____	_____										
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)										
_____	_____										
<p>La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción, realizada el <u>(45)</u>, entre el C. <u>(46)</u> quien entrega y el C. <u>(47)</u> quien recibe.</p>											