ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN

C O N S I D E R A N D O S

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, párrafos segundo y quinto, así como la fracción I, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (el Tribunal), es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; que ejercerá el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados con autonomía, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

2. Que de conformidad con el artículo 21, de la Ley Orgánica del Tribunal, en relación con el diverso 28, primer párrafo, apartado A, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal, la Junta de Gobierno y Administración (la Junta), es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y contará con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

3. Que en términos del artículo 23, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal, es facultad de la Junta expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal.

4. Que de conformidad con el artículo 28, párrafo primero, apartado A, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal la Junta dictará las disposiciones normativas de carácter obligatorio y observancia general que regulen y den eficacia y eficiencia a las actividades vinculadas con las atribuciones legales de administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional.

5. Que el artículo 29, primer párrafo, del Reglamento Interior del Tribunal establece que los acuerdos que apruebe y emita la Junta son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

6. Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su artículo 49, fracción VII, señala como obligación el que las personas servidoras públicas

rindan cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.

7. Que el artículo 17, de la Ley General de Archivos establece que las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

8. Que el artículo 141, del Reglamento Interior del Tribunal establece que las personas servidoras públicas del Tribunal, desde el nivel de Dirección de Área o equivalente hasta presidente, así como el personal administrativo que maneje o administren fondos, bienes y valores institucionales, y el personal jurisdiccional que tenga a su cargo expedientes, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberá entregar, en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha de su separación o conclusión del encargo a quien les sustituya en el cargo o comisión, a su superior jerárquico, o a quien éste designe para recibir los recursos financieros, humanos y materiales que tuviesen asignados; así como los expedientes y asuntos a su cargo, para el ejercicio de sus atribuciones o funciones encomendadas.

9. Que es necesario que las personas servidoras públicas del Tribunal, al concluir un empleo, cargo o comisión, realicen la entrega ordenada y regulada de los asuntos, recursos y expedientes que tengan asignados, independientemente de la causa de su salida.

10. Que de conformidad con el artículo 126, fracción VIII, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, la persona titular del Órgano Interno de Control designará a sus representantes para intervenir en los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal, con motivo de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, en cumplimiento de la obligación respectiva.

11. Que en términos del Transitorio DÉCIMO SEGUNDO del Acuerdo SS/10/2025 emitido por el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa de fecha catorce de mayo de dos mil veinticinco, con el que se reforma el Reglamento Interior del Tribunal, la Junta emitirá, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de dicho Acuerdo, los Lineamientos para el proceso de entrega-recepción previsto en el artículo 141 de dicho Reglamento.

12. Que de conformidad con lo establecido en el Transitorio DÉCIMO TERCERO del Acuerdo SS/10/2025, a la entrada en vigor de los Lineamientos, se deberá contar con la Herramienta Tecnológica que para tales efectos se implemente; para lo cual el Órgano Interno de Control realizará las gestiones correspondientes para que, en coordinación con la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se lleve a cabo el diseño y desarrollo de la citada herramienta, y se obtenga la autorización de la Junta, dicha herramienta deberá contar con mecanismos de seguridad que garanticen la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73, fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, fracción II; 21 y 23, fracción II, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 28, primer párrafo, apartado A, fracción II, 29, primer párrafo y 141, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Magistrada y Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y DE LOS RECURSOS QUE TENGAN A SU CARGO LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

Título I
Disposiciones Generales
Capítulo I. Del objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento de rendición de cuentas que deberán realizar las personas servidoras públicas del Tribunal al separarse de su cargo, empleo o comisión, aún y cuando dicha separación no implique que deje de desempeñar sus labores dentro del Tribunal.

Artículo 2. Son objetivos de estos Lineamientos:

I. Establecer las disposiciones necesarias para que las personas servidoras públicas realicen el procedimiento de rendición de cuentas de manera ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea;

II. Garantizar la continuidad a la gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de un empleo, cargo o comisión,

así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las personas servidoras públicas que integran las Unidades Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal;

III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional de las personas servidoras públicas.

Capitulo II. De los principios que deben observar las personas servidoras públicas en los procesos de entrega-recepción

Artículo 3. Las personas servidoras públicas del Tribunal que participen en los procedimientos de entrega-recepción y rendición de cuentas, deben conducirse con estricta observancia de los principios de probidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, honestidad, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, disciplina, eficiencia, eficacia, transparencia, economía, integridad y austeridad republicana, que rigen el servicio público.

Artículo 4. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se presente con motivo de la entrega-recepción y rendición de cuentas, serán responsabilidad de las personas servidoras públicas que participen en la elaboración o integración del acta administrativa de entrega-recepción, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las personas servidoras públicas receptoras, serán responsables de verificar dichas características respecto de la información que reciban.

Título II
Del proceso de entrega-recepción e informe de los asuntos a cargo

Capítulo I. De las disposiciones del proceso de entrega-recepción

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del Tribunal desde el nivel **de Dirección de Área o equivalente hasta presidente,** al separarse de su empleo, cargo o comisión, están obligadas a realizar el acta de entrega-recepción e informe de los recursos financieros, humanos y materiales que tuviesen asignados; así como los expedientes y asuntos a su cargo para el ejercicio de sus atribuciones o funciones encomendadas.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, ésta quedará sujeta al cumplimiento de las obligaciones que se contraen con los presentes

Lineamientos, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante su gestión, en términos de la legislación aplicable.

Las personas servidoras públicas de niveles inferiores a los descritos en el primer párrafo, quedarán sujetas a la obligación señalada en los Lineamientos, siempre que estén a cargo de administrar o manejar fondos, bienes o valores institucionales, que incluyen recursos financieros, bienes muebles e inmuebles, documentos o instrumentos que representen derechos o activos institucionales; así como el personal jurisdiccional que tenga a su cargo expedientes.

También deberán realizar el procedimiento de entrega-recepción, las personas servidoras públicas que, por comisión, suplencia, encargo o bajo cualquier otra figura, hayan quedado como encargados provisionales de algún cargo, función o unidad administrativa cuyo titular deba cumplir con esta obligación.

Artículo 6. Las personas titulares de las Secretarías Operativas de Administración y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, Unidad de Transparencia, Dirección General de Comunicación Social, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad para la Igualdad de Género, Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Materia de Derecho Fiscal y Administrativo, Dirección General del Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia de Justicia Administrativa y Órgano Interno de Control determinarán a las personas servidoras públicas de su adscripción, con nivel inferior al de Dirección de Área o equivalente, que derivado de los recursos que se encuentran a su cargo, tales como la administración de fondos, bienes o valores institucionales, se encuentran obligadas al cumplimiento de los presentes Lineamientos y a las demás disposiciones que resulten aplicables en los procesos de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto en el artículo 5.

Asimismo, deberán informar de manera justificada a la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera cuando se modifique la obligación de presentar el acta de entrega-recepción por parte de una persona servidora pública con nivel inferior al de Dirección de Área o equivalente.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas sujetas a celebrar el acta administrativa de entrega-recepción no contempladas en el primer párrafo del artículo 5 de los presentes Lineamientos, deberán ser informadas de dicha obligación por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, quien recabará el acuse de conocimiento correspondiente.

Las personas servidoras públicas a que se refieren los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos:

I. Deben mantener actualizados sus registros, controles, archivos y demás documentación, a fin de hacer posible la oportuna entrega-recepción;
II. Son responsables de los asuntos y recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que atiendan, tramiten, resguarden, conserven, o les hayan sido asignados, y
III. Están obligadas a proporcionar a sus superiores jerárquicos la información y documentación indispensable para llevar a cabo los actos de rendición de cuentas previstos en estos Lineamientos y la veracidad de la información que proporcionen será su responsabilidad.

La Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera será la responsable de controlar y actualizar el catálogo o plantilla de las personas servidoras públicas obligadas a que se refieren los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Los Lineamientos serán aplicables en lo que corresponda para documentar la entrega-recepción de los asuntos, recursos y expedientes que tengan a su cargo las personas servidoras públicas de los niveles a que se refieren los artículos 5 y 6 de los presentes Lineamientos, en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Se realice el cambio de adscripción, cambio de puesto, o bien, por la redistribución de funciones o atribuciones;

Para tales efectos, la entrega-recepción deberá realizarse con independencia de que la persona servidora pública obligada a realizarla continúe desempeñando otro empleo, cargo o comisión en el Tribunal.

II. Se presente alguna otra circunstancia en la que se requiera efectuar la entrega-recepción de los asuntos y recursos a cargo.

En el caso de que se presente alguno de los supuestos previstos en las fracciones anteriores, la entrega-recepción se realizará con la persona que, en lo subsecuente, habrá de realizar las funciones o atribuciones correspondientes, o bien, la que sea designada para tal efecto por la persona que funja como superior jerárquico.

Artículo 9. El acta administrativa de entrega-recepción se deberá formalizar en un plazo no mayor a quince días hábiles posterior a la fecha en que surta efectos

la separación o conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente o aquella que hubiere recibido provisionalmente.

Las personas servidoras públicas deberán iniciar la integración del acta administrativa de entrega-recepción desde el momento en que tengan conocimiento que dejarán de ocupar el empleo, cargo o comisión, e informarán de este hecho al Órgano Interno de Control, a través de la Herramienta Tecnológica.

Artículo 10. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación de la persona servidora pública que la sustituirá, el procedimiento de entrega-recepción y rendición de cuentas se hará directamente con la persona superior jerárquica o con la persona servidora pública que esta última designe para tal efecto, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión o sea designada la persona servidora pública entrante.

En caso de que la persona superior jerárquica haya recibido, o bien, designado persona servidora pública para recibir provisionalmente dentro del procedimiento de rendición de cuentas correspondiente, el superior jerárquico o la persona designada tendrá obligación de continuar con la gestión de los asuntos, sin que por ello deba entenderse que la persona servidora pública designada por el superior jerárquico asume las facultades de la persona servidora pública titular del cargo que se dejó de ocupar, debiendo, en todo caso, para la atención de dichos asuntos, someterlos a la consideración de la persona superior jerárquica.

Artículo 11. La entrega-recepción se efectuará mediante acta administrativa con la participación de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos de asistencia, pudiendo contar con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control, para lo cual realizarán la solicitud respectiva **dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio del procedimiento** a través de la Herramienta Tecnológica implementada para llevar a cabo el proceso.

La designación de los testigos de asistencia deberá recaer en personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa o jurisdiccional respecto de la cual se realiza la entrega.

Capítulo II. Del contenido del acta administrativa de entrega-recepción

Artículo 12. La entrega-recepción, así como el informe a que se refiere el presente ordenamiento, se efectuará mediante acta administrativa que describa el estado que guarden los asuntos competencia de la persona servidora pública de

que se trate y contendrá, cuando menos y según corresponda, los elementos siguientes:

- **I.** Introducción, fecha de elaboración, domicilio en donde se celebra el acto de entrega, nombre e identificación de las personas servidoras públicas que entrega y recibe;
- **II.** Marco jurídico de actuación relacionado con las facultades específicas del empleo, cargo o comisión que se entrega;
- **III.** Situación programática, estado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes;
- **IV.** Situación presupuestaria, presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido;
- **V.** Situación de los recursos financieros, cuentas bancarias, saldos y responsables de la expedición de cheques, vales y dinero;
- **VI.** Situación de los recursos humanos, estructura orgánica y relación o plantilla de personal a su cargo;
- **VII.** Situación de los recursos materiales, bienes muebles, bienes informáticos, entre otros;
- **VIII.** Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración a su cargo, proporcionando la identificación y situación en que se encuentre la clasificación del archivo;
- **IX.** Existencias en bodega o almacén, así como una relación con la descripción de los bienes, cantidades y ubicación física del almacén;
- **X.** Situación de contratos o convenios vigentes o en proceso, precisando su estado, vigencia, montos, garantías vigentes, pagos efectuados y pendientes;
- **XI.** Situación de las obras públicas en proceso, precisando los avances de los trabajos su estado, vigencia, montos, garantías vigentes, pagos efectuados y pendientes;
- **XII.** Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guarden;
- **XIII.** Observaciones de visitas o auditorías practicadas por algún ente fiscalizador que se encuentren en proceso de atención;
- **XIV.** Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- **XV.** Otros hechos, y
- **XVI.** Cierre del acta.

Artículo 13. En el contenido del acta administrativa de entrega-recepción, la persona servidora pública saliente anexará su renuncia o, en su caso, hará constar el motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión.

Artículo 14. El Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guarden será parte del acta administrativa de entrega-recepción y deberá contener los apartados siguientes que resulten aplicables:

I. Las actividades y funciones. Una descripción de las actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, que fueron atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan.

II. Designaciones oficiales y directorio. Se indicarán aquellas designaciones que la persona servidora pública saliente tenía a cargo, tales como: enlace, representante, suplente, comisionado(a), con otras unidades administrativas, órganos colegiados, entre otros. Asimismo, indicará los nombres, cargos y datos de contacto de las principales personas, áreas o instituciones con las que es fundamental mantener comunicación para la continuidad y el adecuado desempeño de las funciones del cargo, empleo o comisión o de la unidad administrativa de adscripción.

III. Temas prioritarios, principales problemáticas y estado de los asuntos. Se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios, señalando el grado de atención de los mismos; los plazos o fechas de vencimiento, en su caso, el presupuesto autorizado, la última actividad realizada sobre los mismos, indicando la fecha y las recomendaciones a seguir.

Se deberá reportar el estado de los asuntos a cargo, señalando los que se encuentran concluidos, en proceso y aquellos que ocurren con cierta periodicidad, así como los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega.

IV. Temas adicionales. Se incluirán los temas que, por su importancia, considere que debe proporcionar.

Las personas servidoras públicas que a la conclusión de su empleo, cargo o comisión hayan recibido actas administrativas de entrega-recepción, deberán incluir en sus informes de asuntos a cargo, la atención y cumplimiento que dieron a aquellos que en su momento les fueron entregados, explicando lo conducente.

Artículo 15. Los documentos e información que se agreguen al acta administrativa de entrega-recepción deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la gestión, y serán presentados en forma analítica por las personas servidoras públicas obligadas en los términos de los presentes Lineamientos.

Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el área de adscripción de la persona servidora pública saliente deberán contribuir en la integración del acta administrativa de entrega-recepción

correspondiente con la información que obra en su poder para ser integrada a dicha acta.

Artículo 16. El acta administrativa de entrega-recepción se procesará y presentará por la persona servidora pública saliente, a través de la Herramienta Tecnológica implementada para tal efecto, para lo cual las personas que intervengan en el proceso se registrarán en el sistema electrónico, generando su clave de usuario y contraseña correspondiente. Asimismo, los documentos anexos que soporten los datos señalados en dicha acta se adjuntarán en la Herramienta Tecnológica para su verificación, validación y formalización por parte de las personas participantes en el proceso.

Artículo 17. Una vez concluido el proceso entrega-recepción en la Herramienta Tecnológica, el acta administrativa e informe de los asuntos a cargo deberá formalizarse, preferentemente, a través de la e-firma o aquella que determine la Junta o, por excepción, de manera autógrafa para imprimirse en cuatro ejemplares con la distribución siguiente:

I. Para la persona servidora pública que entrega;
II. Para la persona servidora pública que recibe;
III. Para el archivo de la unidad administrativa o jurisdiccional a la cual estaba adscrita la persona servidora pública saliente, y
IV. Para el Órgano Interno de Control.

El acta administrativa de entrega-recepción con firmas autógrafas deberá ser entregada en el Órgano Interno de Control en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de su formalización.

Artículo 18. La persona servidora pública que concluye su empleo, cargo o comisión, deberá asentar, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el acta administrativa de entrega-recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable.

Artículo 19. Solo se autorizará, por excepción, la formalización del acta de manera autógrafa y fuera de la Herramienta Tecnológica, cuando de manera justificada se advierta la falta de disponibilidad de la citada herramienta, para lo cual deberán firmar y rubricar en el acta y en cada una de las fojas de los anexos que la integran, respectivamente, la persona que entrega, la que recibe y las dos personas servidoras públicas designadas en calidad de testigos, para entregarse un ejemplar de estos a las personas servidoras públicas receptora y saliente, así como al Órgano Interno de Control.

Artículo 20. Las personas servidoras públicas que hayan tenido un movimiento de cambio de plaza o de nivel, que no haya ocasionado el cambio de puesto por no variar las funciones, ni requerir de la entrega de los asuntos en trámite, expedientes a su cargo o movimiento físico de los bienes muebles e informáticos que tengan bajo su resguardo, deberán declarar dicha situación mediante el formato de "Declaración con motivo del cambio de plaza sin movimiento del puesto" establecido en la Herramienta Tecnológica, en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos el movimiento.

La declaración con motivo de cambio de plaza sin movimiento de puesto deberá formalizarse, preferentemente, a través de la e-firma o, en el supuesto de excepción previsto en el artículo anterior, de manera autógrafa para ser entregada en el Órgano Interno de Control dentro del plazo señalado y adjuntar el archivo digitalizado en formato PDF a la Herramienta Tecnológica.

Capítulo III. De la participación del Órgano Interno de Control

Artículo 21. El Órgano Interno de Control, a través de su titular o de la Dirección General de Auditoría, podrá:

I. Orientar y asesorar sobre el proceso y elaboración del acta administrativa de entrega-recepción y del informe de los asuntos a cargo, a las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas que lo soliciten;
II. Intervenir en los procesos de entrega-recepción, de manera presencial o por medios electrónicos y verificar el cumplimiento de éstos, y
III. Requerir el cumplimiento de la obligación establecida, a las personas servidoras públicas que hayan causado baja del Tribunal y que, habiendo transcurrido quince días naturales, no hayan formalizado su acta administrativa de entrega-recepción a través de la Herramienta Tecnológica.

Artículo 22. La persona titular del Órgano Interno de Control designará a su representante para intervenir en los actos de entrega-recepción, previa solicitud que realicen las personas servidoras públicas salientes o receptoras, a través de la Herramienta Tecnológica.

La persona representante del Órgano Interno de Control designada revisará el contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos y, en su caso, formulará las observaciones y/o recomendaciones que resulten aplicables, a través de la Herramienta Tecnológica, para su adecuación y validación previo a la formalización respectiva.

La revisión efectuada al proyecto de acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, por parte de la persona representante del Órgano Interno de Control, no implica validación o responsabilidad alguna respecto del contenido del acta.

Artículo 23. El Órgano Interno de Control vigilará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y verificará, a través de la Herramienta Tecnológica, que los procesos de entrega-recepción e informe de los asuntos a cargo de las personas servidoras públicas del Tribunal obligadas, se realicen en los términos establecidos.

Capítulo IV. De la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos

Artículo 24. La verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá realizarse por la persona servidora pública receptora, considerando un plazo máximo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que se formalice el acta administrativa en mención.

Durante el período señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida por escrito, por la persona servidora pública receptora para que realice las aclaraciones o proporcionen la información adicional que se le solicite, para tal efecto, la persona servidora pública saliente establecerá en el acta administrativa de entrega-recepción, un domicilio y correo electrónico particular para oír y recibir toda clase de notificaciones y requerimientos relacionados con el proceso de entrega-recepción.

Artículo 25. La persona servidora pública saliente deberá atender por escrito cada una de las aclaraciones o solicitudes de información a que se refiere el párrafo anterior, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación para brindar la respuesta correspondiente. Para tal efecto, la persona servidora pública receptora, deberá en todo momento, otorgar las facilidades necesarias a la persona saliente para que tenga acceso a la información que tuvo durante su gestión y pueda realizar las aclaraciones correspondientes.

La persona receptora tendrá diez días hábiles para realizar la revisión de las aclaraciones que le sean proporcionadas y, en caso de que las irregularidades subsistan, deberá hacer del conocimiento de tal circunstancia al Órgano Interno de Control, a efecto de que se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo V. De las acciones por negativa u omisión del proceso de entrega-recepción

Artículo 26. En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes o receptoras se negasen a formalizar el acta administrativa de entrega-recepción, con su e-firma, o en su caso, firma autógrafa, se dará por realizado el acto y la persona interesada asentará los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta administrativa circunstanciada en la que intervendrán dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, de la que deberá remitir una copia al Órgano Interno de Control, para los efectos conducentes.

Artículo 27. En caso de que la persona servidora pública que deba realizar acta administrativa de entrega-recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que así lo justifique, la persona superior jerárquica deberá designar de inmediato a la persona servidora pública de su adscripción que, en nombre de la persona servidora pública obligada, habrá de realizar el proceso de entrega-recepción, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada con la participación de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos del cargo, adjuntando el acta digitalizada en formato PDF a la Herramienta Tecnológica.

Artículo 28. Cuando la persona servidora pública saliente omita realizar la entrega de los asuntos, recursos y, en su caso, expedientes a su cargo, en términos de los presentes Lineamientos, sin causa justificada y motivada, dentro del plazo establecido para tal efecto, la persona servidora pública entrante al tomar posesión, o bien, quien sea designada para tal efecto, levantará acta administrativa circunstanciada con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y recursos asignados, remitiendo copia de la misma a la persona superior jerárquica y al Órgano Interno de Control para los efectos que correspondan.

La persona saliente será requerida por el Órgano Interno de Control, para que, a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento, realice el procedimiento de entrega-recepción.

Cuando no sea realizado el procedimiento de entrega-recepción por la persona servidora pública saliente en la forma y plazo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal y en estos Lineamientos, el Órgano Interno de Control o, en su caso, la Junta, en el ámbito de su respectiva competencia, iniciarán el procedimiento de responsabilidad, conforme a la normativa aplicable.

Título III
De la Herramienta Tecnológica para la entrega-recepción e informe de los asuntos a cargo

Artículo 29. Con el propósito de facilitar, sistematizar y administrar, de forma oportuna y eficiente, la información correspondiente a los procesos de entrega-recepción, así como a los informes de los asuntos a cargo de las personas servidoras públicas obligadas, el Tribunal contará con una Herramienta Tecnológica, con acceso en internet.

Artículo 30. La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones emitirá el Manual para el uso de dicha herramienta bajo los más altos estándares de seguridad de la información y protección de datos personales, entre los que se encontrarán la asignación de clave de usuario y contraseña para el acceso a dicha herramienta por las personas servidoras públicas participantes en el proceso.

Artículo 31. La Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera será la responsable de integrar y controlar el catálogo o plantilla de personal que identifique a las personas servidoras públicas obligadas al cumplimiento de los presentes Lineamientos y mantendrá actualizada de manera quincenal dicha información en la Herramienta Tecnológica, conforme a los movimientos que se lleven a cabo en el Tribunal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio electrónico oficial de difusión normativa del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en los siguientes transitorios.

SEGUNDO.- Se abrogan los Acuerdos E/JGA/33/2019 por el que se autorizan los formatos para la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, por las personas servidoras públicas con cargo jurisdiccional o administrativo en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y E/JGA/49/2021 por el que se autoriza el formato para la declaración de personal de confianza jurisdiccional y funcional cuyo cambio de plaza sin movimiento de puesto, no actualiza la obligación del artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TERCERO.- Los titulares de los órganos administrativos, en el ámbito de su competencia, dispondrán lo necesario para el cumplimiento e implementación de los presentes Lineamientos.

CUARTO.- La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por conducto de la Dirección General de los Sistemas de Información, implementará la Herramienta Tecnológica con el Manual de uso, para que las personas servidoras públicas lleven a cabo el proceso de entrega-recepción e informe de los asuntos a su cargo, previsto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

QUINTO.- Se autoriza que, en tanto se implementa la Herramienta Tecnológica aludida en el párrafo que antecede, el proceso de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión e informe de los asuntos a cargo, se lleve a cabo utilizando los formatos que forman parte del presente Acuerdo y se integran como anexos I, II y III.

SEXTO.- Corresponderá a la Junta de Gobierno y Administración la interpretación de los Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 30 de septiembre de 2025, por unanimidad de tres votos a favor.- Firman el **Magistrado Guillermo Valls Esponda**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la **Licenciada Abigail Calderón Rojas**, Secretaria General de Acuerdos del Tribunal, por ausencia de la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, 138, fracción XII, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.

FORMATO DE ACTA PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO _____(1) _____ ADSCRITO A LA _____(2)_____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)----------, AL --------(4)-----

En la __(5)__ siendo las (6):00 horas del día _(7)_ de (8) de (9), se reunieron en las oficinas que ocupa la __(10)__, ubicadas en ___(11)__, el (la) __(12)__, quien se identifica con __(13)__, número (14), expedida por __(15) (Anexo 1), quien deja de ocupar el cargo de __(16)__, a partir del día _(17)_ de (18) de (19), con motivo de __(20)__ y el (la) __(21), quien se identifica con (22), número (23), expedida(o) por (24) (Anexo 2), con motivo de __(25)__ ----------

El (la) (26), manifiesta que su domicilio para recibir solicitudes de aclaración, notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, es el ubicado en (27), número telefónico particular (28) y correo electrónico personal (29) ----------

Intervienen como testigos de asistencia el (la) (30) y el (la) (31) manifestando el (la) primero (a), prestar sus servicios en (32), con el (33), quien se identifica con (34), número (35), expedida por (36), y el (la) segundo (a), manifiesta prestar sus servicios en (37), como (38), quien se identifica con (39), número (40), expedida (41) (Anexo 3), cuyos generales obran en los expedientes personales que al respecto se llevan en la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal. ----------

(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el siguiente texto, en caso contrario eliminar). Como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, interviene el (la) (42), con puesto (43), designado (a) por el (la) (44), Titular del Órgano Interno de Control, mediante oficio número OIC/TOIC/(45)/(46) de fecha (47) de (48) de (49), quien se identifica con credencial institucional número (50), expedida por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa (Anexo 4).----------

Se procede en este acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente, a la entrega- recepción de los asuntos y recursos asignados a él (la) (51), haciendo constar los siguientes:----------

---------- HECHOS ----------

I.- MARCO JURÍDICO. ----------

En el (Anexo 5) se relacionan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones vigentes, así como los manuales de organización y procedimientos que conforman el marco jurídico de actuación del puesto que se entrega.----------

II.-SITUACIÓN PROGRAMATICA. ----------

1. **Programa de trabajo y reporte de avances.** Se entrega programa de trabajo y reporte de avances correspondiente al (52). (Anexo 6) ----------
2. **Presupuesto asignado.** Se entrega oficio (53) de fecha (54) de (55) de (56) mediante el cual se notificó el presupuesto asignado; así como el estado del ejercicio que muestra el presupuesto ejercido al (57) de (58) de (59) y la última conciliación realizada.----------

III.- RECURSOS HUMANOS: ----------

1. **Personal asignado.** Se entrega la estructura funcional y relación con los datos generales de las personas servidoras públicas que estuvieron a cargo del puesto que se entrega

1 de

(Anexo)----------
---

2. **Documento que respalda el motivo de separación del cargo**. Se integra copia de **(60)** **(Anexo)** ----------
---

IV.- RECURSOS FINANCIEROS: ----------

1. **Fondo rotatorio asignado**. Se entrega el Fondo por un importe de **(61)**, autorizado mediante el oficio número **(62)**, conforme al detalle del estado que guardan los recursos asignados al **(63)** de **(64)** de **(65)(Anexo _)**----------
---
2. **Cuentas bancarias, saldos y responsables de la expedición de cheques.** El saldo en bancos a la fecha de la presente entrega ascienden a la cantidad **(66)**, según estado (s) de cuenta bancario, expedido oficialmente por la institución correspondiente (Anexo). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas con cargo a la cuenta (s) correspondiente se tiene (n) registrada (s) la (s) firma (s) de **(67)**; por lo que se procedió, con motivo del presente acto a solicitar la cancelación del registro de la (s) misma (s). Se entregan conforme a la relación contenida en el anexo anterior, los talonarios y pólizas de cheques utilizados, así como los cheques no utilizados. ----------
---
3. **Gastos por comprobar o reintegrar**.- Se hace constar que a la fecha de la presente entrega no existen gastos por comprobar o reintegrar, conforme a lo señalado en la constancia de No adeudo DGPP-**(68)**-**(69)**, de fecha **(70)**_de **(71)** de **(72)**, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria Operativa de Administración.**(Anexo__)** ----------
---

V.- RECURSOS MATERIALES: ----------

1. **Bienes muebles asignados**. Se adjunta copia del Resguardo General de Activo Fijo de fecha **(73)** de **(74)** de **(75)**, emitido por la Dirección de Almacenes e Inventarios del Tribunal, que detalla los bienes muebles instrumentales asignados para el desempeño de las funciones del puesto que se entrega, los cuales se encuentran ubicados en **(76)** **(Anexo__)** .----------
---
2. **Bienes informáticos.** Se adjunta copia del Resguardo de Bienes Informáticos de fecha **(77)** de **(78)** de **(79)**, emitido por la Dirección de Servicios Informáticos del Tribunal; el cual detalla los bienes informáticos (hardware) que estuvieron asignados para el desempeño de las funciones del puesto que se entrega, los cuales se encuentran ubicados en **(80)(Anexo__)** .----------
---
3. **Respaldo de archivos electrónicos o digitales**. Se entrega un dispositivo de almacenamiento con el respaldo de la información generada y almacenada en el equipo de cómputo asignado para el desempeño de las funciones del cargo que se entrega; así como la impresión de las capturas de pantalla en donde se visualiza la estructura de los archivos electrónicos. **(Anexo __)**. ----------
---

4. **Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y el de concentración**. Se entrega el inventario de expedientes que integran el Archivo de Trámite de la **(81)**, ubicado en **(82) (Anexo __)**. Los expedientes que fueron transferidos al Archivo General de Concentración del Tribunal, se relacionan en el inventario integrado en el **(Anexo __)** -----
---

5. **Existencias en bodega o almacén**. Se entrega la relación con la descripción de los bienes y cantidades existentes en **(83)** (almacén o bodega) a la fecha de la separación del cargo **(84)** de **(85)** de **(86)**, ubicada (o) en (87) **(Anexo __)**. ----------
---

6. **Contratos de servicios o Convenios que administra**. Se integra la relación de los contratos, pedidos o convenios, señalando el estado que guarda su cumplimiento y pago de los servicios contratados. La documentación soporte relativa a su administración se encuentra integrada en los expedientes respectivos ubicados en (88) **(Anexo __)**. ---------
---

7. **Comités y/o subcomités en los que participa**. Se entrega la relación de los Comités y Subcomités en los que se participa, describiendo la fecha de la última sesión. La documentación soporte se encuentra integrada en los expedientes respectivos ubicados en (89) **(Anexo __)** .----------
---

8. **Contratos de Obra Pública que administra**. Se entrega la relación de los Contratos de Obra Pública, señalando el estado que guarda el cumplimiento y pago de los servicios contratados. La documentación soporte relativa a su administración se encuentra integrada en los expedientes respectivos ubicados en (90) **(Anexo ___)** ----------
---

9. **Vehículo(s)**. Se integra la relación del (os) vehículo (s) que se utilizan para el desempeño de las actividades asignadas, en la cual se detalla la marca, submarca, modelo, serie, placas, número de tarjeta electrónicas de combustible con saldo de (91); asimismo se entrega copia del (os) resguardo (s) vigente (s) **(Anexo__)**.----------
---

10. **Libros, Publicaciones y Obras de Arte**. Se entregan los Libros, Publicaciones y Obras de Arte, ubicados en (92), conforme a la relación que se integra en el **(Anexo_)**.- ----------
---

11. **Sellos oficiales**. Se entregan los sellos de goma que se encuentran en uso en (93), los cuales de relacionan con su impresión en el **(Anexo __)** .----------
---

12. **Llaves.** Se entrega la relación de llaves, con la identificación del bien o área a la que corresponde cada una, las cuales se entregan en sobre cerrado **(Anexo __)**. ----------
---

13. **Otros bienes.** Se entrega la relación de bienes asignados, con la descripción, ubicación y uso. **(Anexo)**.----------
---

VI.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN: ----------
Se integra el informe de los asuntos a cargo del puesto que se entrega, describiendo por cada uno, entre otra información, el tema, estatus y acciones pendientes por realizar a la fecha de la separación del cargo; así como plazos y fechas compromiso para su atención, respecto a los siguientes asuntos:**(Anexo)** ----------

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO _____(1) _____ ADSCRITO A LA _____(2)_____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)----------, AL --------(4)-----

1. Asuntos pendientes de analizar.----------
2. Asuntos en proceso de atención.----------
3. Asuntos urgentes o de término.----------
4. Asuntos para firma y próximo envío a su destinatario.----------
5. Asuntos concluidos pendientes de archivar.----------

VII. OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER DE VISITAS, DE AUDITORÍAS O DE OTROS ÓRGANOS FISCALIZADORES. - Se integra la relación de las observaciones pendientes de atender, determinadas las diversas instancias fiscalizadoras, señalando la fecha compromiso y las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correspondientes. **(Anexo__)** ----------

VIII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER.- El/la (94) manifiesta que al (95) de (96) de (97) las solicitudes de acceso a la información recibidas fueron atendidas en los plazos establecidos y que no tiene pendientes por atender y no se tienen Recursos de Revisión por desahogar. Asimismo, Respecto de las obligaciones contempladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el **Anexo__** se presentan las fracciones que son competencia de la (98), mismas que se encuentran actualizadas al (99) de (100) de (101) **(Anexo ___)** ----------

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

El (la) (102) 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 (103) 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, correo electrónico y en la dirección particular que se asentó en el proemio de este documento.----------

Los (104) 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 las personas servidoras públicas actuantes. ----------

(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el siguiente texto, en caso contrario eliminar). La persona 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 a la persona saliente, que la presente entrega, no implica liberación alguna de las responsabilidades

que pudieran llegarse a determinar por la 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) (105) recibe con las reservas de la ley del (106) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.----------

Finalmente, las personas servidoras públicas que celebran el presente acto, se hacen sabedoras que deberán presentar su Declaración Patrimonial que corresponda, conforme a la normatividad vigente en la materia.----------

---------- OTRAS OBSERVACIONES ----------

---------- CIERRE DEL ACTA ----------

Previa lectura de la presente, y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la misma siendo las (107) horas del día (108) de (109) de (110). 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.----------

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PARTICIPARON

ENTREGA	RECIBE
(111)	(112)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(113)	(114)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO_____(1) _____ ADSCRITO A LA _____(2)_____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)---------- , AL --------(4)-----

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(En su caso)

_____(115)_____
(NOMBRE Y FIRMA)

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción, realizada el **(116)**_de **(117)** de **(118),** entre el (la) C._**(119)** quien entrega y el (la) C._**(120)**__quien recibe.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA PARA EL CARGO ADMINISTRATIVO

1. Encabezado

1) Nombre del cargo que se entrega.
2) Nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.
3) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
4) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe o designado para recibir el cargo.

2. Proemio

5) Entidad federativa donde se celebra el acto.
6) Hora en que se inicia el levantamiento del acta.
7) Día que inicia el levantamiento del acta.
8) Mes que inicia el levantamiento del acta.
9) Año que se elaboró el acta.
10) Nombre de Área, Sala, Ponencia, Unidad Jurisdiccional o Administrativa donde se celebra el acta.
11) Domicilio donde se celebra la firma del acta de entrega-recepción.
12) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
13) Señalar el tipo de identificación oficial presentado (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
14) Señalar el número de la identificación oficial.
15) Instancia que expide la identificación oficial.
16) Cargo o puesto que se entrega.
17) Señalar con número el día de la conclusión del cargo.
18) Señalar con letra el mes de la conclusión del cargo.
19) Señalar con número el año de la conclusión del cargo.
20) Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, termino de nombramiento, cambio de adscripción, promoción, cambio de nivel, etc.).
21) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe el cargo.
22) Señalar el tipo de identificación oficial presentado (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
23) Señalar el número de la identificación oficial.
24) Autoridad o Instancia que expide la identificación.
25) Señalar el motivo por el que recibe el cargo.
26) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
27) Domicilio particular de la persona servidora pública que entrega, nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, Ciudad y Código Postal.
28) Número telefónico de contacto.
29) Correo electrónico personal o de contacto para ser localizado.

30) Nombre completo de la primera persona servidora pública testigo del acto, designado por el Titular Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
31) Nombre completo de la segunda persona servidora pública testigo del acto, designado por el titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
32) Nombre de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de adscripción donde labora el primer testigo.
33) Nombre del cargo de la primera persona servidora pública testigo del acto.
34) Tipo de identificación oficial de la primera persona servidora pública testigo del acto.
35) Número de referencia de la identificación de la primera persona servidora pública testigo del acto.
36) Instancia que expide la identificación de la primera persona servidora pública testigo del acto.
37) Nombre de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de adscripción donde labora el segundo testigo.
38) Nombre del cargo de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
39) Tipo de identificación oficial de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
40) Número de referencia de la identificación de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
41) Instancia que expide la identificación de la segunda persona servidora pública testigo del acto.

Representante del Órgano Interno de Control.
(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el texto, en caso contrario se deberá eliminar).

42) Nombre de la persona servidora pública designada como representante del Órgano Interno de Control.
43) Nombre del cargo de la persona servidora pública designada como representante.
44) Nombre del Titular del Órgano Interno de Control.
45) Señalar con número del oficio que autorizó la designación del representante del Titular del Órgano Interno de Control.
46) Señalar con número el año del oficio que autorizó la designación del representante del Titular del Órgano Interno de Control.
47) Señalar con número el día de elaboración del oficio designación.
48) Señalar con letra el mes de elaboración del oficio designación.
49) Señalar con número el año de elaboración del oficio designación.
50) Señalar el número de la identificación oficial del representante del titular del Órgano Interno de Control.
51) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.

3. HECHOS ---- (se deberá respaldar con anexos)

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN:

II.SITUACIÓN PROGRAMATICA

1. **Programa de trabajo y reporte de avances:**
   52) Señalar con letra el período al que corresponden los informes.

2**. Presupuesto asignado:**
   53) Número de oficio de notificó el presupuesto asignado.
   54) Señalar con número el día de expedición del oficio de notificación del presupuesto asignado.
   55) Señalar con letra el mes de expedición del oficio de notificación del presupuesto asignado.
   56) Señalar con número el año de expedición del oficio de notificación el presupuesto asignado.
   57) Señalar con número el día correspondiente al corte del presupuesto ejercido.
   58) Señalar con letra el mes correspondiente al corte del presupuesto ejercido.
   59) Señalar con número el año correspondiente al corte del presupuesto ejercido.

III.- RECURSOS HUMANOS

1. **Personal asignado:**

2. **Documento que respalda el motivo de separación del cargo:**
   60) Indicar el tipo de documento que respalda el motivo de la separación del cargo.

IV.- RECURSOS FINANCIEROS

1. **Fondo rotatorio asignado:**
   61) Importe total del fondo rotatorio autorizado.
   62) Número de oficio mediante el cual fue autorizado el fondo rotatorio.
   63) Señalar con número el día de corte del estado que guardan los recursos asignados.
   64) Señalar con letra el mes de corte del estado que guardan los recursos asignados.

65) Señalar con número el año de corte del estado que guardan los recursos asignados.

2. **Cuentas bancarias, saldos y responsables de la expedición de cheques**:
66) Importe total con número y letra, así como tipo de moneda.
67) Nombre completo de las personas servidoras públicas autorizadas para firmar.

3. **Gastos por comprobar o reintegrar**:
68) Señalar el número de la constancia de No adeudo.
69) Señalar con número el año de la constancia de No adeudo.
70) Señalar con número el día de emisión de la constancia.
71) Señalar con letra el mes de emisión de la constancia.
72) Señalar con número el año de emisión de la constancia.

V.- RECURSOS MATERIALES

1. **Bienes muebles asignados:**
73) Señalar con número el día de emisión del resguardo de los bienes muebles asignados.
74) Señalar con letra el mes de emisión del resguardo de los bienes muebles asignados.
75) Señalar con número el año de emisión del resguardo de los bienes muebles asignados.
76) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente el bien.

2. **Bienes informáticos:**
77) Señalar con número el día de emisión del resguardo de los bienes informáticos.
78) Señalar con letra el mes de emisión del resguardo de los bienes informáticos.
79) Señalar con número el año de emisión del resguardo de los bienes informáticos.
80) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente los bienes.

3. **Respaldo de archivos electrónicos o digitales:**
Se deberá entregar en un dispositivo de almacenamiento (disco duro externo, memoria USB, unidad de CD, etc.), los respaldos que se hayan realizado de manera periódica de la información generada; así como de los archivos electrónicos que se encuentren en el equipo de cómputo asignado, a la fecha

de la separación del cargo, integrando en el Anexo correspondiente las impresiones de pantalla que muestren la estructura de los archivos electrónicos.

4. **Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y el de concentración:**
   81) Nombre de Área, Sala, Ponencia, Unidad Jurisdiccional o Administrativa.
   82) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente los expedientes de trámite.

5. **Existencias en bodega o almacén:**
   83) Tipo de unidad de resguardo (almacén o bodega).
   84) Señalar con número el día de corte de la relación o inventario.
   85) Señalar con letra mes de corte de la relación o inventario.
   86) Señalar con número el año de corte de la relación o inventario.
   87) Sitio o espacio físico en el que se localizan los bienes.

6. **Contratos de servicios o Convenios que administra:**
   88) Lugar o ubicación física donde se encuentran resguardados los expedientes.
7. **Comités y/o subcomités en los que participa:**
   89) Lugar o ubicación física donde se encuentran los expedientes.

8. **Contratos de Obra Pública que administra:**
   90) Lugar o ubicación física donde se encuentran los expedientes.

9. **Vehículo(s)**:
   91) Saldo de la tarjeta electrónica de combustible a la separación del cargo.

10. **Libros, Publicaciones y Obras de Arte**:
    92) Lugar o ubicación física donde se encuentran los bienes.

11. **Sellos oficiales:**
    93) Nombre de Área, Sala, Ponencia, Unidad Jurisdiccional o Administrativa.

12. **Llaves:**
    Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

13. **Otros bienes**:
    Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

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

Se deberá entregar el informe que describa las actividades y temas encomendados que fueron atendidos durante su gestión; se deberán identificar las principales problemáticas y temas prioritarios, señalando el grado de atención de estos; los plazos o fechas de vencimiento, la última actividad realizada sobre los mismos, indicando la fecha y las recomendaciones a seguir. En su caso, indicar las designaciones que tenía en órganos colegiados o equipos de trabajo, tales como: enlace, representante, suplente. Asimismo, se indicará los nombres, cargos y datos de contacto de las principales personas, áreas o instituciones con las que es fundamental mantener comunicación para la continuidad y el adecuado desempeño de las funciones del cargo, empleo o comisión o de la unidad administrativa de adscripción.

VII.- OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER DE VISITAS, DE AUDITORÍAS O DE OTROS ÓRGANOS FISCALIZADORES.

Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción, así como la documentación relacionada con los informes entregados por las instancias de fiscalización.

VIII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER.

94) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
95) Señalar con número el día de la separación del cargo.
96) Señalar con letra el mes de la separación del cargo.
97) Señalar con número el año de separación del puesto o cargo.
98) Nombre de la unidad administrativa de adscripción.
99) Señalar con número el día de corte de la información reportada.
100) Señalar con letra el mes de corte de la información reportada.
101) Señalar con número el año de corte de la información reportada.

4. OTROS HECHOS:

102) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
103) Nombre del cargo o puesto que se entrega.
104) Cantidad total de anexos que forman parte del acta de entrega-recepción.
105) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe el puesto o cargo.
106) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.

5. OTRAS OBSERVACIONES:

Deberán registrarse los comentarios adicionales y las circunstancias específicas que no se encuentren contempladas en alguno de los apartados del formato del acta administrativa de entrega-recepción.

6. CIERRE DEL ACTA:

107) Señalar con número la hora en que concluye el acta.
108) Señalar con número el día en que se da por concluida el acta.
109) Señalar con letra el mes en que se da por concluida el acta.
110) Señalar con número el año en que se da por concluida el acta.

7. FIRMAS:

111) Nombre completo y firma de la persona servidora pública que entrega el puesto o cargo.
112) Nombre completo y firma de la persona servidora pública que recibe el puesto o cargo.
113) Nombre completo y firma de la primera persona servidora pública testigo de asistencia en el Acta.
114) Nombre completo y firma de la segunda persona servidora pública testigo de asistencia en el Acta.
115) Nombre completo y firma de la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control.
116) Señalar con número el día en que se da por concluida el Acta.
117) Señalar con letra el mes en que se da por concluida el Acta.
118) Señalar con número el año en que se da por concluida el Acta.
119) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
120) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe o designado para recibir el cargo.

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL CARGO ADMINISTRATIVO

- El Acta deberá escribirse a renglón seguido sin sangría.
- Cancelar con guiones los espacios sobrantes o renglones no utilizados, numerando las hojas y los anexos de manera consecutiva.
- En aquellos rubros en los que no se haga constar ninguna información, se deberá señalar: **NO APLICA**.
- No se deben eliminar secciones del acta administrativa, **salvo que expresamente así lo indique el propio formato.**
- Revisar acentos, puntuación, concordancia y uso correcto de mayúsculas.
- Utilizar el mismo tipo de letra establecido en el formato del acta para su llenado.
- Evita el uso de subrayados, resaltados, sombreado de texto o el uso excesivo de mayúsculas, salvo cuando así lo establezca el formato del acta.
- Respetar los márgenes establecidos del formato del acta.
- Escribir correctamente los nombres completos de las personas servidoras públicas, con acentos y sin abreviaturas.
- Los anexos deben enumerarse en el orden cronológico de su elaboración o incorporación, su contenido debe coincidir con lo señalado en el cuerpo del acta.
- Los ejemplares del acta que se formalicen no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- El acta únicamente se considerará válida cuando cuente con la firma de todas las personas servidoras públicas participantes, excepto en los casos en los que no se haya requerido la intervención de un representante del Órgano Interno de Control.

FORMATO DE ACTA PARA EL CARGO JURISDICCIONAL

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO JURISDICCIONAL _____(1)_____ ADSCRITO A LA _____(2)_____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)---------- , AL --------(4)----------.

En la _(5)____(6):00 horas del día _(7)_de _(8)_de (9), se reunieron en las oficinas que ocupa la _____(10)_____, ubicadas en ___ (11)____, el (la) ____(12)____, quien se identifica con (13)__, número _(14)_, expedida por (15) (Anexo 1), quien deja de ocupar el cargo de (16), a partir del día _(17)_de _(18)_de (19), con motivo de (20) y el (la) _(21)_, quien se identifica con (22), número (23), expedida(o) por (24) (Anexo 2), con motivo de (25) ----------

El (la) (26), manifiesta que su domicilio para recibir solicitudes de aclaración, notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, es el ubicado en (27), número telefónico particular (28) y correo electrónico personal (29) ----------

Intervienen como testigos de asistencia el (la) (30) y el (la) (31) manifestando el (la) primero (a), prestar sus servicios en (32), con el puesto (33), quien se identifica con (34), número (35), expedida por (36), y el (la) segundo (a), manifiesta prestar sus servicios en (37), como (38), quien se identifica con (39), número (40), expedida (41) (Anexo 3), cuyos generales obran en los expedientes personales que al respecto se llevan en la Dirección General de Recursos Humanos de este Tribunal. ----------

(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el siguiente texto, en caso contrario eliminar). Como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, interviene el (la) (42), con puesto (43), designado (a) por el (la) (44), Titular del Órgano Interno de Control, con oficio número OIC/TOIC/(45)/ (46) de fecha (47) de (48) de (49), quien se identifica con credencial institucional número (50), expedida por la Secretaría Operativa de Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa **(Anexo 4)**.----------

Se procede en este acto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigente, a la entrega-recepción de los recursos asignados a él (la) (51), haciendo constar los siguientes:----------

---------- **HECHOS** ----------

I.- MARCO JURÍDICO.----------

En el **(Anexo 5)** se relacionan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones vigentes, así como los manuales de organización y procedimientos que conforman el marco jurídico de actuación del puesto que se entrega.----------

II.- RECURSOS HUMANOS: ----------

1. **Personal asignado**. Se entrega la estructura funcional y relación con los datos generales de las personas servidoras públicas que estuvieron a cargo del puesto que se entrega **(Anexo_)**.----------
2. **Documento que respalda el motivo de separación del cargo**. Se integra copia de (52) **(Anexo __)** ----------

III.- RECURSOS FINANCIEROS: ----------

1. **Gastos por comprobar o reintegrar**.- Se hace constar que a la fecha de la presente entrega no existen gastos por comprobar o reintegrar, conforme a lo señalado en la

constancia de No adeudo DGPP-**(53)**- **(54)**, de fecha **(55)** de **(56)** de **(57)**, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaria Operativa de Administración.**(Anexo__)** ----------

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

1.- **Bienes Muebles asignados** Se adjunta copia del Resguardo General de Activo Fijo de fecha **(58)**_de **(59)** de **(60)**, emitido por la Dirección de Almacenes e Inventarios del Tribunal, que detalla los bienes muebles instrumentales asignados para el desempeño del puesto que se entrega, los cuales se encuentran ubicados en **(61)** **(Anexo __)**.----------

2.- **Bienes informáticos**. Se adjunta copia del Resguardo de Bienes Informáticos de fecha **(62)**_de **(63)** de **(64)**, emitido por la Dirección de Servicios Informáticos del Tribunal; el cual detalla los bienes informáticos (hardware) que estuvieron asignados para el desempeño de las funciones del puesto que se entrega, los cuales se encuentran ubicados en **(65)** **(Anexo__)**.----------

3.- **Respaldo de archivos electrónicos o digitales**. Se entrega un dispositivo de almacenamiento con el respaldo de la información generada y almacenada en el equipo de cómputo asignado para el desempeño de las funciones del cargo que se entrega; así como la impresión de las capturas de pantalla en donde se visualiza la estructura de los archivos electrónicos. **(Anexo __)**----------

4.- **Vehículo(s)**. Se integra la relación de los vehículos asignados a la (nombre de la Unidad administrativa o jurisdiccional), detallando marca, submarca, modelo, serie, placas, tarjeta electrónicas de combustible con saldo de **(66)**; asimismo se entrega copia del (os) resguardo (s) vigente (s) **(Anexo__)**----------

5.- **Obras de Arte y decoración**. Se integra la relación de la obras de Arte y decoración que se encuentran ubicados en **(67)**_**(Anexo__)**.----------

6.- **Libros y Publicaciones**. Se integra la relación de los Libros y Publicaciones Arte que se encuentran ubicados en **(68)** **(Anexo __)**.- ----------

7.- **Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y de concentración**. Se entrega el inventario de expedientes que integran el Archivo de Trámite de la **(69)**, el cual se encuentra ubicado en **(70)** **(Anexo __)**. Los expedientes transferidos y resguardos en el Archivo de Concentración, se relacionan en el inventario integrado en el **(Anexo __)** ---------

8.- **Sellos oficiales.** Se entrega relación e impresión de sellos de goma que se encontraban en uso del cargo que hoy se entrega.**(Anexo__)**.----------

9.- **Llaves**. Se entrega la relación de llaves, con la identificación del bien o área a la que corresponde cada una, las cuales se entregan en sobre cerrado **(Anexo __)**.----------

10.- **Otros bienes.** Se entrega la relación de bienes asignados, con la descripción, ubicación y uso **(Anexo __).**----------

V.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN: ----------
Se entregan los reportes generados por el Sistema de Control y Seguimiento de Juicios (SICSEJ) con corte al **(71)** de **(72)** de **(73)**, en los cuales se describe el número de expediente, actor, y demás datos relacionados con el estado que guarda cada uno, respecto a los siguientes asuntos: ----------

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)** ----------

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.** Se entrega la relación de las versiones públicas de las sentencias emitidas del **(74)** de **(75)** de **(76)** al **(77)_de_(78)** de **(79)**. -------

VI.- OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER EMITIDAS POR VISITADORES U OTROS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.- Se integra la relación de las observaciones pendientes de atender, determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, señalando la fecha compromiso y las acciones realizadas para la atención de las recomendaciones correspondientes **(Anexo__).**-

VII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER. El/la **(80)** manifiesta que las solicitudes de acceso a la información recibidas fueron atendidas en los plazos establecidos y que al **(81)** de **(82)** de **(83)** no se tienen pendientes por atender; así mismo no existen Recursos de Revisión por desahogar. **(Anexo___)**

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

El (la) **_(84)_** 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 **(85)**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, correo electrónico y en la dirección particular que se asentó en el proemio de este documento.----------

Los **(86)**_ 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 las personas servidoras públicas actuantes. ----------

(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el siguiente texto, en caso contrario eliminar). La persona 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 a la persona saliente, que la presente entrega, no implica liberación alguna de las responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la 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) **_(87)** recibe con las reservas de la ley del **(88)** todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.----------

Finalmente, las personas servidoras públicas que celebran el presente acto, se hacen sabedoras que deberán presentar su Declaración Patrimonial que corresponda, conforme a la normatividad vigente en la materia.----------

---------- **OTRAS OBSERVACIONES** ----------

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CARGO JURISDICCIONAL _____(1)_____ ADSCRITO A LA _____(2)_____ DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, QUE REALIZA (EL/LA) -----(3)----------, AL -------(4)----------.

---------- CIERRE DEL ACTA ----------

Previa lectura de la presente, y no habiendo más asuntos que hacer constar, se da por concluida la misma siendo las **(89)** horas del día **(90)**_de **(91)** de **(92)**. 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.----------

---

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PARTICIPARON

ENTREGA	RECIBE
(93)	(94)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(95)	(96)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
(En su caso)

_____(97)_____
(NOMBRE Y FIRMA)

La presente hoja de firmas corresponde al Acta de Entrega-Recepción, realizada el **(98)**_de **(99)** de **(100)**, entre el (la) C._ **(101)** quien entrega y el (la) C_**(102)**__quien recibe.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA PARA CARGO JURISDICCIONAL

1. Encabezado

1) Nombre del cargo que se entrega.
2) Nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.
3) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
4) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe o designado para recibir el cargo.

2. Proemio

5) Entidad federativa donde se celebra el acto.
6) Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
7) Día que inicia el levantamiento del Acta.
8) Mes que inicia el levantamiento del Acta.
9) Año que se elaboró el acta.
10) Nombre de Área, Sala, Ponencia, Unidad Jurisdiccional o Administrativa donde se celebra el acta.
11) Domicilio donde se celebra la firma del acta de entrega-recepción.
12) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
13) Señalar el tipo de identificación oficial presentado (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
14) Señalar el número de la identificación oficial.
15) Instancia que expide la identificación oficial.
16) Cargo o puesto que se entrega.
17) Señalar con número el día de la conclusión del cargo.
18) Señalar con letra el mes de la conclusión del cargo.
19) Señalar con número el año de la conclusión del cargo.
20) Señalar la causa o motivo por la que la persona servidora pública que entrega se separa del empleo, cargo o comisión (renuncia, termino de nombramiento, cambio de adscripción, promoción, cambio de nivel, etc.).
21) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe el cargo.
22) Señalar el tipo de identificación oficial presentado (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
23) Señalar el número de la identificación oficial.
24) Autoridad o instancia que expide la identificación.
25) Señalar el motivo por el que recibe el cargo.
26) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
27) Domicilio particular de la persona servidora pública que entrega, nombre de la calle, número exterior e interior, colonia/sector, ciudad y código postal.
28) Número telefónico de contacto.

29) Correo electrónico personal o de contacto para ser localizado.
30) Nombre completo de la primera persona servidora pública testigo del acto, designado por el Titular Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
31) Nombre completo de la segunda persona servidora pública testigo del acto, designado por el titular de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional.
32) Nombre de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de adscripción donde labora el primer testigo.
33) Nombre del cargo de la primera persona servidora pública testigo del acto.
34) Tipo de identificación oficial de la primera persona servidora pública testigo del acto.
35) Número de referencia de la identificación de la primera persona servidora pública testigo del acto.
36) Instancia que expide la identificación de la primera persona servidora pública testigo del acto.
37) Nombre de la Unidad Administrativa o Jurisdiccional de adscripción donde labora el segundo testigo.
38) Nombre del cargo de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
39) Tipo de identificación oficial de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
40) Número de referencia de la identificación de la segunda persona servidora pública testigo del acto.
41) Instancia que expide la identificación de la segunda persona servidora pública testigo del acto.

Representante del Órgano Interno de Control.
(Cuando se haya solicitado la presencia de un representante del Órgano Interno de Control deberá incluir el texto, en caso contrario se deberá eliminar).

42) Nombre de la persona servidora pública designada como representante del Órgano Interno de Control.
43) Nombre del cargo de la persona servidora pública designada como representante.
44) Nombre del titular del Órgano Interno de Control.
45) Señalar con número el oficio que autorizó la designación del representante del titular del Órgano Interno de Control.
46) Señalar con número el año del oficio que autorizó la designación del representante del titular del Órgano Interno de Control.
47) Señalar con número el día de elaboración del oficio designación.
48) Señalar con letra el mes de elaboración del oficio designación.
49) Señalar con número el año de elaboración del oficio designación.
50) Señalar el número de la identificación oficial del representante del titular del Órgano Interno de Control.

51) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.

3. HECHOS

I. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN:
II.- RECURSOS HUMANOS

1. **Personal asignado:**
2. **Documento que respalda el motivo de separación del cargo:**
   52) Indicar el tipo de documento que respalda el motivo de la separación del cargo.

III.- RECURSOS FINANCIEROS:
53) Señalar el número de la constancia de No adeudo.
54) Señalar con número el año de emisión de la constancia de No adeudo.
55) Señalar con número el día de emisión de la constancia de No adeudo.
56) Señalar con letra el mes de emisión de la constancia de No adeudo.
57) Señalar con número el año de emisión de la constancia de No adeudo.

IV.- RECURSOS MATERIALES:

1. **Bienes muebles asignados:**
   58) Señalar con número el día de emisión del resguardo de bienes muebles asignados.
   59) Señalar con letra el mes de emisión del resguardo de bienes muebles asignados.
   60) Señalar con número el año de emisión del resguardo de bienes muebles asignados.
   61) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente el bien.

2. **Bienes informáticos:**
   62) Señalar con número el día de emisión del resguardo de bienes informáticos.
   63) Señalar con letra el mes de emisión del resguardo de bienes informáticos.
   64) Señalar con número el año de emisión del resguardo de bienes informáticos.
   65) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente el bien.

3. **Respaldo de archivos electrónicos o digitales:**

Se deberá entregar en un dispositivo de almacenamiento (disco duro externo, memoria USB, unidad de CD, etc.), los respaldos que se hayan realizado de manera periódica de la información generada; así como de los archivos electrónicos que se encuentren en el equipo de cómputo asignado, a la fecha de la separación del cargo, integrando en el Anexo correspondiente las impresiones de pantalla que muestren la estructura de los archivos electrónicos.

4. **Vehículo(s):**
   66) Saldo que exista en la tarjeta electrónica de combustible a la fecha de la separación del cargo.

5. **Obras de Arte y decoración:**
   67) Sitio o espacio físico en el que se localizan los bienes.

6. **Libros y Publicaciones:**
   68) Sitio o espacio físico en el que se localizan los bienes.

7. **Relación de expedientes que integran el archivo de trámite y el de concentración:**
   69) Nombre de Área, Sala, Ponencia, Unidad Jurisdiccional o Administrativa.
   70) Ubicación del área jurisdiccional o administrativa donde se encuentra físicamente los expedientes de trámite.

8. **Sellos oficiales:**
   Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

9. **Llaves:**
   Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.
10. **Otros bienes**:
   Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

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

71) Señalar con número el día de corte de la información reportada.
72) Señalar con letra el mes de corte de la información reportada.
73) Señalar con número el año de corte de la información reportada.
74) Señalar con número el día de inicio del período reportado.
75) Señalar con letra el mes de inicio del período reportado.

76) Señalar con número el año de inicio del período reportado.
77) Señalar con número el día de término del período reportado.
78) Señalar con letra el mes de término del período reportado.
79) Señalar con número el año de término del período reportado.

Integrar al Anexo que corresponda la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción respecto a cada apartado.

VI. OBSERVACIONES PENDIENTES DE ATENDER DE VISITAS, DE AUDITORÍAS O DE OTROS ÓRGANOS FISCALIZADORES.

Integrar al Anexo correspondiente la información que se señala en el formato de acta administrativa de entrega-recepción.

VII.- INFORMACION DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES PENDIENTE DE ATENDER.

80) Nombre de la persona servidora pública que entrega.
81) Señalar con número el día de corte al que se reportan atendidas las solicitudes de acceso a la información
82) Señalar con letra el mes de corte al que se reportan atendidas las solicitudes de acceso a la información
83) Señalar con numero el año de corte al que se reportan atendidas las solicitudes de acceso a la información

4.OTROS HECHOS:

84) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
85) Nombre del cargo o puesto que se entrega.
86) Cantidad total de anexos que forman parte del acta de entrega-recepción.
87) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe el puesto o cargo con las reservas de ley.
88) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.

5. OTRAS OBSERVACIONES:

Deberán registrarse los comentarios adicionales y las circunstancias específicas que no se encuentren contempladas en alguno de los apartados del formato del acta administrativa de entrega-recepción.

6. CIERRE DEL ACTA.

89) Señalar con número la hora en que concluye el acta
90) Señalar con número el día en que se da por concluida el acta.
91) Señalar con letra el mes en que se da por concluida el acta.
92) Señalar con número el año en que se da por concluida el acta.

7. FIRMAS

93) Nombre completo y firma de la persona servidora pública que entrega el puesto o cargo.
94) Nombre completo y firma de la persona servidora pública que recibe el puesto o cargo.
95) Nombre completo y firma de la primera persona servidora pública testigo de asistencia en el acta.
96) Nombre completo y firma de la segunda persona servidora pública testigo de asistencia en el acta.
97) Nombre completo y firma de la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control.
98) Señalar con número el día en que se da por concluida el acta.
99) Señalar con letra el mes en que se da por concluida el acta.
100) Señalar con número el año en que se da por concluida el acta.
101) Nombre completo de la persona servidora pública que entrega.
102) Nombre completo de la persona servidora pública que recibe o designado para recibir el cargo.

REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL CARGO JURISDICCIONAL

- El acta deberá escribirse a renglón seguido sin sangría.
- Cancelar con guiones los espacios sobrantes o renglones no utilizados, numerando las hojas y los anexos de manera consecutiva.
- En aquellos rubros en los que no se haga constar ninguna información, se deberá señalar: **NO APLICA**.
- No se deben eliminar secciones del acta administrativa, **salvo que expresamente así lo indique el propio formato.**
- Revisar acentos, puntuación, concordancia y uso correcto de mayúsculas.
- Utilizar el mismo tipo de letra establecido en el formato del acta para su llenado.
- Evita el uso de subrayados, resaltados, sombreado de texto o el uso excesivo de mayúsculas, salvo cuando así lo establezca el formato del acta.
- Respetar los márgenes establecidos del formato del acta.
- Escribir correctamente los nombres completos de las personas servidoras públicas, con acentos y sin abreviaturas.
- Los anexos deben enumerarse en el orden cronológico de su elaboración o incorporación, su contenido debe coincidir con lo señalado en el cuerpo del acta.
- Los ejemplares del acta que se formalicen no deberán contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- El acta únicamente se considerará válida cuando cuente con la firma de todas las personas servidoras públicas participantes, excepto en los casos en los que no se haya requerido la intervención de un representante del Órgano Interno de Control.

FORMATO DE DECLARACIÓN CON MOTIVO DEL CAMBIO DE PLAZA SIN MOVIMIENTO DEL PUESTO

TFJA
TRIBUNAL FEDERAL
DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

DECLARACIÓN CON MOTIVO DEL CAMBIO DE PLAZA SIN MOVIMIENTO DE PUESTO, LO CUAL NO ACTUALIZA LA OBLIGACIÓN QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 141 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

C. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
AV. México 710, piso 6 San Jerónimo Lídice
Alcaldía Magdalena Contreras.

P r e s e n t e.

En atención a su requerimiento para cumplir con la obligación que establece el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa le informo lo siguiente:

Yo, _____, bajo protesta de decir verdad, declaro que con fecha _____ la Junta de Gobierno y Administración, autorizó mi cambio de plaza de _____Nivel___ a _____ Nivel ___ el cual, por instrucciones superiores, no ocasionó cambios en mis funciones, asuntos, lugar de desempeño ni bienes asignados.

Emito, firmo y envío esta declaración en cumplimiento del Acuerdo E/JGA/57/2025, siendo las ___horas del día __ de _____ de ____.

Atentamente

Nombre: _____

Firma: _____

Número de empleado: _____

C.c.p. _____ Presidente de la Sala, o Ponencia o Titular de la Unidad Funcional o jurisdiccional.
_____Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN CON MOTIVO DEL CAMBIO DE PLAZA SIN MOVIMIENTO DE PUESTO

1) Nombre completo de la persona servidora pública.
2) Señalar con número el día en que la Junta de Gobierno y Administración, autorizó el cambio de plaza.
3) Señalar con letra el mes en que la Junta de Gobierno y Administración, autorizó el cambio de plaza.
4) Señalar con número el año en que la Junta de Gobierno y Administración, autorizó el cambio de plaza.
5) Indicar el cargo o puesto que deja de ocupar como consecuencia del cambio de plaza.
6) Señalar con número el nivel del cargo o puesto que deja de ocupar.
7) Señalar el cargo o puesto que ocupará derivado del cambio de plaza.
8) Señalar con número el nivel del cargo o puesto que ocupará derivado del cambio de plaza.
9) Señalar con número la hora de elaboración de la declaración.
10) Señalar con número el día en que se firma la declaración.
11) Señalar con número el mes en que se firma la declaración.
12) Señalar con número el año en que se firma la declaración.
13) Nombre completo de la persona servidora pública.
14) Señalar con número de empleado de la persona servidora pública.
15) Firma de la persona servidora pública.
16) Nombre completo de la persona servidora pública Presidente de la Sala, o Ponencia o Titular de la Unidad funcional o jurisdiccional.
17) Nombre completo de la persona servidora pública titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.