



**TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA**

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS,
DOCUMENTACION E INFORMACIÓN QUE TENGAN ASIGNADOS LAS
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE SONORA**

HERMOSILLO, SONORA A 11 DE ENERO 2023



EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA Y 17 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA, HEMOS TENIDO A BIEN EXPEDIR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS BAJO LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales conforme a las cuales, los sujetos obligados previstos en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, entregaran a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 3 fracción IV Y V de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, establece que se entiende por organismos autónomos: al Consejo Estatal Electoral, Tribunal Estatal Electoral, Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora y demás organismos autónomos creados para nuestro Estado en donde se encuentra contemplado el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora; y por sujetos obligados: el Titular del Poder Ejecutivo, los Titulares de las Dependencias, Entidades y de las Unidades Administrativas y los Titulares de los Organismos Autónomos, el Poder Legislativo y el Poder Judicial.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, la entrega-recepción es el acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

Que de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, tiene como finalidad:

- I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de la administración pública estatal y de los organismos autónomos, mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones;
- II. Documentar la entrega-recepción del patrimonio público;
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público;
- IV. Delimitar las responsabilidades de los sujetos obligados y demás servidores públicos participantes en el acto de entrega-recepción

Que de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora, este proceso administrativo deberá realizarse:

- I. Al término de un ejercicio constitucional o legal de los sujetos obligados.
- II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión, los servidores públicos a quienes obliga la presente ley.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS
QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

Que en lo previsto en el artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora le corresponderá a los sujetos obligados determinar en sus respectivas áreas de competencia, los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos quedaran sujetos a la presente ley.

Por lo antes expuesto y fundado, hemos tenido a bien expedir los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS, DOCUMENTACION E
INFORMACIÓN QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Primero. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, documentación e información generada a cargo de las personas servidoras públicas de este Tribunal, ya sea por conclusión o separación del cargo.

Segundo. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega y Recepción:** Documento en el que se hace constar las circunstancias en las que se realiza la transmisión de los bienes, recursos, documentación, información generada, derechos, obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, mismos que deberán firmarse al margen y al calce;
- II. **Entrega y Recepción:** Acto administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- III. **Expediente de Entrega:** Legajo que acompaña al Acta Entrega - Recepción que contiene los documentos debidamente foliados, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Tribunal;
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos para la entrega- recepción de los recursos que tengan asignados los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora
- V. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;
- VI. **Sujetos Obligados:** La persona Titular del Organismo autónomo, así como aquellas personas servidoras públicos que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley Entrega – Recepción para el Estado de Sonora, determinen los Sujetos Obligados en sus respectivas áreas de competencia.
- VII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.



CAPÍTULO II SUJETOS Y ORGANOS

Tercero. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, conforme a lo que dispone la fracción V del artículo 3 de la Ley Entrega – Recepción del Estado de Sonora, así como aquellos servidores públicos que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la misma normativa, determinen los Sujetos Obligados en sus respectivas áreas de competencia.

Cuarto. En la Entrega - Recepción intervendrán:

- I. El sujeto obligado saliente;
- II. El sujeto obligado entrante o que recibe y si no existiera nombramiento y designación inmediata, el sujeto obligado que designe para este efecto el jefe inmediato o mediato;
- III. El Titular del Órgano Interno de Control; y
- IV. Dos Testigos de asistencia (uno propuesto por el sujeto obligado saliente y otro por el sujeto obligado entrante o que recibe).
- V. Quienes intervengan en el proceso de entrega - recepción se identificarán mediante documento oficial (INE, IFE, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial del Centro de Trabajo).

Quinto. Cuando por alguna causa plenamente justificada, el sujeto obligado a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico correspondiente. Se entienden causas justificadas las siguientes:

- I. La muerte
- II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado; y
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad.
- IV. En el supuesto de que el Sujeto Obligado omita realizar la entrega-recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para su conocimiento y efectos legales correspondientes.

Sexto. El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación de los presentes Lineamientos; cuidando que los sujetos obligados formalicen la entrega - recepción de los recursos, documentación e información generada a su cargo.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Séptimo. El sujeto obligado elaborará el Acta de Entrega - Recepción e integrará el expediente de entrega correspondiente y sus anexos.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS
QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

El sujeto obligado y la entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

Octavo. El expediente de entrega - recepción contendrá los anexos que resulten aplicables del siguiente listado, de acuerdo con las funciones del área:

- I. Marco Jurídico Administrativo de Actuación;
- II. Estructura Organizacional;
- III. Planeación Institucional;
- IV. Información Financiera;
- V. Recursos Materiales;
- VI. Recursos Humanos;
- VII. Contratos, Convenios y Acuerdos;
- VIII. Archivos;
- IX. Cajas Fuertes;
- X. Llaves y Sellos;
- XI. Situación Jurídica (estado del expediente);
- XII. Informe Ejecutivo;
- XIII. Asuntos en Trámite;
- XIV. Control y Fiscalización;
- XV. Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XVI. Constancia de No Adeudos; y
- XVII. Otra Información Relevante.

El número total de anexos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada, a partir del anexo XVII.

Para la integración del acta y anexos, el sujeto obligado deberá sujetarse al formato establecido por la Oficialía Mayor.

El Órgano Interno de Control del Tribunal será quien validará el acta de entrega-recepción del sujeto obligado saliente.

Noveno. El Informe Ejecutivo a que se refiere el anexo XII del Lineamiento anterior se formulará por escrito en formato libre y deberá incluir:

- I. La descripción y estado de los asuntos de la competencia del sujeto obligado;
- II. Acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial; y
- III. En su caso el listado de asuntos que es necesario atender de manera inmediata.

Décimo. Si al momento de requerir la formalización del acto administrativo, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá al sujeto obligado, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará a el sujeto obligado que designe el superior jerárquico inmediato o mediato del área respectiva.

Undécimo. Para el acto protocolario deberán prepararse dos tantos del expediente que se proporcionarán al sujeto obligado y otro a la que recibe. El Acta Entrega - Recepción deberá firmarse en forma autógrafa al calce y rúbrica en cada hoja, elaborando 4 ejemplares, que se distribuirán de la siguiente manera:



- I. Al sujeto obligado saliente;
- II. Sujeto obligado entrante, superior jerárquico o en su caso, a quien se designe para tal efecto;
- III. Dos testigos propuestos por los sujetos obligados; y
- IV. Al Órgano Interno de Control

Duodécimo. Quien intervendrá para supervisar la formulación del acta e integración del expediente de entrega-recepción; así como la verificación del acto de los recursos entregados, documentación e información generada, serán:

- I. Los Sujetos Obligados;
- II. El Titular del Órgano Interno de Control.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Decimotercero. Es obligación de todo servidor público, al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por la Ley.

Los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de entrega-recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir del inicio formal de la función de que se trate.

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas señaladas en el punto Tercero de los presentes Lineamientos, se separe de su cargo sin realizar la entrega-recepción respectiva de los asuntos a su cargo, se le dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos procedentes.

En los casos en que no pueda formalizarse la Entrega - Recepción, será responsabilidad del Titular del Área correspondiente o del superior jerárquico, designar a un servidor público que se encargue de levantar Acta Entrega - Recepción (en duplicado), con asistencia de dos testigos a fin de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del puesto en cuestión. Un tanto de dicho documento deberá enviarse al Órgano Interno de Control para que inicie las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Decimocuarto. El sujeto obligado entrante es responsable de revisar el contenido del Acta Entrega - Recepción levantada con motivo del proceso de entrega y recepción, así como de los documentos que integran el expediente.

Decimoquinto. El Órgano Interno de Control si identifica omisiones o irregularidades en los documentos e información recibidas en el acto de entrega-recepción por parte del sujeto obligado saliente, citará a la persona exservidora pública para que exprese lo que a su interés convenga respecto de las observaciones y presente la información o documentos complementarios. La respuesta del sujeto obligado saliente debe producirse en un plazo no menor a tres ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación respectiva.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS
QUE TENGAN ASIGNADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE SONORA

En caso de que el sujeto obligado no aclare las inconsistencias formuladas, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye alguna probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Decimosexto. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados al sujeto obligado, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal.

SEGUNDO. En los casos no previstos en los presentes Lineamientos, será competencia del Pleno emitir el pronunciamiento conducente.

TERCERO. Publíquese los presentes Lineamientos y hágase del conocimiento público en la página de Internet de este organismo autónomo

11 de Enero del 2023