



ACUERDO GENERAL TEEM/AG/5/2024 DEL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EMITE EL REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

GLOSARIO:

Para efectos del presente, se entenderá por:

Código Electoral:	Código Electoral del Estado de México.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Estatal:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta del Gobierno:	Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México".
Ley General de Responsabilidades:	Ley General del Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades del Estado:	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Tribunal Electoral:	Tribunal Electoral del Estado de México.
Reglamento Interno:	Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de México.

El presente acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERANDO:

Competencia:

I. Que de conformidad con los artículos 390, fracción X, del Código Electoral, y 19, fracción XI, del Reglamento Interno, el Pleno del Tribunal Electoral cuenta con la atribución de modificar el reglamento interno, los manuales de organización y procedimientos, y la normatividad necesaria para el adecuado funcionamiento de la institución.

Fundamentación:

III. Del Tribunal Electoral. Que el artículo 116, fracción IV, inciso c), numeral 5°, de la Constitución Federal dispone que las Constituciones y leyes de los Estados, en materia electoral, garantizarán que las autoridades jurisdiccionales que resuelvan controversias en dicha materia, gocen de autonomía en su funcionamiento, e independencia en sus decisiones, las cuales se integrarán por un número impar de magistrados, quienes serán electos por las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara de Senadores, previa convocatoria pública.

Que el artículo 105, numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que las autoridades electorales jurisdiccionales locales son los órganos especializados en la materia, en cada entidad federativa, que gozan de autonomía técnica y de gestión en su funcionamiento, independencia en sus decisiones, y no están adscritos a los poderes judiciales de los estados.



Que el artículo 13, párrafo segundo, de la Constitución Estatal establece que en la entidad federativa, habrá un Tribunal Electoral autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones, que será la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con la jurisdicción y competencia que determine la Constitución y la ley, y que contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su adecuado funcionamiento.

Que el artículo 383 del Código Electoral dispone que el Tribunal Electoral, es el órgano público autónomo, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, independiente en sus decisiones y máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral, con la jurisdicción y competencia que determina la Constitución Estatal y el Código Electoral.

III. Obligación de realizar entrega y recepción. Que las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral serán sujetas al régimen de responsabilidades que prevé la Ley de Responsabilidades del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 392, último párrafo, del Código Electoral.

Que el artículo 50, fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades del Estado, establece que incurre en falta administrativa no grave, la persona servidora pública que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda la obligación de cumplir con la entrega de índole administrativo, del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establecen las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

Que los artículos 10, último párrafo, y 17 de la Ley General de Archivos; y 10, segundo párrafo y 17 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, disponen que la persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega, a quien la sustituya, debiendo estar organizados y descritos, en observancia a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en los términos de esa Ley; por lo que se ha catalogado como una infracción, el omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión, prevista en la fracción V, del artículo 116 de la Ley General de Archivos, y en la fracción V, del artículo 105 de la misma Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Motivación.

IV. Finalidad. Que para el Pleno del Tribunal Electoral resulta necesario desarrollar una base normativa que le permita definir y puntualizar el procedimiento que seguirán las personas servidoras públicas de la Institución, que por cualquier causa, se separen de su empleo, cargo o comisión, a efecto de rendir cuentas por escrito, respecto de los programas, proyectos, acciones, compromisos, asuntos, recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, que tuvo a su cargo durante su gestión; de dar continuidad a dichas actividades, asegurar el logro de las metas y objetivos institucionales; y de garantizar además, el control y la salvaguarda del patrimonio del Tribunal.

V. Naturaleza y objeto. Que el reglamento que se emite, es un instrumento normativo que define el marco jurídico respecto de las generalidades de la entrega y recepción, con el objeto de describir el proceso de integración del documento legal y su conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico y administrativo, que permiten dar cuenta clara de la persona saliente o que entrega a la entrante o que recibe, sobre la situación vigente y su administración y de esta manera facilitar la atención de asuntos, compromisos y el ejercicio mismo de facultades inherentes al empleo, cargo o comisión, recursos y la vigilancia de los compromisos a mediano y largo plazo o pendientes por resolver en la gestión.

De esta forma, a las personas entrantes o que reciben les corresponde constatar y realizar el proceso de verificación de que, en efecto, lo que se registra como entregado existe y se encuentra en las condiciones que se describen y que obliga el marco legal del Tribunal Electoral.



En razón de las consideraciones expuestas, y con fundamento en los artículos 13, párrafos segundo y octavo, de la Constitución Estatal, y 390, fracciones X y XVIII, del Código Electoral, el Pleno del Tribunal aprueba el siguiente:

ACUERDO:

ÚNICO. Se expide el Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, "Gaceta del Gobierno", así como en la página electrónica del Tribunal.

TERCERO. Dentro de los treinta días siguientes a la entrada en vigor del Reglamento, la Contraloría General deberá expedir los formatos.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los once días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.

El presente acuerdo fue aprobado por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de México, en la Septuagésima Tercera Sesión Privada del Pleno celebrada el once de diciembre de dos mil veinticuatro, aprobándose por unanimidad de votos de las Magistradas, Martha Patricia Tovar Pescador y Leticia Victoria Tavira y de los Magistrados Raúl Flores Bernal y Víctor Oscar Pasquel Fuentes, quienes firman ante la Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.

MARTHA PATRICIA TOVAR PESCADOR.- MAGISTRADA PRESIDENTA.- RÚBRICA.- LETICIA VICTORIA TAVIRA.- MAGISTRADA.- RÚBRICA.- RAÚL FLORES BERNAL.- MAGISTRADO.- RÚBRICA.- VÍCTOR OSCAR PASQUEL FUENTES.- MAGISTRADO.- RÚBRICA.- PATRICIA ELENA RIESGO VALENZUELA.- SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.- RÚBRICA.

**REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y tiene por objeto establecer el proceso, que llevarán a cabo, las personas que separen por cualquier motivo, del desempeño de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de México, quienes deben cumplir con la obligación de realizar la entrega y recepción de índole administrativo, del despacho, la documentación y los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales, que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Acta administrativa:** al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias particulares que obstaculicen o impidan la celebración de la entrega y recepción del despacho, la documentación y los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales.

También se instrumentará en caso de que a la hora señalada para celebrar la entrega y recepción, no se tenga concluida el acta o no se encuentren todos los participantes en la misma;



- II. Acta circunstanciada de hechos:** al instrumento jurídico que se levanta en caso de fallecimiento o incapacidad física, mental o legal, de la persona servidora pública obligada a realizar la entrega, y en su caso, de la persona entrante o que recibe;
- III. Acta de aclaraciones:** al instrumento jurídico levantado por la persona titular del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción o persona habilitada, en la que constan las manifestaciones de las personas involucradas, sobre las aclaraciones derivadas de la entrega y recepción;
- IV. Acta de entrega y recepción:** al documento oficial que elabora la persona servidora pública que concluye o se separa temporal o definitivamente, por cualquier motivo, de su empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y recepción de índole administrativo, del despacho de la documentación y de los recursos financieros, técnicos, humanos y materiales, que le fueran asignados durante el ejercicio de sus funciones.
- V. Anexos:** al acumulado de documentos y/o imágenes digitalizadas que se adjuntan a las actas y/o formatos resultantes de la entrega y recepción;
- VI. Área de Actos de Entrega Recepción:** al Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General del Tribunal Electoral del Estado de México, u homóloga;
- VII. Asuntos pendientes:** a las acciones y/o trámites inherentes al empleo, cargo o comisión, con fecha de vencimiento posterior a la separación del cargo, y que requieren de atención;
- VIII. Comprobante de domicilio:** al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona, que puede ser:
 - a.** Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;
 - b.** Constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona; o
 - c.** Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga, pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona preferentemente.
- IX. Contraloría General:** al órgano interno de control del Tribunal Electoral del Estado de México;
- X. Constancia de no adeudo:** documento emitido por autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos con el Tribunal Electoral del Estado de México; se clasifica en:
 - I. Constancia de no adeudo patrimonial:** es el oficio expedido por la persona titular de la Dirección de Administración del Tribunal, en el que se avala que a la fecha de su emisión, la persona de quien se trate, no tiene ningún adeudo pendiente de carácter económico, a favor del Tribunal;
 - II. Constancia de no adeudo documental:** es el oficio expedido por la persona titular de la Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación del Tribunal, en el que se asienta que a la fecha de su emisión, la persona de quien se trate, no tiene ningún adeudo pendiente de acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental, a favor del Tribunal.



- XI. Despacho:** a la oficina o lugar donde la persona titular o encargada, desempeña sus atribuciones, facultades, funciones y actividades inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- XII. Dirección de Administración:** a la unidad administrativa del Tribunal Electoral del Estado de México, responsable de gestionar sus recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- XIII. Documentos:** a los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de la persona servidora pública, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;
- XIV. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión:** al instrumento emitido por la autoridad competente, en el que se confieran facultades, funciones, atribuciones y actividades inherentes al empleo, cargo o comisión;
- XV. Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión:** a la renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo, dictamen de incapacidad, acta de defunción, entre otros;
- XVI. Domicilio para oír y recibir notificaciones:** al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular, o algún otro, el cual debe situarse dentro del territorio del Estado de México y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo;
- XVII. Encargado(a) de despacho:** a la persona servidora pública del Tribunal Electoral del Estado de México, nombrada por el Pleno, para cubrir una falta temporal de una persona titular de las unidades;
- XVIII. Entrega y recepción:** al proceso y acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, entrega el despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona entrante o que recibe, los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a sus atribuciones, funciones, facultades y actividades. Se clasifica en:
- I. En razón de la persona obligada:
 - a. **Amplia:** se realiza en los casos previstos en el artículo 20 del Reglamento;
 - b. **Simplificada:** se lleva a cabo en los casos previstos en el artículo 38 del Reglamento.
 - II. En razón de las circunstancias de su celebración:
 - a. **Ordinaria:** ocurre bajo circunstancias regulares;
 - b. **Extraordinaria:** tiene verificativo en los supuestos de caso fortuito, o fuerza mayor; o de fallecimiento, imposibilidad física o legal de la persona servidora pública obligada a llevar a cabo la entrega y recepción.
 - III. En razón de sus efectos:
 - a. **Definitiva:** se presenta en el caso en que la persona que recibe, ostenta el nombramiento del empleo, cargo o comisión que se sustituye;
 - b. **Temporal:** se desarrolla en el caso en que la persona que recibe, no ostenta el nombramiento del empleo, cargo o comisión, actuando en tal calidad por instrucción



de la persona titular de la unidad, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27 y 28 del Reglamento.

- XIX. Estructura orgánica:** al conjunto de puestos relacionados jerárquicamente, que realizan las funciones del Tribunal Electoral del Estado de México, y que son la expresión organizacional en el ámbito institucional de la gestión pública, pudiendo ser creada, modificada o cancelada de conformidad con su sustento jurídico, y con la disponibilidad de los recursos destinados para su operación;
- XX. Formatos:** al conjunto de documentos emitidos y modificados por la Contraloría General que deberán observar las personas servidoras públicas obligadas;
- XXI. Formato de entrega simplificada:** al documento que deben requisitar todas las personas servidoras públicas que no se encuentran obligadas a celebrar la entrega y recepción amplia;
- XXII. Identificación laboral:** al documento vigente expedido por el Tribunal Electoral del Estado de México que acredita el empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas que intervienen en la entrega y recepción;
- XXIII. Identificación oficial:** al documento vigente que acredita la identidad de las personas que intervienen en la entrega y recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional, expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- XXIV. Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXV. Medio de almacenamiento electrónico:** al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información, que formará parte de la entrega y recepción;
- XXVI. Persona servidora pública entrante o Persona entrante:** a la persona servidora pública que asume un empleo, cargo o comisión, en el Tribunal Electoral del Estado de México, responsable de recibir, de la persona servidora pública saliente o que entrega, el despacho, la documentación inherente, los recursos, programas, proyectos, la relación de acciones próximas por realizar, y los demás elementos referidos en el presente Reglamento para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, funciones, tareas y actividades;
- XXVII. Persona servidora pública habilitada o Persona habilitada:** a la persona servidora pública adscrita a la Contraloría General, habilitada para desempeñar las facultades, atribuciones, funciones, tareas y actividades que le encomiende la persona titular de la Contraloría General, vinculadas al procedimiento de entrega y recepción;
- XXVIII. Persona servidora pública que entrega o persona que entrega:** a la persona servidora pública que sin ostentar el nombramiento del empleo, cargo o comisión, objeto de la entrega y recepción, es instruido por la persona titular de la unidad para entregar a la persona entrante o que recibe, el despacho, la documentación inherente, los recursos, programas y proyectos, la relación de acciones próximas por realizar, y los demás elementos referidos en el presente Reglamento;
- XXIX. Persona servidora pública que recibe o persona que recibe:** a la persona servidora pública que sin ostentar el nombramiento del cargo objeto de la entrega y recepción, es autorizado por la persona titular de la unidad para recibir de la persona saliente o que entrega, el despacho, la documentación inherente, todos los recursos, programas y proyectos; y la relación de acciones próximas por realizar, entre otros, para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, funciones, tareas y actividades, los documentos e informes; y los demás elementos referidos en el presente Reglamento;



- XXX.** **Persona servidora pública saliente o persona saliente:** a la persona servidora pública que se separa de un empleo, cargo, o comisión dentro del Tribunal Electoral del Estado de México, y es responsable de entregar, a la persona entrante o que recibe, el despacho, la documentación inherente, los recursos, programas, proyectos, la relación de acciones próximas por realizar, y los demás elementos referidos en el presente Reglamento;
- XXXI.** **Persona servidora pública:** a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Electoral del Estado de México.
- XXXII.** **Recursos:** a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- XXXIII.** **Reglamento:** al Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México;
- XXXIV.** **Representante:** a la persona servidora pública que interviene en la entrega y recepción, cuando por alguna causa justificada, no sea posible que las personas titulares de la Contraloría General, del Área de Actos de Entrega Recepción, de la Dirección de Administración, de la Subdirección de Servicios Generales u homóloga, o de la Subdirección de Informática u homóloga, participen;
- XXXV.** **Resguardo:** a la guarda y custodia de un bien propiedad del Tribunal Electoral del Estado de México, por parte de una persona servidora pública, que consta en el documento de igual denominación; se clasifica en:
- a. Resguardo de bienes informáticos:** al expedido por la Subdirección de Informática u homóloga, en el que consta lo relativo a bienes informáticos;
 - b. Resguardo de bienes:** al expedido por la Subdirección de Servicios Generales u homóloga, en el que consta lo relativo a bienes que no son de naturaleza informática ni vehículos;
 - c. Resguardo de vehículos:** al expedido por la Subdirección de Servicios Generales u homóloga, en el que consta lo relativo a unidades vehiculares.
- XXXVI.** **Subdirección de Informática u homóloga:** al área de la Dirección de Administración y personal que en ella labora, que administran la asignación de los bienes informáticos que sean motivo de la entrega y recepción, y emite el respectivo resguardo;
- XXXVII.** **Subdirección de Servicios Generales u homóloga:** al área de la Dirección de Administración y personal que en ella labora, que administran la asignación de los bienes muebles, inmuebles, equipos de radio, telefonía celular y vehículos, que sean motivo de entrega y recepción, y emite el respectivo resguardo;
- XXXVIII.** **Tribunal:** al Tribunal Electoral del Estado de México; y
- XXXIX.** **Unidades:** a las ponencias, secretarías, direcciones, coordinaciones, unidades o equivalentes de la estructura orgánica, que se clasifican en jurisdiccionales o administrativas, de acuerdo con su actividad.
- Artículo 3.** En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar el Reglamento:
- I.** La Contraloría General;
 - II.** La Dirección de Administración, y sus subdirecciones:
 - a.** Subdirección de Recursos Humanos u homóloga;
 - b.** Subdirección de Servicios Generales u homóloga;
 - c.** Subdirección de Informática u homóloga.



En lo que no contravenga a los fines del Tribunal, a lo dispuesto en el Código Electoral del Estado de México y en este Reglamento, se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 4. La entrega y recepción tendrá verificativo cuando toda persona servidora pública, con independencia del motivo que la genere, se separe de su empleo, cargo o comisión.

I. La entrega y recepción será definitiva en los siguientes supuestos:

- a. Por término del periodo del cargo (aplica para Presidencia, Magistradas, Magistrados, y personas titulares de la Contraloría General y Secretaría Ejecutiva);
- b. Por separación del empleo, cargo o comisión;
- c. Por goce de licencia mayor a quince días hábiles;
- d. Por modificación del empleo, cargo, comisión o área de adscripción;
- e. Por creación, extinción, reestructuración o fusión de la unidad de adscripción;
- f. Por fallecimiento, incapacidad física, mental o legal;
- g. Por caso fortuito o de fuerza mayor.

II. La entrega y recepción se catalogará como temporal en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no implique la separación del empleo, cargo o comisión de la persona que entrega, pues es instruida por la persona titular de la unidad de adscripción. La persona titular de la unidad de adscripción informará por escrito a la persona que recibirá, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que lo determinó
- b. En acatamiento a la instrucción de la persona titular de la unidad de adscripción, cuando se entrega a una persona que carece de nombramiento en el puesto objeto de la entrega y recepción.
- c. Cuando a la fecha en que la persona que se separó del empleo, cargo o comisión, no exista nombramiento o designación oportuna de quien habrá de sustituirle, y la unidad de adscripción carece de titular o encargado de despacho.

Los demás casos no previstos en el presente artículo, serán definidos por la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción.

Artículo 5. La entrega y recepción se documentará en los formatos que expida la Contraloría General.

Artículo 6. De acuerdo con la estructura orgánica determinada por el Tribunal, la Contraloría General coordinará el procedimiento de entrega y recepción.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo o a su cargo, la documentación e información para llevar a cabo la entrega y recepción, se encontrarán obligadas a proporcionarla, para la debida integración de dicho proceso.

Artículo 8. La determinación del tipo de entrega y recepción aplicable por persona servidora pública (amplia o simplificada), corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, debiendo observar los supuestos previstos en el artículo 20 del Reglamento.

Artículo 9. La Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, informará por escrito al Área de Actos de Entrega y Recepción, sobre aquellas personas servidoras públicas que por cualquier circunstancia, se separaren de su empleo, cargo o comisión, con una antelación preferentemente de cinco días hábiles, a la fecha de su apartamiento, y a más tardar el día hábil siguiente a la



separación; puntualizando además cuando opere la sustitución de la plaza, los mismos datos pero respecto de aquella persona que reemplace a la saliente.

En su caso, le informará lo concerniente a aquellas entregas y recepción a verificarse por instrucción de los titulares de las unidades o las que ante la ausencia de personal sustituto y titular de la unidad, se realizarán a la Presidencia.

Artículo 10. En el informe que se remita al Área de Actos de Entrega Recepción, la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, especificará el supuesto que corresponda de los enlistados en los artículos 20 y 38 del Reglamento y con la especificación de si la persona saliente o que entrega, está obligada a celebrar la entrega y recepción amplia o simplificada.

Artículo 11. La persona saliente deberá tomar las provisiones necesarias para que, a la celebración de la entrega y recepción, le sean emitidas las constancias de no adeudo y los resguardos.

En caso de que la persona saliente carezca de algún documento, dicha situación deberá expresarse en el apartado de observaciones del acta de entrega y recepción o del formato de entrega simplificada, anexando acuse de recibo de la solicitud correspondiente.

Artículo 12. La Dirección de Administración y la Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación, emitirán, previa solicitud de la persona saliente, las constancias de no adeudo patrimonial y documental respectivamente. En el supuesto que resulte inoperante su emisión por tener adeudo o faltante por cualquier concepto con el Tribunal, se hará del conocimiento del solicitante, por escrito al día hábil siguiente de la presentación de la solicitud para su expedición.

La persona saliente, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir del de la entrega, deberá aclarar ante las unidades del Tribunal, el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Tribunal, con el apercibimiento de que, para el caso de no realizar la aclaración o el pago dentro del plazo otorgado, la documentación correspondiente será enviada a la unidad facultada, para que proceda con la recuperación, sin perjuicio de que la Contraloría General, inicie la investigación correspondiente, para estar en posibilidad de determinar, la existencia o no de actos u omisiones que puedan ser constitutivas de presuntas faltas administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 13. En ningún caso se podrá formalizar la entrega y recepción, con fecha previa a la cual surta sus efectos legales la separación del empleo, cargo o comisión o, en su caso, la designación para entregar emitida por la persona titular de la unidad de adscripción.

Artículo 14. La persona obligada a la entrega, deberá preparar con oportunidad la documentación que será objeto de la entrega y recepción.

Artículo 15. En la entrega y recepción se informará además, a la persona entrante y saliente que causen alta o baja en el Tribunal, que cuentan con sesenta días naturales para presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus modalidades inicial o conclusión, y que en su caso, deberán presentar, anualmente, la Declaración por Modificación, en observancia a lo dispuesto en los artículos 33 de la Ley General de Responsabilidades, y 34 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 16. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, podrán orientar a las personas servidoras públicas que lo soliciten por escrito.

Artículo 17. La oportunidad, integración y elaboración del acta de entrega y recepción, o del formato de entrega simplificada, serán responsabilidad de la persona saliente o que entrega.

Por cuanto hace a la información contenida en los apartados de observaciones, y las manifestaciones que se asienten en los formatos, será responsabilidad de quien las realice.



Capítulo II. Entrega y recepción amplia.

Artículo 18. El procedimiento de la entrega y recepción amplia se integra por las siguientes etapas:

- I. Actos preparatorios;
- II. Entrega y recepción.

Sección Primera. Actos preparatorios.

Artículo 19. La modalidad amplia para la celebración de la entrega y recepción, será determinada por la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, observando lo previsto en los artículos 8, 9, 10 y los supuestos de obligatoriedad del artículo 20 del Reglamento.

Artículo 20. Están obligadas a realizar la entrega y recepción amplia, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes personas:

- I. Quienes tengan a su cargo la Presidencia, Magistraturas, y la titularidad de las unidades del Tribunal;
- II. Quienes tengan un cargo de jefatura de departamento u homólogo, hasta el grado máximo de dirección en el Tribunal;
- III. Quienes por razón de su empleo, cargo o comisión, sean responsables de la administración de fondos, recursos, bienes o valores públicos;
- IV. Quienes, por comisión, suplencia, encargo o figura análoga, hayan sido designados como encargados de despacho de alguna unidad.

La persona que se encuentre como encargada de despacho y sea nombrada titular, o la persona nombrada definitivamente en el mismo puesto que recibió temporalmente, quedan exceptuadas de la obligación y únicamente deberán dar aviso en el formato autorizado al Área de Actos de Entrega Recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la toma de posesión.

Artículo 21. Corresponde a las personas titulares de las unidades, señalar al personal de su adscripción, independientemente de su régimen de contratación, que no esté previsto en el artículo anterior, que deben realizar la entrega y recepción amplia, ya sea por la naturaleza del empleo, cargo o comisión, por la importancia de las funciones que desempeñen, o cualquier otro motivo justificado.

Circunstancia que las personas titulares de las unidades deberán informar por escrito a los obligados, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se determinó; debiendo en tal caso solicitar la intervención de la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, para los efectos de los artículos 8 y 9 del Reglamento, y marcar copia de conocimiento al Área de Actos de Entrega y Recepción.

Sección Segunda. Entrega y recepción amplia.

Artículo 22. La entrega y recepción amplia, deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la separación del empleo, cargo o comisión.

Las personas que intervengan deberán tomar las medidas necesarias para ajustar sus actuaciones a la exacta observancia de este plazo.

Tratándose de una entrega y recepción amplia que se celebre por instrucción o determinación de la persona titular de la unidad de adscripción, sin que la persona que entrega, concluya el empleo, cargo o comisión, se deberá observar el plazo a que se refiere en el primer párrafo, computado a partir del día hábil siguiente a aquel en que la persona sea notificada de tal situación.



Artículo 23. La entrega y recepción amplia se efectuará en el espacio físico en que la persona saliente o que entrega, desempeñaba sus funciones con habitualidad.

Sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado, cuando la persona titular de la Contraloría General considere comprometida la integridad física y/o la salud de alguno de los participantes, o por causas de fuerza mayor, que impidan su celebración en ese sitio, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 24. En la entrega y recepción amplia, además de la persona saliente o que entrega, y de la persona entrante o que recibe, deberán asistir:

- I. La persona titular de la Dirección de Administración, quien constatará la existencia física de los recursos financieros;
- II. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales u homóloga, quien revisará la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, inmuebles, equipos de radio, telefonía celular, vehículos, llaves y otros enseres;
- III. La persona titular de la Subdirección de Informática u homóloga, quien revisará la existencia y las condiciones en las que se encuentren los bienes informáticos, así como los programas de cómputo, su contenido y los respaldos que existan en medios magnéticos;
- IV. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, para verificar que dicho acto se realice con apego al Reglamento y a la normativa aplicable. Su participación no constituye una validación del contenido y/o veracidad de la documentación e información que se incluya en el acta respectiva;

La persona titular de la Contraloría General o su representante, participarán en la entrega y recepción de la Presidencia, Magistraturas, y personas titulares de unidades o encargados de despacho, que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar la entrega y recepción;

- V. Dos testigos, uno elegido por la persona saliente o que entrega, y otro, por la persona entrante o que recibe; quienes deberán ser servidores públicos adscritos a la unidad de que se trate.

En caso de que las personas referidas en las fracciones I, II, y III de este artículo, se encuentren imposibilitadas, justificadamente, para asistir al acto, deberán designar por escrito, ante la Contraloría General, y hasta una hora antes del inicio de la entrega y recepción, a un representante por acto, quien deberá estar adscrito a la unidad de la persona titular y desempeñar un empleo, cargo o comisión con conocimiento y responsabilidad para realizar las verificaciones respectivas.

Las personas participantes en la entrega y recepción amplia, con excepción de las designadas como testigos, podrán formular observaciones y/o manifestaciones en el siguiente sentido, las cuales deberán quedar asentadas en el acta de entrega y recepción:

- a. La persona saliente o que entrega, y la persona entrante o que recibe, en relación con sus intereses;
- b. Las personas titulares de las unidades o sus representantes, respecto de la competencia de la unidad que representan.

Artículo 25. La persona titular de la Presidencia del Tribunal participará como testigo, en la entrega y recepción de la persona titular de la Contraloría General.

Artículo 26. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, señalará la fecha y hora en que tendrá verificativo la entrega y recepción amplia, requiriendo cuando menos con veinticuatro horas de anticipación por escrito, la asistencia de las personas especificadas



en el artículo 24 del Reglamento, para celebrar la diligencia, a la oficina que ocupó la persona saliente o que entrega.

Artículo 27. Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación oportuna de quien habrá de sustituirle, la entrega y recepción amplia se hará con carácter temporal a la persona servidora pública que la titularidad de la unidad determine, debiendo quien recibe, realizar la entrega y recepción definitiva correspondiente, una vez que tome posesión del puesto la persona entrante.

Si al momento en que la persona que se separó del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación oportuna de quien habrá de sustituirle, y la unidad carece de titular o encargado de despacho, la entrega y recepción amplia se hará con carácter temporal a la persona titular de la Presidencia; debiendo quien recibe, realizar la entrega y recepción definitiva, una vez que tome posesión del puesto la persona entrante.

Artículo 28. En la entrega y recepción amplia de carácter temporal, en la que participe la persona servidora pública que no ostenta el nombramiento del empleo, cargo o comisión, pero que actúa en tal calidad por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el párrafo anterior, se deberán observar todas las formalidades que resulten aplicables de la presente Sección.

Artículo 29. Para presenciar la entrega y recepción amplia, la persona Titular de la Contraloría General o su representante, y la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, se presentarán el día y hora señalada en la oficina de la persona saliente o que entrega, a efecto de vigilar que la diligencia se realice conforme al Reglamento.

Artículo 30. El acta de entrega y recepción amplia, y sus anexos se elaborará en tres tantos, debiendo ser foliada en la esquina superior derecha, y firmada con tinta azul, al margen derecho y al final, por todos los participantes.

Previa verificación y lectura, deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

Cada ejemplar se diferenciará únicamente por su encabezado, en el margen derecho, en el que se identificará para quién corresponde cada uno de estos:

- I. **Primer ejemplar:** en todas sus fojas contendrá la leyenda "Ejemplar del Acta de Entrega y Recepción para la persona servidora pública saliente" o "Ejemplar del Acta de Entrega y Recepción para la persona servidora pública que entrega", según corresponda;
- II. **Segundo ejemplar:** en todas sus fojas contendrá la leyenda "Ejemplar del Acta de Entrega y recepción para la persona servidora pública entrante" o "Ejemplar del Acta de Entrega y recepción para la persona servidora pública que recibe", según corresponda;
- III. **Tercer ejemplar:** en todas sus fojas contendrá la leyenda "Ejemplar del acta de entrega y recepción para el Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General".

Artículo 31. Las personas participantes en la entrega y recepción amplia, deberán exhibir en original, y entregar en copia simple, la siguiente documentación, misma que formará parte del acta:

I. Persona entrante o que recibe:

- a. Identificación oficial vigente;
- b. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de su inicio, que debe ser la misma o anterior a la entrega y recepción, pero de ninguna manera posterior;



o cuando corresponda, el oficio de determinación de la realización de la entrega y recepción signado por la persona titular de la unidad de adscripción;

c. Comprobante de domicilio actual, por lo menos no mayor a dos meses de antigüedad.

II. Persona saliente o que entrega:

a. Identificación oficial vigente;

b. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo;

c. Documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión; o cuando corresponda, el oficio de determinación de la realización de la entrega y recepción signado por la persona titular de la unidad de adscripción;

d. Constancias de no adeudo patrimonial y documental;

e. Resguardos actualizados;

f. Comprobante de domicilio actual, con antigüedad no mayor a dos meses.

Las personas que entregan, únicamente deberán presentar los documentos de los incisos a., b., c., d. y f.

III. Personas titulares de la Dirección de Administración, Subdirección de Servicios Generales u homóloga, Subdirección de Informática u homóloga, o sus representantes en su caso:

a. Identificación oficial o laboral vigente;

b. Documento que acredite el empleo, cargo o comisión;

c. Cuando aplique, oficio de acreditación del representante.

IV. Personas titulares de la Contraloría General o su representante, y del Área de Actos de Entrega Recepción, y persona habilitada, según sea el caso:

a. Identificación oficial o laboral vigente;

b. Documento que acredite el cargo;

c. Cuando aplique, oficio de acreditación del representante, u oficio de habilitación.

V. Testigos:

a. Identificación oficial.

La omisión de la presentación de alguno de los documentos, se asentará en el acta de entrega y recepción amplia.

Artículo 32. El acta de entrega y recepción amplia, deberá contener, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

I. El avance de programas, proyectos y demás asuntos en trámite, responsabilidad del puesto que se entrega y recibe;

II. El estado que guardan los recursos asignados al puesto que se entrega y recibe;

III. Los inventarios documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos, aplicables;



- IV.** La relación de acciones a emprender respecto de los asuntos pendientes y sustanciales de despacho, y, en su caso, de las oficinas que dependen de la que se entrega; especificando los siguientes plazos de vencimiento:
- a. Inminente:** aquellos que vencen dentro de los diez días hábiles siguientes a la separación del cargo o a la recepción temporal;
 - b. Mediano plazo:** aquellos que vencen dentro de los treinta días hábiles siguientes a la separación del cargo o a la recepción temporal;
 - c. Largo plazo:** aquellos que vencen dentro de los noventa días hábiles siguientes a la separación del cargo o a la recepción temporal.
- V.** La relación de archivos institucionales, señalando su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normativa aplicable en la materia;
- VI.** Las constancias de no adeudo. Si existe la omisión en la presentación por parte de la persona saliente, asentará tal circunstancia en el apartado de observaciones del acta y anexará acuse de la petición correspondiente;
- VII.** La manifestación expresa de que la persona saliente o que entrega, de que conoce el contenido de del acta de entrega y recepción y sus anexos.

Toda la información y documentación que se considere complementaria o explicativa del contenido de la referida acta, deberá relacionarse e integrarse en los anexos de cada apartado, según corresponda.

La fecha de corte de la información deberá corresponder con la del último día que se desempeñó el empleo, cargo o comisión que se entrega.

Artículo 33. En caso de fallecimiento, incapacidad física, mental o legal o de la persona saliente o que entrega, la persona titular de la unidad de adscripción realizará la entrega, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, debiendo levantar inmediatamente, además del acta de entrega y recepción amplia, en la modalidad extraordinaria, un acta circunstanciada de hechos por triplicado, en la que se asienten los acontecimientos conocidos y en la que consten los motivos por los que no participa.

El primer ejemplar del acta circunstanciada de hechos corresponderá a la persona titular de la unidad; el segundo a la persona entrante o que recibe; y el tercero se anexará al acta de entrega y recepción en resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción.

Artículo 34. En caso de que a la hora señalada para celebrar la entrega y recepción amplia, no se tenga debidamente concluida el acta o no se encuentren todos los participantes en la misma, la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, levantará un acta administrativa en la que dé cuenta de los motivos por los que no se realizó en tiempo el acto; documento que se suscribirá con la presencia de dos testigos, y una vez realizada, el representante de la Contraloría General se retirará del lugar.

El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron o perturbaron la entrega y recepción deberá contener al menos:

- a.** Nombre(s) y apellido(s) de la persona saliente o que entrega y entrante o que recibe, tal como aparece en su identificación oficial vigente;
- b.** Domicilio de la persona saliente o que entrega y entrante o que recibe, si se conoce;
- c.** Empleo, cargo o comisión de la persona saliente o que entrega;



- d. En su caso, el día, mes y año de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona saliente; cuando proceda, el día, mes y año en que la persona titular de la unidad de adscripción instruyó entrega;
- e. En su caso, el día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión de la persona entrante;
- f. Datos de identificación de dos personas que fungirán como testigos en el acto, anexando copia de su identificación oficial vigente;
- g. Narración detallada de los hechos.

Previa verificación y lectura, el acta administrativa deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

Artículo 35. Se instrumentará además del acta de entrega y recepción, un acta administrativa conforme al contenido establecido en el artículo 34, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona saliente o que entrega, no se presente el día y hora requerido, sin causa justificada o se niegue a firmar. En cuyo supuesto, la persona titular de la unidad de adscripción levantará por triplicado el acta administrativa para hacer constar los hechos;
- II. Cuando alguno de los participantes a que se refieren las fracciones I, II, y III, del artículo 24 del Reglamento, no se presente el día y hora convocado, sin causa justificada, o se niegue a firmar el acta de entrega y recepción. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, levantará por cuadruplicado el acta administrativa;
- III. Cuando la persona entrante o que recibe, se niegue a participar o firmar el acta de entrega y recepción. La persona saliente o que entrega levantará por triplicado el acta administrativa, con el objeto de dejar constancia del estado que guarda el despacho del cargo al momento de su separación, y los inventarios documentales e instrumentos de control y consulta archivísticos.

En los supuestos de las fracciones I y III, el primer ejemplar del acta administrativa se entregará a quien la instrumentó, según corresponda; el segundo se anexará al acta de entrega y recepción en resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción; y el tercero será presentado por la persona que la elaboró, por escrito, a la Autoridad Investigadora y Responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción para los efectos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades, la que sellará y firmará de recibido.

En el supuesto de la fracción II, el primer ejemplar corresponderá a la persona saliente o que entrega; el segundo para la entrante o que recibe; el tercero se anexará al acta de entrega y recepción en resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción; y el cuarto será presentado por la persona que la elaboró, por escrito, a la Autoridad Investigadora y Responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción para los efectos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades, la que sellará y firmará de recibido.

En todas las circunstancias, quien elaboró el acta administrativa deberá entregar los documentos al día hábil siguiente a su instrumentación.

Artículo 36. Las actas administrativas se instrumentarán de manera inmediata a la identificación de las circunstancias obstaculizadoras, con la finalidad de constituirse en evidencia que le permitan a la autoridad competente, identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo o se obstaculizó la entrega y recepción, y la que determinará, en su caso, las responsabilidades en que incurran las personas sujetas a dicho acto y de aquellas obligadas a participar en el procedimiento.



Artículo 37. En caso de no celebrarse la entrega y recepción amplia, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión, persistirá la obligación de realizarla, sin perjuicio de la sanción que corresponda a la persona servidora pública.

Su realización bajo este supuesto, se llevará a cabo sin la presencia de la Contraloría General y será responsabilidad de la persona saliente o que entrega, y en forma subsidiaria, de la persona titular de la unidad de adscripción, que el acta de entrega y recepción se formalice de manera inmediata, y se remita al Área de Actos de Entrega Recepción, a más tardar al día hábil siguiente de su celebración, sin que por ello, la formalización de la entrega y recepción se exceda del plazo establecido en el Reglamento.

Capítulo III. Entrega y recepción simplificada.

Artículo 38. Todas las personas servidoras públicas que al separarse de su empleo, cargo o comisión, no se encuentren en alguno de los supuestos para realizar la entrega y recepción amplia, materializarán la obligación de entregar el despacho y la documentación inherente al cargo, mediante la entrega simplificada y la instrumentación del formato correspondiente.

Si a la fecha en que la persona servidora pública se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación oportuna de quien habrá de sustituirle, la entrega y recepción simplificada se hará con carácter temporal a la persona servidora pública que la titularidad de la unidad determine, debiendo quien recibe, realizar la entrega y recepción definitiva correspondiente, una vez que tome posesión del puesto la persona entrante.

Si al momento en que la persona que se separó del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación oportuna de quien habrá de sustituirle, y la unidad carece de titular o encargado de despacho, la entrega y recepción simplificada se hará con carácter temporal a la persona titular de la Presidencia; debiendo quien recibe, realizar la entrega y recepción definitiva, una vez que tome posesión del puesto la persona entrante.

Artículo 39. El formato de entrega simplificada será autorizado por la Contraloría General, e incluirá los datos de identificación del empleo, cargo o comisión, y la manifestación bajo protesta de decir verdad de la persona saliente o que entrega, sobre lo siguiente:

- I.** Que no existe información ni documentación generada en ejercicio de las funciones desempeñadas; o de ser afirmativo, adjuntar una relación de los archivos correspondientes y su localización;
- II.** Que no les fueron asignados recursos ni bienes; o de ser afirmativo adjuntar los resguardos y soportes correspondientes;
- III.** Que no tienen adeudos patrimoniales o documentales, y adjuntar las constancias que lo acrediten. Si al momento de requisitar el formato no cuenta con los documentos, deberá asentar tal circunstancia en el apartado de observaciones y anexar el acuse de recibido de la solicitud de los mismos;
- IV.** Que no existe algún asunto pendiente que requiera la atención inminente, a mediano y largo plazo; o de ser afirmativo, enlistarlos;
- V.** Que entregó la identificación laboral a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga; debiendo anexar el acuse respectivo.

La persona saliente o que entrega y la persona entrante o que recibe, que intervengan en la entrega y recepción simplificada, deberán exhibir en original, y entregar en copia simple, la documentación establecida en las fracciones I y II del artículo 31 del Reglamento, misma que formará parte del formato.



Artículo 40. El contenido del formato de entrega simplificada deberá ser validado inmediatamente a su presentación, a través de firma autógrafa y sello oficial, por las siguientes personas servidoras públicas:

- I. La persona titular de la Dirección de Administración;
- II. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales u homóloga;
- III. La persona titular de la Subdirección de Informática u homóloga;
- IV. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada.

Cuando alguna de las personas a que se refieren las fracciones I, II, III, y IV, de este artículo se nieguen a validar la información contenida en el formato de entrega simplificada, deberán emitir la respuesta fundada y motivada por escrito inmediatamente a la persona saliente o que entrega. Si se abstienen de validar la información, aún y cuando medie su presentación formal, la persona saliente o que entrega deberá proceder conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 44 del Reglamento.

El contenido del formato de entrega simplificada deberá ser autorizado, mediante la firma autógrafa y sello oficial de la persona titular de la unidad de adscripción; y también deberá contener la firma de la persona saliente o que entrega, y, de ser el caso, la de la persona entrante o que recibe.

El formato de entrega simplificado no deberá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez

Artículo 41. Es responsabilidad de la persona que saliente o que entrega, realizar las acciones necesarias para requisitar el formato de entrega simplificada, por triplicado, y proveer su remisión. El primer ejemplar y sus anexos corresponderá a la persona saliente o que entrega; el segundo y sus anexos será para la persona entrante o que recibe; y el tercero con sus anexos deberá ser presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión, al Área de Actos de Entrega Recepción, la que sellará y firmará de recibido.

Artículo 42. Ante el fallecimiento, incapacidad física, mental o legal o de la persona saliente o que entrega, la persona titular de la unidad de adscripción requisitará el formato de entrega simplificada y asentará la circunstancia particular en el apartado de observaciones, debiendo levantar inmediatamente además, un acta circunstanciada de hechos por duplicado, en la que se asienten los acontecimientos conocidos y en la que consten los motivos por los que no participa.

El primer ejemplar del acta circunstanciada de hechos corresponderá a la persona titular de la unidad; y el segundo se anexará al formato de entrega simplificada en resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción, por lo que le deberá ser remitida inmediatamente.

Artículo 43. En caso de que la Contraloría General advierta conductas en la entrega y recepción simplificada, que constituyan probables faltas administrativas, se remitirá el asunto a la autoridad competente para efectos de iniciar la investigación, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

Artículo 44. Se instrumentará además un acta administrativa, en los siguientes casos:

- I. Cuando la persona saliente o que entrega, no requisiere el formato de entrega simplificada dentro del plazo establecido; en cuyo supuesto, la persona titular de la unidad de adscripción levantará por triplicado, el acta administrativa correspondiente, para hacer constar los hechos;
- II. Cuando alguna de las personas a que se refieren las fracciones I, II, III, y IV, del artículo 40 del Reglamento, se abstenga de validar la información contenida en el formato de entrega



simplificada; la persona saliente o que entrega, levantará por triplicado el acta administrativa correspondiente.

El primer ejemplar del acta administrativa corresponderá a quien la instrumentó; el segundo se anejará al formato de entrega simplificada en resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción; y el tercero será entregado por escrito a la Autoridad Investigadora y Responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción, la que sellará y firmará de recibido, para los efectos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades. En todas las circunstancias, se deberán entregar los documentos a más tardar el día hábil siguiente a su instrumentación.

El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron o perturbaron la entrega y recepción simple, deberá contener al menos:

- a. Nombre(s) y apellido(s) de la persona saliente o que entrega y entrante o que recibe, tal como aparece en su identificación oficial vigente;
- b. Domicilio de la persona saliente o que entrega y entrante o que recibe, si se conoce;
- c. Empleo, cargo o comisión de la persona saliente o que entrega;
- d. En su caso, el día, mes y año de inicio y conclusión del empleo, cargo o comisión de la persona saliente; cuando proceda, el día, mes y año en que la persona titular de la unidad de adscripción instruyó la entrega;
- e. En su caso, el día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión la persona entrante;
- f. Datos de identificación de dos personas que fungirán como testigos en el acto, anexando copia de su identificación oficial vigente;
- g. Narración detallada de los hechos.

Previa verificación y lectura, deberá firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, sin presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

Capítulo IV. Verificación de la información de la entrega y recepción.

Artículo 45. Las disposiciones del Capítulo IV solo serán aplicables para la entrega y recepción de carácter definitiva.

La información objeto de la entrega y recepción de carácter temporal, no es susceptible de ser verificada por la persona que recibió. Corresponde su verificación a la persona entrante que ostente el empleo, cargo o comisión que se sustituye, en tal caso, los plazos previstos para su revisión, se computarán a partir de la celebración entrega y recepción. En este supuesto, la persona que recibe, estará obligada a conservar en el mismo estado que le fue entregado, el despacho, los recursos asignados, y los documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del empleo, cargo o comisión de que se trate. Asimismo, deberá informar a la titularidad de la unidad de adscripción, a más tardar al siguiente día hábil en que se celebró la entrega y recepción, acerca del estado que guardan los programas, proyectos, asuntos pendientes y acciones recibidos, para que el titular tome las previsiones necesarias para su debida atención.

Artículo 46. La revisión y verificación de la información física y electrónica, así como del soporte documental referido en el acta de entrega y recepción, formatos y anexos, se realizará por la persona entrante, conforme a lo siguiente:

- I. Efectuada la revisión y verificación al contenido del soporte documental y electrónico respecto a informes, expedientes y documentos probatorios, la persona entrante deberá determinar si



coinciden con el marco normativo aplicable e identificar anomalías, faltantes, errores, inconsistencias, diferencias entre lo reportado y lo constatado, o cualquier otro tipo de observaciones; en tal caso, será procedente solicitar las aclaraciones respectivas;

- II. Para solicitar las aclaraciones, la persona entrante tendrá un plazo de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la suscripción del acta de entrega y recepción, mediante oficio dirigido a la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o persona habilitada;
- III. Una vez recibido el escrito en que consten las probables inconsistencias, la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o persona habilitada, requerirá dentro de los dos días hábiles siguientes a la persona saliente, para que en presencia de la persona entrante, realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas. El plazo que el Área de Actos de Entrega Recepción conceda a la persona saliente para cumplimentar el requerimiento de aclaraciones, no deberá ser menor a cinco días hábiles, ni mayor a diez días hábiles, computados a partir del siguiente a aquel en que surta efectos su notificación.

De la diligencia de aclaraciones, la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o persona habilitada instrumentará un acta, en la que consten las manifestaciones que hagan las personas involucradas, en tres tantos que deberán ser firmados por quien solicita la aclaración, por quien debe responderla, por la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción, y por dos testigos. El acta de aclaraciones se distribuirá de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar que deberá integrarse al expediente que se genere y que será archivado por el Área de Actos de Entrega Recepción;
- b) Un ejemplar para quien solicitó la aclaración, solo si se encuentra presente;
- c) Un ejemplar para quien debe hacer la aclaración, solo si se encuentra presente.

En caso de no aclararse las inconsistencias, o considerarse insuficientemente aclaradas por la persona entrante, el Área de Actos de Entrega Recepción podrá autorizar un plazo adicional de cinco días hábiles para que la persona obligada haga las acciones pertinentes, mismo que constara en el acta de aclaraciones, y cuya notificación surtirá efectos en ese momento respecto de quienes se encuentren presentes.

Si al concluir el proceso de aclaración y atención de observaciones, subsiste la irregularidad, o cuando a quien se solicitó o deba hacer la aclaración, no se presente, la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o la persona habilitada, dejará constancia en el acta de aclaración, y remitirá el expediente, a la autoridad competente para efectos de iniciar la investigación, en caso de advertir la existencia de actos u omisiones constitutivos de probables faltas administrativas, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

De ser procedente, se presentarán las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos y que se deriven de la entrega y recepción.

Artículo 47. El procedimiento que se deberá seguir para notificar la solicitud de aclaraciones a que se refiere el artículo 46 del Reglamento, se desarrollará de acuerdo con lo siguiente:

- I. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o persona habilitada deberá notificar personalmente a la persona que deba hacer la aclaración o a su representante, en el domicilio que señaló en el acta de entrega y recepción correspondiente, o en el contenido en el comprobante de domicilio;
- II. De no encontrarse la persona buscada, la persona notificadora, le dejará el citatorio con la persona que atienda la diligencia;

Si no se encuentra alguna persona en el domicilio o se negaron a recibir, la persona notificadora fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio por instructivo, un



citatorio en el que se le indicará la hora del día hábil siguiente, en que deberá esperarla para la práctica de la diligencia de citación;

- III. Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio.

En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

La notificación personal podrá realizarse también, de conocerse, en el domicilio del trabajo de la persona buscada, o en las oficinas de la Contraloría General, si comparece personalmente en ellas.

Artículo 48. En caso de que la persona entrante o que recibió, no solicite aclaraciones dentro del plazo establecido en la fracción II del artículo 46 del Reglamento, se entenderá que está conforme con el contenido del acta que corresponda, así como de sus anexos, y que asume las consecuencias de la aceptación de tales condiciones y del estado del empleo, cargo o comisión que recibe.

Capítulo V. Obligaciones de las personas participantes.

Artículo 49. Todas las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adviertan actos u omisiones en la entrega y recepción, que puedan constituir faltas administrativas, deberán denunciarlos en términos de la Ley de Responsabilidades; y deberán de abstenerse de realizar acciones sin causa justificada, que tengan por objeto entorpecer u obstaculizar la entrega y recepción.

Sección Primera. De las personas salientes o que entregan.

Artículo 50. Son obligaciones de las personas salientes o que entregan:

- I. Organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que entreguen con motivo de la entrega y recepción; y la que generen en el ejercicio de sus facultades, atribuciones, funciones, tareas y actividades, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Cumplir con la entrega y recepción, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión, en los términos que establezcan las disposiciones legales y el Reglamento;
- III. Asistir al acto de entrega y recepción amplia; o en su caso, requisitar el formato de entrega simplificada;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
- V. Preparar física y electrónicamente, la información y/o documentación correspondiente a la entrega y recepción del despacho, la documentación y los recursos financieros, tecnológicos, humanos y materiales, que le fueron asignados durante el ejercicio de sus funciones;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, dentro del territorio del Estado de México y distinto al de la sede de las oficinas públicas, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega y recepción. Si no proporciona, se considerará el contenido en el comprobante de domicilio;
- VII. Autorizar a persona(s) distinta(s), a la persona saliente o que entrega, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;



- VIII.** Identificar y registrar los asuntos pendientes en trámite o inconclusos, que la persona entrante o que recibe, deberá atender prioritariamente, previo a la fecha de su vencimiento;
- IX.** Cuando corresponda, atender en tiempo y forma, los requerimientos formulados por la Contraloría General, a petición de la persona entrante, para realizar las aclaraciones correspondientes o proporcionar información adicional, derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones, identificadas en el acta de entrega y recepción, formatos y anexos;
- X.** Facilitar a la persona entrante o que recibe, la información, que por disposición legal, y acorde a sus atribuciones se haya generado, tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso de ella, destruirla, sustraerla u ocultarla;
- XI.** Entregar físicamente a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, la identificación laboral y cualquier otro documento de identificación que le hubiese expedido el Tribunal, en razón de la separación del empleo, cargo o comisión, y asentar el hecho en el acta de entrega y recepción y en el formato de entrega simplificada;
- XII.** En los casos en que proceda, hacer constar en el contenido del acta, la entrega del vehículo, tarjetón de estacionamiento, tarjetas o vales para realizar cargas de gasolina, y/o bitácoras de combustible, debiendo indicar el saldo en pesos;
- XIII.** En los casos en que proceda, hacer constar en el contenido del acta, la entrega de los equipos de comunicación que se le hayan proporcionado en razón de su puesto, cargo o comisión, así como de todos aquellos bienes y/o artículos que no se encuentren relacionados en su resguardo de bienes muebles pero que son propiedad del Tribunal;
- XIV.** Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción;
- XV.** Las demás que señalen el Reglamento y la normatividad aplicable.

Sección Segunda. De las personas entrantes o que reciben.

Artículo 51. Son obligaciones de la persona entrante o que recibe:

- I.** Facilitar el acceso a la persona que entrega o saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la entrega y recepción;
- II.** Asistir al acto de entrega y recepción amplia, y suscribir en su caso, el formato de entrega simplificada;
- III.** Atender oportunamente los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que la persona saliente le hiciera del conocimiento, en el acta de entrega y recepción, formatos y anexos;
- IV.** Cuando corresponda, revisar que el acta de entrega y recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados; y verificar que el soporte documental de los formatos, las operaciones y transacciones documentadas, se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes;
- V.** Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción;
- VI.** Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Sección Tercera. De la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción, o en su caso, de la persona habilitada.

Artículo 52. La persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o, en su caso, la persona habilitada deberá:



- I. Informar por oficio, el lugar, fecha y hora para realizar la entrega y recepción, y requerir la presencia de los participantes, asegurándose de que se materialice dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;
- II. Resguardar un ejemplar de cada uno de los documentos y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de la entrega y recepción;
- III. Requerir a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, que informe sobre los puestos homólogos de jefe de departamento, hasta el grado máximo de dirección, susceptibles de celebrar la entrega y recepción amplia; y sobre los puestos que les corresponde la entrega y recepción simplificada;
- IV. Poner a disposición de las personas servidoras públicas, los formatos autorizados para realizar la entrega y recepción;
- V. Orientar sobre la entrega y recepción, a las personas participantes que lo soliciten por escrito;
- VI. Recibir las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega y recepción, formatos y anexos;
- VII. Solicitar a la persona saliente, la atención y desahogo de aquellas aclaraciones y observaciones mencionadas en la fracción anterior;
- VIII. Dar vista a la autoridad competente, para que se inicie la investigación respecto a las aclaraciones y/u observaciones solicitadas a la persona saliente, cuando:
 - a. No haya atendido los requerimientos notificados;
 - b. Se atiendan parcialmente los requerimientos notificados;
 - c. Las aclaraciones u observaciones subsistan.
- IX. Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción;
- X. Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 53. El Área de Actos de Entrega Recepción resguardará toda la documentación e información que se genere con motivo la entrega y recepción, en términos de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.

Sección Cuarta. De las demás personas que participan en la entrega y recepción.

Artículo 54. Todas las personas servidoras públicas que en ejercicio de sus facultades adviertan actos u omisiones en la entrega y recepción, que puedan constituir faltas administrativas, deberán denunciarlos en términos de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 55. La persona titular de Dirección de Administración deberá:

- I. Expedir la constancia de no adeudo patrimonial, en la que en su caso se avale que a la fecha de su emisión, la persona de quien se trate, no tiene ningún adeudo pendiente de carácter económico, a favor del Tribunal;
- II. Constatar la existencia física de los recursos financieros, que sean objeto de la entrega y recepción;
- III. Presentarse en el lugar y momento señalado para desahogar la entrega y recepción amplia;
- IV. Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción;



- V. Validar la información que corresponda al ámbito de su competencia, contenida en el formato de entrega simplificada; o en caso contrario, responder su negativa por escrito a la persona saliente o que entrega, de forma fundada y motivada;
- VI. Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 56. La persona titular de la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga, deberá:

- I. Determinar del tipo de entrega y recepción aplicable por persona servidora pública, con base en lo previsto en los artículos 20 y 38 del Reglamento, e informarlo al Área de Actos de Entrega Recepción;
- II. Recibir de la persona saliente, la identificación laboral y cualquier otro documento de identificación que le hubiese expedido el Tribunal, en razón de la separación del empleo, cargo o comisión;
- III. Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 57. La persona titular de la Subdirección de Informática u homóloga, deberá:

- I. Emitir el resguardo de bienes informáticos, a las personas que lo soliciten;
- II. Revisar la existencia y las condiciones en las que se encuentren los bienes informáticos, así como los programas de cómputo, su contenido y los respaldos que existan en medios magnéticos, que sean motivo de la entrega y recepción;
- III. Presentarse en el lugar y momento señalado para desahogar la entrega y recepción amplia;
- IV. Validar la información que corresponda al ámbito de su competencia, contenida en el formato de entrega simplificada; o en caso contrario, responder su negativa por escrito a la persona saliente o que entrega, de forma fundada y motivada;
- V. Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción;
- VI. Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 58. La persona titular de la Subdirección de Servicios Generales u homóloga, deberá:

- I. Revisar la existencia y el estado que guardan los bienes muebles, inmuebles, equipos de radio, telefonía celular, vehículos, llaves y otros enseres, que sean motivo de entrega y recepción;
- II. Presentarse en el lugar y momento señalado para desahogar la entrega y recepción amplia;
- III. Emitir los resguardos de bienes y vehículos a las personas que lo soliciten;
- IV. Validar la información que corresponda al ámbito de su competencia, contenida en el formato de entrega simplificada; o en caso contrario, responder su negativa por escrito a la persona saliente o que entrega, de forma fundada y motivada;
- V. Firmar los documentos que se deriven de la entrega y recepción.
- VI. Las demás que señalen el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. La persona titular de la Coordinación de Capacitación, Investigación y Documentación del Tribunal deberá expedir la constancia de no adeudo documental, en la que se asiente que a la fecha de su emisión, la persona de quien se trate, y en su caso que no tiene ningún adeudo pendiente de acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico, audiovisual e información documental, a favor del Tribunal.

Capítulo VI. Responsabilidades.



Artículo 60. Las personas servidoras públicas que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega y recepción, con dolo e intención, así como quienes infrinjan el Reglamento y el llenado de la información, serán sujetos a la Ley de Responsabilidades, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipio, o, en su caso, la legislación penal aplicable.

Artículo 61. La entrega el despacho, la documentación inherente, los recursos, programas, proyectos, y la relación de acciones próximas por realizar, entre otros, para el ejercicio de sus facultades, atribuciones, funciones, tareas y actividades, por la persona saliente o que entrega, no la excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole que pudiera derivarse de actos u omisiones realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

APROBACIÓN:

11 de diciembre de 2024.

PUBLICACIÓN:

[21 de enero de 2025.](#)

VIGENCIA:

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación.