



TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MÉXICO

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS
PARA EL PROCESO DE
ENTREGA RECEPCIÓN**

INTRODUCCIÓN

La transparencia y la rendición de cuentas es parte del quehacer de quienes desempeñan funciones y responsabilidades propias del cargo que en su momento les fue conferido en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que los obliga al término del encargo a llevar a cabo la Entrega Recepción, bajo el procedimiento normado en el Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se establece el proceso de entrega recepción de las Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que garantiza la certeza y formalidad del acto.

1. OBJETIVO

El presente documento complementario tiene como objetivo establecer el cuadro concentrador, los formatos e instructivos tendentes a facilitar a los servidores públicos obligados el proceso de entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y documentos que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

La aplicación de este documento se emite con la finalidad de que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo de manera: ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, al contar con los formatos e instructivos de llenado para cada caso.

2. DEFINICIONES

En este documento se considerarán incluidas las definiciones a que se refiere el artículo 2 del Acuerdo y además para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

Acuerdo.- El Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se establece el Proceso de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Formatos.- Al cuadro concentrador, las actas utilizadas para el proceso de entrega recepción y los demás documentos aquí establecidos por eje temático y nivel de aplicación.

Proceso de entrega recepción.- El conjunto de procedimientos que con base al ámbito de aplicación y a los criterios de operación, constituyen una secuencia de actividades, mediante las cuales se organizan los actos, instrumentos e intervenciones de quienes participan en la entrega recepción, desde su preparación hasta su culminación.

Recursos.- De manera enunciativa mas no limitativa, los distintos bienes, medios e insumos de tipo material, financiero, humano, de comunicación e informáticos o

cualquier otro que haya sido asignado a los servidores públicos obligados para el ejercicio de sus funciones, así como los documentos generados con ese motivo.

Solicitud.- Escrito por el cual el servidor público obligado, solicita al titular del Órgano Interno de Control, a la Junta o Presidencia cuando corresponda, designen a los servidores públicos que intervendrán en la entrega recepción, a efecto de garantizar la certeza y formalidad de las actas que se elaboren.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para:

Ámbito personal.- Los servidores públicos obligados del Tribunal, en los términos previstos por el Acuerdo.

Ámbito material.- Con motivo de la actualización de alguno de los supuestos establecidos en el Acuerdo.

Ámbito temporal.- Plazo establecido por el Acuerdo para que los servidores públicos den cumplimiento a la obligación a su cargo, sin perjuicio del plazo establecido para el caso de aclaraciones.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El proceso de entrega recepción se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

4.1. En el caso particular de que algún tipo de información contenida en los formatos correspondientes no sean aplicables o no se proporcione, bastará la inclusión de la leyenda respectiva, sin que sea necesario explicar el motivo en dicho instrumento, siendo responsabilidad de los servidores públicos obligados las menciones que se incluyan en este sentido de acuerdo a lo siguiente:

4.1.1. “No aplica.”, cuando la información requerida no forme parte del objeto, atribuciones y/o funciones de la Unidad Administrativa que se trate.

4.1.2. “No se proporciona información, por no darse el caso.” cuando la información requerida forme parte del objeto, atribuciones y/o funciones de la Unidad Administrativa que se trate, y no se haya generado.

4.2. En las comunicaciones e intercambio de archivos o información por medios electrónicos entre los sujetos obligados y el órgano interno de control, deberá enviarse por los mismos medios, el acuse de recepción que corresponda. En caso de no enviar dicho acuse, se entenderán como no recibidas y se considerarán subsistentes las obligaciones a cargo de los servidores públicos obligados.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

El cuadro concentrador, los formatos, instructivos y los lineamientos contenidos en este documento se utilizarán en el Proceso de Entrega Recepción a partir de la entrada en vigor del acuerdo.

El Órgano Interno de Control realizará los trámites necesarios para la instrumentación de los manuales administrativos relacionados con el Proceso de Entrega Recepción.

Los formatos e instructivos y el cuadro concentrador, se encuentran disponibles en la dirección electrónica <https://www.tjaem.gob.mx/servicios> apartado **Formatos Entrega Recepción** para su consulta y/o descarga.

6. PRESENTACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACTA Y SUS ANEXOS

El acto de entrega recepción se integrará por las actas y sus anexos en una carpeta blanca (impresa en cuatro tantos) que contendrá como mínimo:

- Caratula o portada
- Índice
- Acta administrativa
- Formatos
- Anexos

Las caratulas y demás distintivos para la presentación de la carpeta, se encuentran disponibles en la dirección electrónica <https://www.tjaem.gob.mx/servicios> apartado Formatos Entrega Recepción para su consulta y/o descarga.

Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo de la Junta de Gobierno y Administración, por el que se establece el Proceso de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.