



No.- 2492

"LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO"



## ACUERDO 002

ACUERDO DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO, POR EL QUE SE EMITEN LOS "LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO"

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Una sociedad democrática en la actualidad, es considerada como aquélla en que los Estados, dentro de ellos, los órganos constitucionales autónomos, de los cuales forma parte el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, cuentan con una gama amplia de mecanismos que garantizan la rendición de cuentas y que permiten la participación activa de los ciudadanos en los procesos de consulta, deliberación, construcción, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales.

En tales sociedades democráticas, existe el diseño institucional para que el ciudadano dé un seguimiento del cargo gubernamental y cuente con los sistemas que puedan cuestionar los procesos y la toma de decisiones por parte de los servidores públicos.

Por lo tanto, para que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco funcione en el esquema de una sociedad democrática, debe tener una base jurídica sólida, lo cual se traduce en tener leyes y normas claras y precisas, que establezcan las facultades, funciones y limitaciones de los servidores públicos, así como las responsabilidades a las cuales están sujetos, como parte de la investidura del cargo que desempeñan.

Dentro de dicha base jurídica se encuentra el marco de los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde se deben observar las disposiciones aplicables

señaladas por la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

Así, conforme a dicho marco que ahora se propone, el proceso de entrega y recepción es un procedimiento administrativo que tiene la finalidad, respecto de los servidores públicos salientes, de liberarlos de la responsabilidad administrativa del propio acto de entrega y recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubieren incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y para los servidores públicos entrantes, de dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad y con ello, garantizar una rendición de cuentas excelente, en una sociedad democrática.

Por lo que al tener una estructura organizacional definida, esto permite identificar a los agentes de rendición de cuentas con claridad y precisión, así como identificar a quien resulta responsable de una acción o decisión gubernamental y, con ello, facilitar la rendición de cuentas a través del proceso de entrega y recepción oficial al término de su encargo, es por ello que se emite este documento.

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 123 mediante el cual se expidió la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, misma que tiene por objeto regular los procedimientos de entrega y recepción de los tres poderes del Estado, los ayuntamientos y los órganos autónomos creados constitucionalmente, con la finalidad que, tanto a la conclusión de los mandatos o periodos de los servidores públicos electos popularmente, como al término del encargo de servidores públicos designados conforme a los procedimientos legales correspondientes, exista una transición administrativa ordenada, homologada, transparente y con entrega de información completa, que otorgue certeza y seguridad jurídica.

**SEGUNDO.-** Que en cumplimiento del artículo 1, segundo párrafo, de la citada Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de

Tabasco, para dar seguimiento a las acciones convenidas, se designó a la M.A. Ofelia Sánchez González, como titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

**TERCERO.-** Que el 16 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Decreto 106 mediante el cual se expidió la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, y a su vez, el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía, encargado de dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública del Estado o de los municipios y los particulares.

**CUARTO.-** Que el 18 de abril de 2018, se publicó en el Suplemento 7890 al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Acuerdo General S.S-002-2018, que contiene el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en el cual se especifican las facultades de cada uno de los integrantes de este Tribunal.

**QUINTO.-** Que asimismo, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco celebró "CONVENIO PARA LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA-RECEPCIÓN (SEER)", con el representante del Poder Ejecutivo del Estado, instrumento legal que se firmó el 18 de julio de 2018, con el propósito de que el proceso de entrega y recepción a que se refiere el artículo 3 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, se efectúe de manera ágil, segura, económica y transparente, además que el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de entrega y recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, permitirá reducir el consumo de papelería, gastos de impresión, así como otros materiales y suministros de oficina, contribuyendo así con las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

**SEXTO.-** Que dentro del clausulado del citado convenio quedó establecido el uso gratuito por parte del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco de los códigos fuentes del "SISTEMA ELECTRÓNICO ENTREGA Y RECEPCIÓN (SEER)", pudiendo, en todo caso, adecuar, sustituir o modificar en parte o transformar, el contenido de dicho sistema, acorde a sus necesidades, observando en todo momento, las condiciones establecidas en el convenio de trato.

**SÉPTIMO.-** Por lo antes expuesto, se estima necesario establecer los lineamientos que desarrollen las directrices esencialmente previstas en la Ley que establece los

Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, ajustándose al caso específico de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, acorde al marco normativo interno.

**OCTAVO.-** Que de conformidad con el artículo 36 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomo del Estado de Tabasco, con relación a los diversos 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y 30, fracción XI, del reglamento interior de este tribunal, es facultad del Órgano Interno de Control participar en los actos de entrega y recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como coordinar y supervisar los mismos, incluso, expedir las disposiciones complementarias, con el visto bueno del Pleno de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el diverso artículo 171, fracción XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente señalados, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, emite el siguiente:

## **ACUERDO 002/2019**

**ÚNICO.-** Se expiden los “**LÍNEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO**” para quedar como sigue:

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos son de observancia para los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, desde el Magistrado Presidente hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o aquéllos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega y recepción.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción

del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mecanismo que permitirá facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción previsto en la ley de la materia.

**Artículo 3.-** El acto de entrega y recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, todo servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.

Asimismo, si no se contará con servidor público que recibe o quien lo sustituya en funciones, podrá realizarse la entrega al titular del área, o bien, al Órgano Interno de Control, según corresponda.

**Artículo 4.-** El Sistema será supervisado por el titular del Órgano Interno de Control de este Tribunal.

**Artículo 5.-** De conformidad con el artículo 30, fracción XI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, el Órgano Interno de Control es competente para participar en los actos de entrega y recepción a que se refieren estos Lineamientos, quien además tendrá la facultad de verificar la actualización de la información que deban realizar los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, de conformidad con los mismos.

Por lo anterior, corresponderá al Órgano Interno de Control la interpretación de los presentes lineamientos en el ámbito administrativo, así como el desahogo de las consultas que genere su aplicación en ese mismo ámbito.

**Artículo 6.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

- I. **Administrador:** Titular de la Unidad de Archivo e Informática del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- II. **Auditor:** Personal comisionado por el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- 
- III. **Cadena Electrónica:** Es el sello digital de autenticidad de los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.
- IV. **Cédula:** Cédula de identificación del servidor público que contiene los datos necesarios para la activación de su cuenta en el Sistema.
- V. **Código QR:** Es el código que valida los formatos de entrega y recepción generados a través del Sistema.
- VI. **C.U.R.P:** Clave Única de Registro de Población.
- VII. **Dirección Administrativa:** Área encargada de tramitar todos los movimientos del personal y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los empleados administrativos y jurisdiccionales del Tribunal.
- VIII. **Documentos adjuntos:** Información complementaria del formato.
- IX. **Entrega y Recepción:** Procedimiento administrativo mediante el cual el servidor público del Tribunal que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal al servidor público que le recibe o que lo sustituya en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el acta administrativa correspondiente.
- X. **Formatos:** Los formularios generados por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción para el llenado de información.
- XI. **Ley:** Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

- XIII. **SEER-TJAET:** Siglas de identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XIV. **Servidor público:** Funcionario, empleado y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XV. **Sistema:** Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XVI. **Supervisor:** El titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XVII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XVIII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- XIX. **Usuarios:** Servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

**Artículo 7.-** Para efectos de lo establecido en los artículos 2 de la Ley y 1° de los presentes Lineamientos, el proceso de entrega y recepción de los asuntos y/o recursos públicos del Tribunal, debe realizarse:

- I. Cuando se concluyan el encargo o periodo por mandato de ley;
- II. Por renuncia;
- III. Por cese o terminación del nombramiento;
- IV. Por suspensión;
- V. Por destitución;
- VI. Por licencia por tiempo indefinido;

- VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior, se denominará final, en los casos contemplados en las fracciones II a la VII se considerará intermedia, debiendo prepararse la entrega por el área administrativa y/o jurisdiccional del Tribunal que corresponda, según sea el caso.

**Artículo 8.-** Para efectos de lo establecido en el artículo 8 de la Ley, intervienen en el proceso de entrega y recepción de los asuntos y/o recursos públicos del Tribunal:

- I. Servidor público saliente.
- II. Servidor público entrante.
- III. El titular de área y/o el Órgano Interno de Control, si no existe servidor público entrante, según corresponda.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos salientes deberán preparar la entrega de los asuntos y/o recursos que hayan tenido a su cargo, considerando los aspectos establecidos en el artículo 9 de la Ley, que le sean aplicables.

**Artículo 10.-** El proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del Sistema, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo.

Los servidores públicos en los procesos de entrega y recepción, relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad.

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procesos de entrega y recepción, con sus respectivos anexos, será responsabilidad de los servidores públicos salientes.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DEL ADMINISTRADOR Y SUPERVISOR DEL SISTEMA**

**Artículo 11.-** El Administrador deberá:

- I. Administrar los usuarios del sistema.
- II. Dar de alta a las unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco y actualizarlas, de conformidad con la normatividad interna y la estructura orgánica vigente que le remita la Dirección Administrativa.
- III. Crear las cuentas y contraseñas de los usuarios para el acceso al Sistema, utilizando para ello, la C.U.R.P. como cuenta de usuario y asignándole una contraseña.
- IV. Emitir la cédula correspondiente para el acceso al Sistema y notificarla al usuario.
- V. Enlazar las cuentas de los usuarios con las unidades administrativas que les correspondan.
- VI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos cuando se requiera, en el uso del sistema SEER-TJAET.
- VII. Las demás que se señalen en los presentes Lineamientos.

**Artículo 12.-** El Supervisor deberá:

- I. Dar seguimiento a los procesos de entrega y recepción que avise la Dirección Administrativa y/o cualquier otra autoridad legitimada para ello.
- II. Asignar al auditor que verificará el proceso de entrega y recepción, y solicitarle la revisión de la información.
- III. Generar la contraseña correspondiente al formato de entrega y recepción que se encontrará contenido en el Sistema para el servidor público de que se trate.
- IV. Revisar el avance de la atención al proceso de entrega y recepción.

- V. Informar al Administrador la conclusión del proceso de entrega y recepción del usuario, para los efectos conducentes.
- VI. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL AUDITOR Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA

**Artículo 13.-** El Auditor tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar que los procesos de entrega y recepción se realicen conforme a la normatividad vigente.
- II. Realizar verificaciones periódicas a la actualización de la información.
- III. Revisar y, en su caso, validar la información cargada por el usuario, en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la asignación.
- IV. En caso de que la información no cumpla con la normatividad aplicable, realizará las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas por el usuario en un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que se realicen las mismas.
- V. Una vez que las recomendaciones sean atendidas, el auditor validará la información cargada por el usuario.
- VI. Generar en el sistema, el acta de entrega y recepción correspondiente de conformidad con lo que señala la Ley.
- VII. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

**Artículo 14.-** Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar el cambio de su contraseña para el ingreso al Sistema, una vez recibida la Cédula.

- II. Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables.
- III. Capturar y mantener actualizada la información en el sistema en los términos que establece la Ley.
- IV. Adjuntar a los formatos del Sistema, los archivos electrónicos que se requieran, de conformidad con lo señalado en el listado que para tal efecto ahí se precisa.
- V. Atender las observaciones que realice el Auditor.
- VI. Generar los archivos con la información validada por el Auditor en cada formato que sea aplicable y respaldarlos en dispositivos ópticos o magnéticos.
- VII. Las demás que señalen los presentes Lineamientos.

Los archivos generados y respaldados deberán ser entregados con la contraseña de acceso a los mismos en el acto protocolario de entrega y recepción, lo cual quedará asentado en el acta respectiva. Las llaves y contraseñas deberán ser entregadas al servidor público entrante o a quien designe el titular del área administrativa o jurisdiccional correspondiente, o en su defecto, al Órgano Interno de Control, lo cual se hará constar en el recibo atinente.

## CAPÍTULO CUARTO

### DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Artículo 15.-** Previo al inicio del proceso de entrega y recepción, la Dirección Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco deberá:

- I. Dar aviso al Órgano Interno de Control, de la baja del servidor público saliente, remitiéndole las constancias correspondientes a fin de que se inicie el proceso de entrega y recepción del servidor público, o bien, remitir la documentación respectiva, cuando así sea solicitada por el citado órgano, para iniciar dicho proceso, siempre que se cuenten con los elementos necesarios para tales efectos.

Para lo anterior, la Dirección Administrativa deberá expedir, de oficio o a petición de parte, el certificado de no adeudo y demás información administrativa correspondiente que se requiera para iniciar el proceso de entrega y recepción.

- II. Solicitar a la Unidad de Archivo e Informática, la creación de usuarios y contraseñas para el acceso al Sistema, de los servidores públicos que no teniendo la categoría mínima de jefe de departamento o su equivalente, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega y recepción. En los demás casos, dicha solicitud podrá ser efectuada por el Órgano Interno de Control.
- III. Remitir a la Unidad de Archivo e Informática, las modificaciones a la estructura orgánica del Tribunal.

Para los efectos de la fracción I del presente artículo, el aviso y/o solicitud para el inicio del proceso de entrega y recepción respecto de los servidores públicos que causen baja, no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la baja del servidor público, de lo contrario, el Órgano Interno de Control podrá llevar a cabo la solicitud de la documentación respectiva a la Dirección Administrativa para iniciar dicho proceso, siempre que se tenga certeza de la baja del servidor público.

**Artículo 16.-** El proceso de entrega y recepción iniciará a partir de la fecha en que el servidor público saliente tenga acceso al Sistema y formato respectivo, por lo que deberá desahogar la información que se le solicite, así como adjuntar la documentación que para tales efectos se le requiera, y concluirá dicho procedimiento con la firma del acta de entrega y recepción que se genere a partir de dicho Sistema. Entre tales fechas, no podrá exceder el término de treinta días hábiles.

En todas las actas administrativas de entrega y recepción deberán firmar, además, dos testigos que designen quien entrega y quien recibe.

**Artículo 17.-** Cuando por el volumen de la información y bienes que se entregan por el servidor público saliente, éste requiera un mayor plazo para realizar una entrega ordenada y transparente, que amerite una prórroga, ésta podrá solicitarse al Órgano Interno de Control, en términos del artículo 46 de la Ley, dentro del plazo de los treinta días hábiles señalado en el artículo anterior.

Dicha solicitud de prórroga deberá contener:

- I. Nombre de la unidad administrativa y/o jurisdiccional que realiza la entrega.
- II. Fecha de terminación del cargo de quien entrega.
- III. Fecha tentativa para programar el acta de entrega y recepción.
- IV. En su caso, período de prórroga.
- V. Justificación de la solicitud.

Una vez hecha la solicitud de prórroga en tiempo y forma, el Órgano Interno de Control contará con el plazo de cinco días hábiles para contestarla, en la que podrá, conforme a sus atribuciones, concederla en sus términos o bien, establecer un plazo mayor, en caso de ser necesario.

**Artículo 18.-** Cuando no exista servidor público entrante, titular del área y/o encargado de despacho, la entrega podrá llevarse a cabo ante el Órgano Interno de Control, quien hará constar esa situación y dará vista a las autoridades correspondientes.

**Artículo 19.-** Durante los treinta días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del acta de entrega y recepción, el Órgano Interno de Control, de oficio o a solicitud del servidor público entrante, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, para lo cual se concederá un plazo de cinco días hábiles; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificarse en el domicilio que haya designado el servidor público saliente en el acta de entrega y recepción, o en el que obre en su expediente personal.

En caso de no comparecer el servidor público saliente o no informar por escrito lo requerido dentro del término concedido, el Órgano Interno de Control podrá proceder de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR

**Artículo 20.-** La cadena electrónica y el código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el Auditor.

**Artículo 21.-** El Administrador podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la cadena electrónica y el código QR.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS NOTIFICACIONES

**Artículo 22.-** Cuando el Órgano Interno de Control cite a los servidores públicos o sujetos obligados salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la realización del acta de entrega y recepción, o la omisión de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 23.-** Las notificaciones de los actos que establecen los presentes Lineamientos, se harán en forma personal, mediante mensajería, correo certificado o telegrama, en el domicilio del servidor público saliente que haya señalado en el acta de entrega y recepción, o en el que se tenga registrado en su expediente personal.

**Artículo 24.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día siguiente al en que hayan sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado del Servicio Postal Mexicano y telegrama, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 25.-** Los Usuarios del Sistema serán responsables de resguardar sus contraseñas, así como de la información adjuntada a dicho Sistema y del uso que se haga de las mismas.

**Artículo 26.-** El servidor público saliente que no concluya el procedimiento de entrega y recepción dentro del plazo indicado en el artículo 16 de los presentes Lineamientos, o bien, no justifique haberlo concluido dentro de la prórroga que, en su caso, le sea otorgada, podrá ser requerido, por única ocasión, por parte del Órgano Interno de Control para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, inicie y/o concluya dicho proceso; y en caso de incumplimiento, el Órgano Interno de Control podrá proceder de conformidad con los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.

**Artículo 27.-** El incumplimiento a lo establecido por los presentes Lineamientos, será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad del orden civil o penal en la que pudieran incurrir.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

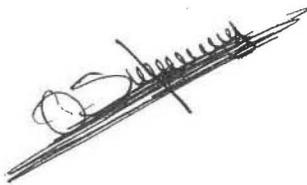
**SEGUNDO.-** El Órgano Interno de Control contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y, adecuada implementación y cumplimiento de estos Lineamientos.

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la página de internet oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Así lo emitió la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, M.A. Ofelia Sánchez González, con las facultades que le confiere los artículos 183, fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, 28 y 30 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, así como el 36 de Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Dr. Jorge Abdo Francis como Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante la Secretaria General de Acuerdos, Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo, quien autoriza y da fe, en términos del artículo 171, fracción XII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

**EMITE**

**FIRMA**



**M.A. Ofelia Sánchez González**  
**Titular del Órgano Interno de Control**

VISTO BUENO

FIRMA



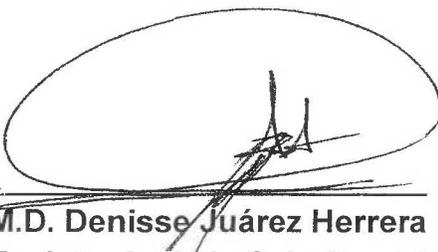
Dr. Jorge Abdo Francis  
Magistrado Presidente

FIRMA



Mtro. Rurico Domínguez Mayo  
Magistrado de la Sala Superior

FIRMA



M.D. Denisse Juárez Herrera  
Magistrada de la Sala Superior

FIRMA



Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo  
Secretaria General de Acuerdos

La presente hoja corresponde a los Lineamientos del Proceso de Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mismos que fueron emitidos por la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con el visto bueno del Pleno de la Sala Superior de este tribunal.

La suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que las presentes copias constantes de nueve (09) fojas útiles del acuerdo 002 de la titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, por el que se emiten los Lineamientos del Proceso Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, del cual otorgó el visto bueno el Pleno de la Sala Superior en la XL Sesión Ordinaria celebrada en fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, es fiel y exacta reproducción del original que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 175 fracción VIII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado en vigor.

