

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA CONSEJO DE LA JUDICATURA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 16, PRIMER PÁRRAFO, 64, DECIMO CUARTO PÁRRAFO, Y 72 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE YUCATÁN; 1, 3, PRIMER PÁRRAFO, 15, 90, SEGUNDO PÁRRAFO, 105, 115, FRACCIONES III, VII, XII, XIII, XIV, XVIII Y XXIV, 152, FRACCIÓN VIII, Y 156, FRACCIÓN VI, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y 2 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial de la entidad, el Consejo de la Judicatura, cuenta con atribuciones para conocer y resolver, en el ámbito de su competencia, todos los asuntos sobre la administración, vigilancia y disciplina de los órganos jurisdiccionales y administrativos pertenecientes al Poder Judicial del Estado que no estén reservados de manera exclusiva a la competencia del Tribunal Superior de Justicia, con autonomía técnica y de gestión; además, de conformidad con el artículo 115, fracción III, de la referida ley orgánica, tiene entre sus atribuciones la de emitir los acuerdos generales y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en sus numerales 90 y 156, así como en las fracciones XI y XIII del numeral 94 del Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, se refieren a la intervención de la Contraloría en los procedimientos de entrega-recepción de documentación y valores de índole administrativo en el despacho de las áreas administrativas, órganos técnicos y jurisdiccionales del Consejo.

TERCERO. Que la entrega – recepción contribuye a garantizar la continuidad de las operaciones administrativas, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos, patrimoniales y materiales de que disponen los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, preservando los documentos, valores, programas, estudios, proyectos, y demás insumos existentes en el Consejo, a la fecha en que los servidores públicos se separen de su empleo, cargo o comisión, para que quienes los sustituyan en sus funciones, cuenten con los elementos necesarios que les permitan cumplir con las funciones asignadas.

CUARTO. Que bajo esta premisa es necesario establecer criterios que permitan al Consejo de la Judicatura, en los procedimientos de entrega – recepción, promover una gestión efectiva para la correcta administración y organización de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas que conforman al Poder Judicial del Estado, en el ámbito de su competencia, con una visión de calidad en el servicio.

QUINTO. Que en ese contexto, para efectos de completar el marco normativo del Consejo de la Judicatura, resulta necesario expedir el instrumento que regule los procedimientos de entrega - recepción, las obligaciones de los servidores públicos intervinientes, así como las formalidades de las actas administrativas en que consten dichos procedimientos.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán expide el siguiente:

**ACUERDO GENERAL EX16-200722-01 POR EL QUE SE EXPIDEN LOS
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA –
RECEPCIÓN EN EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE YUCATÁN.**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de entrega recepción de los Consejeros de la Judicatura, así como de las áreas, direcciones, unidades, órganos técnicos, desconcentrados y descentralizados que el Consejo de la Judicatura tiene bajo su administración, vigilancia y disciplina, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.

Artículo 2. Obligatoriedad

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Consejo de la Judicatura que intervengan en los procedimientos de entrega – recepción.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- I. **Acta administrativa de entrega-recepción:** documento con el que se formaliza el acto de entrega-recepción entre el servidor público saliente y el servidor público entrante.
- II. **Anexo:** todo aquel formato, archivo o documento que acompaña al acta de entrega – recepción, en los términos de los presentes lineamientos.
- III. **Áreas jurisdiccionales y administrativas:** las áreas, direcciones, unidades, órganos técnicos, desconcentrados y descentralizados que el Consejo de la Judicatura tiene bajo su administración, vigilancia y disciplina, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- IV. **Causa justificada:** motivo basado en documento expedido por autoridad autorizada para tal efecto, que impida la presencia del servidor público obligado en el procedimiento de entrega - recepción.
- V. **Código de Ética:** el Código de Ética y Conducta del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VI. **Consejo:** el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

- VII. Contraloría:** la Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- VIII. Entrega – Recepción:** el proceso administrativo, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual los servidores públicos obligados salientes entregan a los servidores públicos entrantes que los sustituyen, el despacho, recursos humanos, materiales, financieros, patrimoniales en su caso, y toda la documentación e información inherente a su cargo, de manera ordenada, completa y oportuna, que se formaliza a través de un acta administrativa.
- IX. FAPAJE:** el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Yucatán.
- X. Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- XI. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XII. Reglamento Interior:** el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIII. Lineamientos:** los Lineamientos que regulan los Procedimientos de Entrega – Recepción en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIV. Pleno:** el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XV. Presidente:** el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XVI. Procedimiento de entrega - recepción programado:** aquel procedimiento de entrega - recepción que por la naturaleza de su determinación permite el cumplimiento de los plazos y formas establecidos en los presentes lineamientos.
- XVII. Procedimiento de entrega - recepción no programado:** aquel procedimiento de entrega - recepción que por su naturaleza se realiza por cambio fortuito o de fuerza mayor, que impida el cumplimiento de los plazos y formas establecidos en los presentes lineamientos, o bien que por la premura de su determinación, la sustitución no permitiera llevar a cabo dichas formalidades en los términos establecidos.
- XVIII. Servidor Público:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XIX. Servidor Público Entrante:** el servidor público que recibe del servidor público saliente un área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión que, de conformidad con los presentes lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de entrega – recepción.

- XX. Servidor Público Saliente:** el servidor público que entrega al servidor público entrante un área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión que, de conformidad con los presentes lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de entrega – recepción.
- XXI. Recursos humanos:** los servidores públicos adscritos o comisionados a un área jurisdiccional o administrativa.
- XXII. Recursos financieros:** el dinero en efectivo, presupuesto, fondos, cuentas bancarias, instrumentos de inversión o de crédito, cheques, títulos de crédito y demás activos susceptibles de convertirse en efectivo, que sean asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas, cargos y comisiones para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.
- XXIII. Recursos materiales:** los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas jurisdiccionales y administrativas, cargos y comisiones, para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.

Artículo 4. Atribuciones del Pleno

El Pleno, para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Definir la fecha en que se deberá concretar el movimiento de personal que de lugar a un procedimiento de entrega recepción, que será la misma para realizar el acto de entrega – recepción y levantar el acta correspondiente.
- II. Autorizar, a propuesta de la Contraloría, los formatos de entrega – recepción.
- III. Ordenar, a solicitud del superior jerárquico del trabajador, la realización de la entrega recepción, tratándose de personal con categorías inferiores a la de jefe de departamento, ya sea por la naturaleza o la importancia de las funciones a su cargo o por administrar recursos humanos, materiales o financieros.
- IV. Interpretar los presentes lineamientos en caso de duda y resolver, a propuesta de la Contraloría, cualquier situación no prevista.

Artículo 5. Atribución de la Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva deberá comunicar a la Contraloría y a los servidores públicos involucrados, sobre los acuerdos del Pleno que actualicen la necesidad de realizar un procedimiento de entrega – recepción, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la sesión de que se trate.

Artículo 6. Atribuciones de la Contraloría

La Contraloría, para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y someter a la autorización del Pleno, los formatos de entrega - recepción que deberán llenar los servidores públicos salientes.

II. Proporcionar a los servidores públicos salientes los formatos autorizados que les sean aplicables de acuerdo a la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate, para relacionar la información relativa a su entrega – recepción.

III. Mantener a disposición del personal, tanto en las oficinas de la Contraloría como en su micro sitio de Internet, los formatos autorizados de entrega – recepción.

IV. Solicitar a las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas los documentos e información que se requieran para realizar los procedimientos de entrega – recepción, y enviarla a los servidores públicos salientes para anexar al acta correspondiente.

V. Designar al personal que deberá intervenir por parte de la Contraloría, en los procedimientos de entrega recepción, ya sea de manera directa o indirecta, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de los presentes lineamientos.

VI. Requerir al servidor público saliente, las aclaraciones que correspondan en caso de que el servidor público entrante detecte faltantes o inconsistencias en la verificación del contenido del acta de entrega – recepción y sus anexos.

VII. Proponer al Pleno, alternativas de solución en caso de situaciones no previstas por los presentes lineamientos.

Artículo 7. Obligación general de los titulares o encargados

Los titulares o encargados de las diversas áreas jurisdiccionales y administrativas deberán colaborar con la Contraloría y proporcionarle la información que les sea solicitada mediante oficio, relativa a los procedimientos de entrega recepción, en los plazos siguientes:

I. En un plazo máximo de veinticuatro horas contadas a partir de la recepción de la solicitud cuando se trate de procedimientos de entrega – recepción programados.

II. En el plazo que determine la Contraloría, de acuerdo a las circunstancias específicas del caso, cuando se trate de procedimientos de entrega – recepción no programados.

Capítulo II Entrega – Recepción

Artículo 8. Principios

Los procedimientos de entrega-recepción se realizarán con apego a los principios de lealtad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, contemplados en el Código de Ética.

Artículo 9. Finalidad

La entrega – recepción tiene como finalidad:

I. Que el servidor público saliente entregue al servidor público entrante la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, así como la documentación, información y recursos que le fueron asignados durante su gestión, y le informe el estado que guardan los asuntos o proyectos concluidos, en trámite y de atención prioritaria.

II. Que el servidor público entrante reciba del servidor público saliente la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, así como la documentación, información y recursos asignados, y conozca los asuntos o proyectos concluidos, en trámite y de atención prioritaria.

Artículo 10. Procedencia

Procederá realizar la entrega – recepción en los siguientes supuestos:

I. En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido; cambio de nivel y/o puesto, remoción, jubilación, suspensión, suplencia, encargo, por cambio de adscripción o muerte del servidor público.

II. Cuando por las necesidades del servicio se lleve a cabo una reestructuración, redistribución de funciones o se presente alguna otra circunstancia que no implique necesariamente la separación del cargo del servidor público, pero que requiera efectuar la entrega de recursos, documentos e información correspondientes al servidor público que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquél tenía encomendadas.

Quando se trate de licencias por tiempo definido, suspensión o suplencia a que se refiere la fracción I de este artículo, el Pleno resolverá sobre la procedencia de realizar la entrega – recepción, considerando la temporalidad del movimiento, las funciones del servidor público y las circunstancias específicas del caso.

Artículo 11. Servidores públicos obligados

Estarán obligados a realizar la entrega – recepción, cuando se actualicen los supuestos establecidos en el artículo anterior, los siguientes servidores públicos:

I. La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura.

II. Las Consejeras y los Consejeros de la Judicatura.

III. Las juezas y los jueces.

IV. Las Directoras o Directores.

V. La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura.

VI. Las Secretarías o los Secretarios de Acuerdos.

VII. Las Administradoras o los Administradores.

VIII. Las Coordinadoras o los Coordinadores de Causa.

IX. Las Jefas o los Jefes de Departamento u homólogos.

X. Las demás servidoras o servidores públicos que, por la naturaleza o la importancia de las funciones a su cargo o por administrar recursos humanos, materiales o financieros, sean designados por el Pleno, a propuesta del superior jerárquico del trabajador, como servidores públicos obligados para realizar la entrega recepción.

Los servidores públicos que, sin ser titulares, se encuentren encargados de cualquiera de las categorías a que se refieren las fracciones I a IX de este artículo, también estarán obligados a realizar la entrega – recepción.

Para efectos de lo previsto en la fracción X de este artículo, el superior jerárquico deberá notificar la designación por oficio al servidor público de que se trate e informar a la Contraloría dentro de los tres días siguientes a que realice la referida notificación, con la copia del conocimiento del oficio firmada por el servidor público designado o, en caso de que este se niegue, con las firmas de dos testigos.

Artículo 12. Intervinientes

En la entrega – recepción, intervendrán las siguientes personas:

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante.
- III. El personal de la Contraloría que sea designado para tal efecto.
- IV. Un testigo por parte del servidor público saliente.
- V. Un testigo por parte del servidor público entrante.

Artículo 13. Obligaciones del servidor público saliente

El servidor público saliente tendrá las siguientes obligaciones:

I. Preparar en los formatos autorizados y en los plazos establecidos en los presentes lineamientos, la información documental que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que tenga bajo su responsabilidad.

II. Rendir un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarda su trámite respectivo, mismo que deberá incluir un apartado de las acciones y compromisos en proceso. Cuando no haya asuntos pendientes de trámite, se hará constar de esa forma en el acta respectiva, bajo formal protesta de decir verdad, sin perjuicio de los distintos tipos de responsabilidad que se genere en su perjuicio en caso de incurrir en falsedad.

III. Realizar la verificación y validación física de los archivos, documentación y bienes a su cargo, que se relacionen en los formatos o anexos de entrega – recepción.

IV. Colaborar con la Contraloría y con el servidor público entrante en la tramitación de la entrega – recepción, de conformidad con los presentes lineamientos.

V. Designar a un testigo para asistir al acto de entrega – recepción.

VI. Asistir al acto de entrega – recepción para entregar la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión al servidor público entrante, y suscribir el acta respectiva así como sus anexos.

VII. Levantar el acta de entrega recepción, en caso de que la Contraloría intervenga indirectamente y, una vez levantada, enviar una copia con sus anexos al referido órgano de control interno para verificación.

VIII. Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información faltante que, en su caso, sea detectada en la verificación de la información que realice el servidor público entrante, dentro de los treinta días siguientes al acto de entrega – recepción.

El informe de los asuntos a que se refiere la fracción II de este artículo se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan, destacando las acciones y compromisos en proceso e indicando los que requieren de atención especial en el momento de la entrega, en consideración al tipo de asunto, vencimiento, presupuesto autorizado, problemática, la necesidad de que intervengan otras instancias, entre otras causas; y, en su caso, aquellos que sea necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar. Este informe se relacionará en el acta y se agregará como anexo del mismo.

El personal adscrito al área jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate, deberá apoyar al servidor público saliente con la finalidad de atender de manera inmediata el procedimiento administrativo en los términos correspondientes, sin afectar a la operatividad del área.

El servidor público saliente es responsable de la información y documentación que se genera, administra y maneja en el ámbito de su competencia, por lo que deberá entregarla debidamente identificada, actualizada y preservada, conforme a lo establecido a la Ley General de Archivos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Reglamento Interior y demás normatividad vigente que le sea aplicable.

Artículo 14. Consejeros y jueces salientes

En el caso de que el servidor público saliente sea Consejero, únicamente hará entrega de los recursos humanos, financieros y materiales asignados directamente, ya que las direcciones generales y unidades administrativas que tengan adscritas, serán responsables, cada una de ellas, respecto del control de sus recursos.

Asimismo, en el caso de que el servidor público saliente sea Juez de primera instancia, únicamente harán entrega de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales asignados directamente, ya que en mérito de la

responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos, Administradores y Coordinadores de causa, corresponderá a estos la entrega del juzgado así como de los bienes y recursos generados, recibidos o que posean con motivo del desempeño de sus funciones.

Artículo 15. Causa justificada del servidor público saliente

Cuando por causa justificada, el servidor público saliente no pueda realizar la entrega - recepción, la misma estará a cargo de quien le suceda en funciones de conformidad con la Ley Orgánica y el Reglamento Interior. Cuando en las disposiciones legales y normativas no se especifique o existan diversos servidores públicos en la misma categoría, la entrega - recepción estará a cargo de quien designe el superior jerárquico del obligado.

Artículo 16. Responsabilidades

La entrega del despacho y de los asuntos en trámite, por parte del servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.

Artículo 17. Obligaciones del servidor público entrante

El servidor público entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar a un testigo para asistir al acto de entrega – recepción.
- II. Asistir al acto de entrega – recepción para recibir del servidor público saliente la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión de que se trate y suscribir el acta respectiva así como sus anexos.
- III. Verificar el contenido del acta de entrega - recepción y sus anexos, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que recibió la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión.
- IV. Informar a su superior jerárquico y a la Contraloría, sobre cualquier faltante o inconsistencia detectada durante la verificación a que se refiere la fracción anterior.
- V. Realizar la verificación cuantitativa del acta y sus anexos, en el acto de entrega – recepción, en los casos en que la Contraloría intervenga de manera indirecta.

Artículo 18. Falta de nombramiento del servidor público entrante

En el supuesto de que al momento de la entrega - recepción, no exista nombramiento o designación de quien deba sustituir al servidor público saliente, recibirá la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, el servidor público que le suceda en funciones de conformidad a la Ley Orgánica y el Reglamento Interior o a quien designe el superior jerárquico, bajo su responsabilidad o en su caso a quien determine el Pleno.

Artículo 19. Intervención del personal de la Contraloría

El personal de la Contraloría verificará cuantitativamente la inclusión de los anexos descritos en el acta de entrega - recepción, de la siguiente manera:

I. Intervendrá directamente cuando se trate de unidades jurisdiccionales o administrativas, cargos o comisiones que manejen, tengan bajo su resguardo o autoricen la entrada o salida de recursos financieros, así como en aquellos casos que determine el Pleno, para lo cual asistirá al acto de entrega - recepción a realizar la verificación y levantar el acta.

II. Intervendrá indirectamente en los demás casos, para lo cual, una vez celebrado el acto de entrega - recepción, realizará la verificación del acta y los anexos que le sean enviados por el servidor público saliente y expedirá la constancia que corresponda.

Artículo 20. Intervención de los testigos

Los testigos presenciaron el acto de entrega - recepción y firmarán el acta con sus anexos, para lo cual podrán revisar sus contenidos.

Artículo 21. Acto de entrega - recepción

El acto de entrega-recepción deberá realizarse el mismo día en que surta efectos el movimiento del personal correspondiente y tome posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

**Capítulo III
Procedimientos****Artículo 22. Inicio**

Los procedimientos de entrega-recepción iniciarán con el acuerdo del Pleno que actualice cualquiera de los supuestos de procedencia de entrega - recepción, previstos en el artículo 10 de los presentes lineamientos.

El Secretario Ejecutivo, mediante oficio, comunicará a la Contraloría y a los servidores públicos involucrados, sobre los movimientos acordados por el pleno, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión de que se trate.

Artículo 23. Procedimientos programados con intervención directa

Los procedimientos de entrega-recepción programados, con la intervención directa de la Contraloría, se realizarán de la siguiente manera:

- I. Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del comunicado por parte de la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría remitirá al correo electrónico institucional del servidor público saliente, los formatos que deberá llenar y que serán anexados al acta de entrega-recepción, incluyendo la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otro que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado;

- II. El servidor público saliente remitirá la información a que se refiere en la fracción anterior a la Contraloría a través de la misma vía electrónica en los formatos autorizados de los anexos, por lo menos con tres días hábiles de antelación a la fecha del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- III. En el acto de entrega – recepción, la Contraloría intervendrá acorde a lo previsto en el artículo 19, fracción I, de los presentes lineamientos; se firmará el acta de entrega-recepción por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. El servidor público entrante realizará la verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, en un plazo máximo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- V. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o sus anexos, durante el término señalado en la fracción que antecede deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VI. Durante el plazo a que se refiere la fracción IV de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría.
- VII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega - recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.
- VIII. En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Artículo 24. Procedimientos no programados con intervención directa

Los procedimientos de entrega-recepción no programados, con la intervención directa de la Contraloría, se realizarán de la siguiente manera:

- I. De forma inmediata a la recepción del comunicado que para tal efecto remita el Secretario Ejecutivo, se solicitará la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otra que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado entrante, remitiéndosela vía correo electrónico.

- II. El servidor público saliente remitirá la información a que se refiere en la fracción anterior a la Contraloría a través de la misma vía electrónica en los formatos autorizados de los anexos.

Quando el servidor público saliente no pueda realizar la entrega, la Contraloría girará oficio al titular del área o superior jerárquico para que determine quién realizará la entrega recepción en sustitución del sujeto obligado saliente con la finalidad de que se prepare y realice el llenado de dicha información y documentación para su verificación cuantitativa; en caso de que resulte el titular del área, ser el servidor público saliente, quien entregará será quien lo supla en funciones de conformidad a la Ley Orgánica, Reglamento Interior, o bien, quien así lo haya determinado el Pleno del Consejo o según se establezca en la demás normatividad que sea aplicable.

- III. En el acto de entrega – recepción, la Contraloría intervendrá acorde a lo previsto en el artículo 19, fracción I, de los presentes lineamientos; se firmará el acta de entrega-recepción por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. La verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un plazo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- V. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma, durante el término señalado en la fracción que antecede, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VI. Durante el plazo a que se refiere la fracción V de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada, por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría; asimismo el servidor público que coadyuve en la entrega - recepción en sustitución fortuita del sujeto obligado saliente, participará en las aclaraciones e información que le sea solicitada en caso de ser necesario.
- VII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.
- VIII. En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas

en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Artículo 25. Procedimientos con intervención indirecta

Los procedimientos de entrega recepción con intervención indirecta de la Contraloría, se tramitarán de la siguiente forma:

- I. De forma inmediata a la recepción del comunicado que para tal efecto remita el Secretario Ejecutivo, se solicitará la información correspondiente del FAPAJE, servicios generales, estadísticas, recursos humanos y cualquier otro que pudiera ser de utilidad para el sujeto obligado entrante, remitiéndosela vía correo electrónico al sujeto obligado saliente o quien vaya a sustituirle en su entrega por causa justificada.
- II. El servidor público saliente relacionará la información en los formatos autorizados y preparará la documentación para su verificación cuantitativa por el servidor público entrante;
- III. El servidor público saliente levantará el acta administrativa de entrega - recepción; se firmará la referida acta por los intervinientes en el día a que se refiere el artículo 28 de este instrumento; y se remitirán al servidor público entrante, además de las copias físicas de los anexos, los archivos digitales, vía correo electrónico, para su total verificación.
- IV. El servidor público saliente remitirá a la Contraloría, en un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes al acto de entrega – recepción, el acta administrativa correspondiente con firmas autógrafas, en caso de documentarse de manera física, para que esta intervenga indirectamente, en términos del artículo 19, fracción II, de los presentes lineamientos.
- V. La verificación y validación física del contenido del acta de administrativa de entrega-recepción y sus anexos, deberá llevarse a cabo por el servidor público entrante en un plazo de treinta días naturales siguientes, contados a partir del levantamiento del acta de entrega-recepción.
- VI. Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma, durante el término señalado en la fracción que antecede, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, de su superior inmediato, de la Contraloría y en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno.
- VII. Durante el plazo a que se refiere la fracción V de este artículo, el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría; asimismo el servidor público que, en su caso, coadyuve en la entrega recepción en sustitución fortuita del sujeto obligado saliente, participará en las aclaraciones e información que le sea solicitada en caso de ser necesario.
- VIII. Se entenderá que no formó parte de la entrega-recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el acta de entrega recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad del servidor público saliente. Asimismo, la información no verificada del acta de entrega recepción y sus anexos por el servidor público entrante, se tendrá por recibida de conformidad.

- IX.** En el caso de que cualquiera de los servidores públicos obligados se negare a firmar el acta de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por los demás servidores públicos intervinientes ante dos testigos con aviso al Contralor, para que proceda de conformidad a la normatividad vigente en materia de responsabilidades de los servidores públicos; sin que por ello se releve a los servidores públicos obligados de las obligaciones establecidas en los presentes lineamientos y tendrá los mismos efectos como si hubiese firmado.

Para efectos de este artículo, en caso de que el servidor público saliente no elabore el acta administrativa de entrega-recepción, el servidor público entrante levantará el acta circunstanciada en la que haga constar el incidente y el estado en que se recibe la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que debió verificarse el acto de entrega - recepción, con la asistencia de dos testigos y la remitirá a la Contraloría para que esta requiera al servidor público saliente, con la finalidad de que en un plazo no mayor a quince días naturales siguientes a aquel en que se notifique el requerimiento, cumpla con esta obligación, y en su caso, el referido órgano de control interno las acciones que correspondan en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades

Capítulo IV

Acta de Entrega - Recepción

Artículo 26. Levantamiento del acta

La entrega - recepción se efectuará mediante acta administrativa que contendrá, entre otros elementos, los mínimos indicados en los formatos autorizados, el informe de los asuntos en trámite y de la situación que guardan; las observaciones de auditoría en proceso; y otros hechos que se considere conveniente consignar; así como la documentación soporte de la información proporcionada, conforme a las características operativas y funcionales que correspondan al área a entregar y recibir de manera respectiva.

Los formatos de referencia permanecerán disponibles en el micro sitio de la Contraloría y serán enviados por esta al correo electrónico institucional del servidor público saliente.

Artículo 27. Documentación del acta

El acta de referencia se documentará de manera predominantemente impresa; sin embargo, ello no limita a que a través del uso de instrumentos de autenticación digital, puedan utilizarse los medios informáticos disponibles.

Para el caso de que se instrumente el acta administrativa de forma física, deberá hacerse en tres tantos, el primero de ellos quedará en resguardo del servidor público entrante, el segundo para el servidor público saliente y el último se entregará a la Contraloría.

Los anexos del acta administrativa también deberán firmarse, de manera autógrafa o electrónica por los servidores públicos que participen en el acto de

entrega-recepción, con excepción del personal de la Contraloría, quien únicamente verificará su existencia en términos del artículo 19 de los presentes lineamientos.

Artículo 28. Formalización

El acta de entrega-recepción se formalizará en la fecha en que el servidor público entrante tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

La celebración del acta de entrega - recepción por parte de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, y de quienes los sustituyan en sus empleos no podrá delegarse, salvo por causa justificada del servidor público saliente, en términos del artículo 15 de los presentes lineamientos.

Si derivado del volumen de los informes, reportes, recursos materiales, financieros y patrimoniales, así como de los archivos, se imposibilita la entrega de los mismos en la fecha en que el servidor público que recibe toma posesión del empleo, se consignarán en el acta las fechas en que se inicia y finaliza la entrega, lo cual no podrá exceder de sesenta días naturales.

Artículo 29. Aspectos relevantes

Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega - recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, para dejar constancia de ellos.

Artículo 30. Verificación

La verificación de contenido del acta de entrega - recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado como encargado para recibir administrativamente, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega - recepción. Durante dicho plazo el servidor público saliente estará sujeto a la verificación de la documentación entregada por lo que hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría.

Cuando el servidor público entrante tenga la calidad de Consejero de la Judicatura, el personal adscrito a la comisión que presida, con el auxilio de la Contraloría realizará la revisión al acta y anexos que haya suscrito el Consejero saliente y si se llegase a detectar cualquier inconsistencia, el Consejero dará cuenta de ello al Pleno, exponiendo la naturaleza de dicha inconsistencia, para que tome la determinación que corresponda, a la cual, en su caso, dará seguimiento el órgano de control.

Artículo 31. Inconsistencias

Cuando el servidor público entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento, mediante oficio, de su superior inmediato y de la Contraloría; en caso de que tenga el nivel de Consejero, deberá informarlo al Pleno del Consejo.

Artículo 32. Aclaraciones

El servidor público saliente deberá hacer las aclaraciones pertinentes, y una vez que sean consideradas suficientes a criterio de la Contraloría, se determinará concluido el procedimiento de entrega – recepción. En caso contrario de que el servidor público saliente no realice las aclaraciones o estas no sean suficientes, la Contraloría procederá de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Capítulo V
Disposiciones Finales****Artículo 33. Vigilancia**

La Contraloría vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

Artículo 34. Infracciones y sanciones

Las infracciones a lo establecido en los presentes lineamientos serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Artículo 35. Interpretación y situaciones no previstas

El Pleno será la instancia competente para interpretar los presentes lineamientos en caso de duda y para resolver, a propuesta de la Contraloría, las situaciones no previstas.

Cuando se trate de asuntos relacionados con la tramitación de la entrega – recepción y las circunstancias del caso no hagan posible someter la duda o situación no prevista al conocimiento del Pleno, la Contraloría la resolverá atendiendo a los principios y la finalidad a que se refieren los artículos 8 y 9 de los presentes lineamientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS**PRIMERO. PUBLICACIÓN**

Con fundamento en los artículos 115, fracción XXIII, y 122, fracción VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura realizará las gestiones necesarias para la publicación de este acuerdo general en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. ENTRADA EN VIGOR

El presente acuerdo general entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

TERCERO. INTERVENCIÓN DE LA VISITADURÍA

Los lineamientos establecidos en el presente acuerdo general deberán ser modificados para regular la intervención de la Visitaduría, conforme al artículo 152, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, cuando le sea autorizada al Consejo de la Judicatura la suficiencia presupuestal que permita la conformación y operatividad de la referida unidad administrativa.

CUARTO. DEROGACIÓN TÁCITA

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía en lo que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo general.

ASÍ LO APROBÓ EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO EN SU DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIDOS DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, CAPITAL DEL ESTADO DE YUCATÁN.

(RÚBRICA)

**Abogado Ricardo de Jesús Ávila Heredia
Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del
del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial Estado de Yucatán**