



**LINEAMIENTOS PARA LA  
ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN DE  
LAS Y LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL TRIBUNAL  
ELECTORAL DE  
VERACRUZ.**



## **Apartado I**

### **Aspectos Preliminares**

**Artículo 1.** El Acta entrega-recepción es el documento que deben presentar las y los servidores públicos del Tribunal Electoral de Veracruz al momento de iniciar y concluir un cargo; en él se hace constar el proceso de entrega-recepción de un cargo, especificando la relación de documentos, recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.

La realización del Acta entrega-recepción forma parte de la obligación de la o el servidor público de rendir cuentas del ejercicio de las funciones que tenga conferidas, de conformidad con los artículos 116, fracciones I, V y VI, y 117 fracciones I y XI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, así como los artículos 1, 2, 11, 12, 13 y demás aplicables del Código de Ética del Tribunal Electoral de Veracruz.

El Acta entrega-recepción permite salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el desempeño del servicio público; garantizar la continuidad de las actividades y trabajos institucionales; proteger los recursos públicos; y preservar los documentos, valores, programas, proyectos y estudios creados en el ejercicio de sus funciones. Las y los servidores públicos del Tribunal Electoral de Veracruz al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión deben realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos asignados, con la finalidad de proporcionar a quienes les sustituyan los elementos necesarios que les permitan cumplir las obligaciones inherentes al desempeño de sus funciones.

## **Apartado II**

### **Objetivo**

**Artículo 2.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales las y los servidores públicos obligados del Tribunal Electoral de Veracruz, al separarse de su empleo, cargo o comisión, rindan un informe del estado que guardan los asuntos a su cargo, la documentación y archivos ordenados y clasificados, así como formalicen la entrega de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan en sus funciones.

## **Apartado III**

### **Marco Jurídico**

**Artículo 3.** Los artículos 116, fracciones I, V y VI, y 117 fracciones I y XI del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz, así como los artículos 1, 2, 11, 12, 13 y demás aplicables del Código de Ética del Tribunal Electoral de Veracruz, fundamentan el deber de las y los servidores públicos obligados, de presentar su Acta Entrega-Recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Por su parte, el artículo 93, fracción XXV, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral de Veracruz señala el deber institucional del Órgano Interno de Control de dicho Tribunal sobre el tema, otorgándole facultades para instrumentar y vigilar que los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional se hagan de conformidad con la normatividad de la materia.

## **Apartado IV**

### **Sujetos Obligados**

**Artículo 4.** El procedimiento de Acta entrega-recepción deberá realizarse:



Tribunal Electoral de Veracruz

- I. Al término del desempeño de las funciones de un cargo, ya sea por conclusión del encargo, renuncia, destitución o ascenso;
- II. Por motivo de reestructuración, o bien por redistribución de funciones de las áreas que integran el Tribunal, cuando así lo determine el Pleno.
- III. Las y los servidores públicos del Tribunal Electoral de Veracruz que tienen la obligación de efectuar el Acta entrega-recepción, son los siguientes:
  - a) Las o los Magistrados del Tribunal;
  - b) Secretario(a) General de Acuerdos;
  - c) Director(a) de Administración;
  - d) Director(a) de Capacitación;
  - e) Director(a) Jurídico(a);
  - f) Director(a) de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
  - g) Titular del Órgano Interno de Control;
  - h) Titular de la Unidad de Sistemas de Informática;
  - i) Titular de Jefatura de Recursos Financieros;
  - j) Titular de la Jefatura de Recursos Humanos;
  - k) Titular de la Jefatura de Recursos Materiales;
  - l) Cualquier otra u otro servidor público de nivel similar o inferior a los señalados en las fracciones anteriores que, de acuerdo a su naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, deban quedar sujetos a estas disposiciones.

## **Apartado V**

### **Del Procedimiento del Entrega-Recepción**

**Artículo 5.** El Acta Entrega-Recepción será elaborada por la o el servidor público saliente, con asesoría del Órgano Interno de Control, misma que se formalizará dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles, a partir de la fecha de la conclusión



Tribunal Electoral de Veracruz

de su empleo, cargo o comisión, con la o el servidor público entrante.

**Artículo 6.** En el Acta Entrega-Recepción se hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, debe contener el lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo, marco jurídico de actuación, señalando las o los servidores públicos que intervienen y la relación de documentos anexos.

Los documentos que se anexan al expediente del acta, dependiendo del órgano o área serán los siguientes:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Estructura Organizacional
- III. Relación y situación de la información de los Recursos Financieros;
- IV. Relación y situación de la información de los Recursos Materiales;
- V. Relación y situación de la información de los Recursos Humanos;
- VI. Relación de contratos, convenios y acuerdos;
- VII. Relación de Archivos;
- VIII. Relación de llaves y sellos;
- IX. Informe ejecutivo del estado que guardan los asuntos a su cargo, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que deben ser atendidos de forma inmediata por los efectos que éstos pudieran ocasionar al Tribunal;
- X. Asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la Entrega-Recepción;
- XI. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área sea parte, indicando la situación en la que se encuentran, así como el nombre de la o el responsable de su atención;
- XII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- XIII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; e

- XIV. Información relevante que la o el servidor público entrante o saliente considere necesaria incluir en dicha Acta.

**Artículo 7.** Si a la fecha de conclusión del empleo, cargo o comisión de la o el servidor público saliente no existe nombramiento o designación de la o el servidor público entrante, el Acta entrega-recepción se efectuará con servidor(a) público(a) que para tal efecto designe, mediante oficio, la o el Magistrado Presidente del Tribunal, previa aprobación del Pleno.

**Artículo 8.** En el procedimiento de entrega-recepción deberán estar presentes dos personas testigos de asistencia, propuestas por las o los servidores públicos saliente y entrante, así como una o un representante del Órgano Interno de Control del Tribunal.

**Artículo 9.** El procedimiento de entrega-recepción podrá durar el tiempo que sea necesario, siempre y cuando no exceda el plazo fijado en el artículo 5 de los presentes lineamientos. Asimismo, dicho procedimiento deberá realizarse en la oficina en que se entrega y recibe, con la presencia de algún servidor público del Órgano Interno de Control.

**Artículo 10.** Sí la o el servidor público saliente no formaliza el Acta entrega-recepción en los términos fijados en los artículos que anteceden, la o el Magistrado Presidente del Tribunal, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que se cumplió el plazo para elaborarla, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 11.** La o el servidor público asignado como representante del Órgano Interno de Control del Tribunal, intervendrá únicamente para vigilar que la elaboración del



Tribunal Electoral de Veracruz

Acta y sus respectivos anexos se realicen conforme a los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable; por lo tanto, el análisis y la verificación de los bienes, recursos y documentos que se incluyan en el Acta entrega-recepción será responsabilidad exclusiva de las o los servidores públicos entrante y saliente.

**Artículo 12.** La verificación del Acta entrega-recepción se realizará por la o el servidor público entrante o, en su caso, por la o el que haya sido designado para tal efecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 2 de los presentes lineamientos, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya formalizado el Acta entrega-recepción. Durante dicho plazo la o el servidor público saliente estará obligado a realizar las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada por escrito por la o el servidor público entrante, o en su caso, por la o el que haya sido designado para tal efecto.

En caso de que la o el servidor público saliente no realice, por sí o por interpósita persona, las aclaraciones que le sean solicitadas o no entregue la información que le ha sido requerida, o bien se adviertan irregularidades en los documentos y recursos recibidos, la o el servidor público entrante, o en su caso, la o el servidor público que haya sido designado para tal efecto, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Tribunal, dentro del plazo a que se refiere el párrafo que antecede, a efecto de que se dé inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectivo.

**Artículo 13.** La entrega de los recursos, información y de los asuntos en trámite encomendados a la o el servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que incurra, aun cuando hubiere transcurrido el término de los treinta días hábiles.

**Artículo 14.** La o el servidor público entrante estará obligado a dar seguimiento a los asuntos en trámite objeto de la entrega-recepción hasta su total atención.





Tribunal Electoral de Veracruz

**Artículo 15.** El Acta de entrega-recepción y los anexos que se presenten deberán firmarse en forma autógrafa y se elaborará en tres tantos originales, de los cuales uno será para la o el servidor público saliente; el segundo para la o el servidor público entrante y el tercero para el Órgano Interno de Control del Tribunal.

**Artículo 16.** El incumpliendo a los presentes Lineamientos, será causa de Responsabilidad Administrativa, ante el Órgano Interno de Control del Tribunal.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz.

**Segundo.** Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el Pleno del Tribunal Electoral de Veracruz, conforme a las leyes de la materia.

**Tercero.** Para su conocimiento, publíquese en la página electrónica institucional del Tribunal Electoral de Veracruz.