

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

**Aviso para el Lector:**

Para la ejecución del proceso de Entrega-Recepción, las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, deberán apoyarse en los manuales, instructivos y formatos que para tales efectos establece el Departamento de Contraloría Interna, mismos que están disponibles en el enlace de intranet:

<https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/contraloria/?page=portal>

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**C O N T E N I D O**

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>4</b>
<b>V. DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>VI. SUJETOS OBLIGADOS</b> .....	<b>6</b>
1. Obligaciones Generales .....	<b>7</b>
2. Obligaciones Específicas .....	<b>8</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	<b>11</b>
1. Generalidades .....	<b>11</b>
2. Etapas del Procedimiento .....	<b>12</b>
I. Inicio del Procedimiento de Entrega-Recepción .....	<b>12</b>
II. Ejecución del Procedimiento .....	<b>13</b>
III. Acto Protocolario de Entrega-Recepción .....	<b>15</b>
IV. Expediente Protocolario de Entrega-Recepción .....	<b>15</b>
V. Actividades Posteriores al Procedimiento de Entrega-Recepción .....	<b>15</b>
VI. Obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes con sus antecesores .....	<b>16</b>
3. Diagrama de Entrega-Recepción .....	<b>16</b>
<b>VIII. DE LOS ANEXOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	<b>18</b>
1. De la clasificación .....	<b>18</b>
2. Del llenado .....	<b>18</b>
3. De las firmas .....	<b>19</b>
4. Del contenido .....	<b>19</b>
5. Medio de Almacenamiento Digital .....	<b>20</b>
6. Relación de Anexos .....	<b>20</b>
<b>IX. DEL INFORME DE ACTUACIÓN</b> .....	<b>22</b>
<b>X. INTERPRETACIÓN Y SITUACIONES NO PREVISTAS</b> .....	<b>22</b>
<b>XI. PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCIR INFORMACIÓN EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL</b> .....	<b>22</b>
<b>XII. REGLAS ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	<b>26</b>

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Contraloría Interna es el Órgano de Control Interno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán que, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán, cuenta con la facultad de planear, programar y dirigir el procedimiento de Entrega-Recepción; así como brindar asesoría a las personas servidoras públicas salientes en la elaboración de sus actas administrativas de Entrega-Recepción o a quien estos designen para su elaboración; verificar cuantitativamente la inclusión de los anexos descritos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y proporcionar los formatos de acta administrativa y anexos vigentes de manera oportuna a dichas personas servidoras públicas salientes.

Asimismo, en el ejercicio de la facultad que le confiere el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, consistente en someter a Pleno los proyectos de instrumentos normativos para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Contraloría Interna elabora el presente Manual de Entrega-Recepción del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el propósito de establecer los criterios y medidas para llevar a cabo de manera eficiente, ordenada, transparente y oportuna, el procedimiento de Entrega-Recepción de la información sobre los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos asignados a las personas servidoras públicas obligadas para el ejercicio de sus atribuciones.

### II. OBJETIVO

Proporcionar a las personas servidoras públicas los elementos normativos, de organización y criterios administrativos conforme a los cuales harán la entrega documentada a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, los asuntos de su competencia relativos a los recursos financieros, humanos, materiales y demás que les hayan sido asignados, así como de la información correspondiente a las acciones realizadas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de sus funciones; de tal forma que permita dar seguimiento a los asuntos pendientes, proyectos y en general, a la prestación de los servicios propios de su encargo por parte de la persona servidora pública entrante.

De igual manera, deberá establecer la metodología a seguir y dar a conocer los plazos, formatos, instructivos, así como las disposiciones complementarias, con la finalidad de garantizar que el procedimiento de Entrega-Recepción sea ordenado y en apego a la normatividad aplicable vigente.

### III. ALCANCE

El presente manual es aplicable al procedimiento de Entrega-Recepción contemplado en los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán.

Asimismo, el Departamento de Contraloría Interna es el órgano de control interno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, cuyo personal es el encargado de planear, programar y dirigir el procedimiento de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, quienes brindarán asesoría a las personas servidoras públicas salientes, en la elaboración de sus Actas Administrativas de

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Entrega-Recepción, en la verificación cuantitativa de los anexos descritos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y en la entrega oportuna de los formatos relacionados con la Entrega-Recepción.

Derivado de lo anterior, se establece que la responsabilidad de realizar y concluir de manera oportuna y ordenada el procedimiento de Entrega-Recepción, así como del llenado de Anexos y la integridad y veracidad de la información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, es exclusiva de la persona servidora pública saliente; por lo que dicha entrega no lo exime de las responsabilidades en que incurra o hubiera incurrido en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

### IV. MARCO JURÍDICO

Las disposiciones del procedimiento de Entrega-Recepción se encuentran fundamentadas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Acuerdo General Conjunto Número AGC-XXXX-XX de los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán.

### V. DEFINICIONES

Para una mayor comprensión de los términos utilizados en el presente manual, se entenderá por:

1. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción entre una persona servidora pública saliente y una entrante.
2. **Actividades en proceso:** Actividades que se encuentren en trámite y asuntos pendientes a cargo del área que se entrega.
3. **Anexos:** Documentos que acompañan al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en los que se presenta a detalle los recursos y asuntos sujetos a la Entrega-Recepción.
4. **Áreas administrativas:** Las direcciones, las unidades, los departamentos, las coordinaciones, y cualquier otra área prevista en el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y las que en adelante se creen.
5. **Coordinador de Entrega-Recepción:** Para efectos del presente Manual de Entrega-Recepción del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, es el personal del Departamento de Contraloría Interna designado para ser el encargado del seguimiento y verificación del procedimiento de Entrega-Recepción.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

6. **Departamento de Contraloría Interna:** Órgano de Control Interno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, encargado de planear, programar y dirigir el procedimiento de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
7. **Enlace de Entrega-Recepción:** Persona servidora pública a quien se le designa para recabar e integrar la información y documentación que conformarán los anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, así como de elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
8. **Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe llevarse a cabo entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, en el que las primeras entregan a las segundas el despacho, recursos humanos, materiales, financieros, en su caso, así como, toda la documentación e información inherente a su cargo o comisión, de manera ordenada, completa y oportuna, que se formaliza a través de un acta administrativa de Entrega-Recepción.
9. **Expediente Protocolario de Entrega-Recepción:** Documento integrado por el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y demás anexos, en los que se entrega formalmente el detalle de la información de los recursos financieros, humanos, materiales y demás asuntos relativos a la persona servidora pública que deja su empleo, cargo o comisión.
10. **Informe de Actuación:** Documento por medio del cual la persona servidora pública puede dar a conocer la situación que guarda el área a su cargo en sus aspectos más relevantes, así como las actividades y logros alcanzados al momento de su Entrega-Recepción, en el anexo establecido para tal efecto.
11. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
12. **Lineamientos:** Los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán.
13. **Manual de Entrega-Recepción:** Documento elaborado por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, en el que se establecen el procedimiento, los lineamientos, criterios, anexos, instructivos y demás disposiciones complementarias, que servirán para elaborar el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.
14. **Órganos Jurisdiccionales:** el Pleno y las Salas, sean colegiadas o unitarias, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
15. **Persona Servidora Pública:** Quien desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
16. **Persona Servidora Pública Entrante:** Quien recibe de una persona servidora pública saliente un órgano jurisdiccional o área administrativa, un cargo o comisión que, de conformidad con los presentes Lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de Entrega-Recepción.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

17. **Persona Servidora Pública Saliente:** Quien entrega a una persona servidora pública entrante un órgano jurisdiccional o área administrativa, un cargo o comisión que, de conformidad con los presentes Lineamientos, conlleva la realización de un procedimiento de Entrega-Recepción.
18. **Pleno:** El Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
19. **Presidencia:** La Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
20. **Recursos de servicios, aplicaciones e infraestructura de tecnologías de la información:** Relación de personas usuarias con acceso a los sistemas de información; relación de extensiones de la red telefónica; relación de sistemas de información de las áreas que se entregan y demás documentación complementaria aplicable.
21. **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 los órganos jurisdiccionales y a las áreas administrativas, o a los cargos y comisiones, para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.
22. **Recursos humanos:** Estructura organizacional de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas y relación de personal que labora en el área que se entrega y su situación a la fecha de entrega (goce de vacaciones, de licencia, o comisionados a otras áreas).
23. **Recursos materiales:** Los bienes muebles e inmuebles, equipos especiales, así como aquellos bienes resguardados en los almacenes de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, o asignados con motivo de cargos y comisiones, para el ejercicio de sus atribuciones, facultades y obligaciones.
24. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
25. **Relación de Anexos de Entrega-Recepción:** Documento en el cual se listan los anexos que presentará cada persona servidora pública como parte de su entrega y en el cual se indica si incluirá documentación adjunta. Este documento forma parte integral del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
26. **Tribunal:** El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

## VI. SUJETOS OBLIGADOS

Estarán obligadas a realizar los procedimientos de Entrega-Recepción a que se refieren los Lineamientos que Regulan los Procedimientos de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán, las personas servidoras públicas siguientes:

1. La Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
2. Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
3. La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

4. Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de las Salas.
5. Las y los Titulares o Encargadas y Encargados de las áreas administrativas del Tribunal.
6. Las demás personas servidoras públicas que, por la naturaleza o la importancia de las funciones a su cargo o por administrar recursos humanos, materiales o financieros, sean designados por su superior jerárquico, como obligados a realizar la entrega-recepción.

Las personas servidoras públicas que, sin ser titulares, se encuentren encargadas de cualquiera de las categorías a que se refieren los numerales 1 a la 4 de este numeral, también estarán obligadas a realizar la Entrega-Recepción.

Para efectos de lo previsto en el numeral 6 de este apartado, la o el superior jerárquico deberá notificar la designación por oficio a la persona servidora pública de que se trate, e informar a la Contraloría el mismo día en que realice la referida notificación, con la copia del conocimiento del oficio firmada por la persona servidora pública designada o, en caso de que esta se niegue, con las firmas de dos testigos.

Asimismo, estarán obligadas a realizar la Entrega-Recepción a que se refieren los Lineamientos, aquellas personas servidoras públicas en las que se prevé dejarán de desempeñar su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión, por un período de seis meses o más.

### 1. Obligaciones Generales:

Las personas servidoras públicas deberán mantener la vigilancia de los siguientes asuntos al momento de iniciar su procedimiento de Entrega-Recepción (siempre que les sean aplicables):

- a) Verificar, en el ámbito de su competencia, que los documentos que deben adjuntarse a los anexos pueden ser generados con información confiable a través de los sistemas de información.
- b) Mantener actualizada la información y documentación de acuerdo a los Lineamientos aplicables:
  - Manuales, políticas y procedimientos internos.
  - Organigramas, cédulas de perfiles de puestos, expedientes de personal.
  - Estructura programática-presupuestal.
  - Catálogo de disposición documental e inventario general de expedientes.
  - Documentación relativa a convenios y contratos vigentes (comodatos, arrendamientos, honorarios y asimilables a salario, obra pública y otros análogos, etc.).
  - Documentación relativa a los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
  - Información publicada en el portal de internet del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como las disposiciones obligatorias que resulten aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus lineamientos y demás normatividad en la materia.
  - Inventario de bienes muebles.
  - Relación de los dictámenes emitidos por auditor externo sobre los estados financieros del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
  - Relación de padrones, listados o registros.
  - Relación de objetos, valores y documentos resguardados en cajas fuertes o de seguridad.
- c) Verificar, actualizar y conciliar los inventarios de bienes muebles, así como los resguardos.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

- d) Solicitar oportunamente de acuerdo a los lineamientos aplicables:
- Transferencias y bajas de bienes muebles.
  - Transferencia de la documentación que conforme a su plazo de conservación no deba formar parte del archivo de trámite.
- e) Solventar las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por los diversos órganos de fiscalización y control, así como por los auditores externos.

**2. Obligaciones Específicas:**

A continuación, se lista la información y documentación que, de manera enunciativa mas no limitativa, deben presentar actualizada las personas servidoras públicas de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán:

La Presidenta o el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán:

Verificar que la información y documentación siguiente, se presente actualizada:

- Estados financieros emitidos por el sistema contable del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como el emitido por el Despacho Externo.
- Inventario de bienes muebles y vehículos actualizado y conciliado, así como los resguardos correspondientes.
- Plantillas y expedientes del personal que labora para la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Catálogo de disposición documental e inventario general de expedientes.
- Relación de asuntos pendientes y/o en trámite de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental, en caso que aplique.
- Informe de asuntos pendientes y/o en trámite de las áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental.
- Informe de Gestión por el período activo como presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Respaldos de bases de datos de Presidencia.
- Llaves y accesos a las áreas físicas de la Ponencia.
- Plantilla de usuarios con acceso a los sistemas institucionales y reporte de perfiles y permisos del personal adscrito a Presidencia.
- Usuarios con acceso a la red, correo electrónico e internet del personal adscrito a Presidencia.
- Relación de extensiones y permisos de la red telefónica del personal adscrito a Presidencia.
- Sellos de Presidencia.

Las Magistradas o Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán:

Verificar que la información y documentación siguiente, se presente actualizada:

- Inventario de bienes muebles y vehículos actualizado y conciliado, así como los resguardos correspondientes.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

- Plantillas y expedientes del personal que labora para las Ponencias del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Catálogo de disposición documental e inventario general de expedientes.
- Relación de asuntos pendientes y/o en trámite de la Ponencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental, en caso que aplique.
- Informe de asuntos pendientes y/o en trámite de la Ponencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental.
- Llaves y accesos a las áreas físicas de la Ponencia.
- Sellos de la Ponencia.
- Informe de Gestión por el período activo en el desempeño de sus funciones.
- RespalDOS de Bases de Datos.
- Plantilla de usuarios con acceso a los sistemas institucionales y reporte de perfiles y permisos.
- Usuarios con acceso a la red, correo electrónico e internet.
- Relación de extensiones y permisos de la red telefónica.

### La Secretaria o Secretario General de Acuerdos:

Verificar que la información y documentación siguiente, se presente actualizada:

- Inventario de bienes muebles y vehículos actualizado y conciliado, así como los resguardos correspondientes.
- Plantillas y expedientes del personal de la Secretaria(o) del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Catálogo de disposición documental e inventario general de expedientes (asuntos propios de los procesos del área, asuntos laborales, administrativos, de gestión, etc.).
- Relación de asuntos pendientes y/o en trámite del (de la) Secretario (a) General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental, en caso que aplique.
- Informe de asuntos pendientes y/o en trámite de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, con el soporte documental.
- Llaves y accesos a las áreas físicas.
- Sellos de uso común en el área y destrucción de los personalizados.
- Informe de Gestión por el período activo en el desempeño de sus funciones.
- RespalDOS de Bases de Datos.
- Plantilla de usuarios con acceso a los sistemas institucionales y reporte de perfiles y permisos.
- Usuarios con acceso a la red, correo electrónico e internet.
- Relación de extensiones y permisos de la red telefónica.

### Unidad de Administración:

Verificar que la información y documentación siguiente, se presente actualizada:

- Expediente de informes mensuales y cuentas públicas anuales a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
- Expediente de las declaraciones y pagos de impuestos y contribuciones con las instancias correspondientes.
- Estados financieros emitidos por el sistema contable interno y por el Despacho Externo.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

- Registros de los adeudos contraídos con cualquier organismos estatales, federales e instituciones financieras.
- Conciliaciones bancarias.
- Documentación soporte de las operaciones financieras, como son: contratos, facturas, recibos, acuerdos, convenios, fianzas, actas, informes de gestión, etc., contenida en los expedientes de las obras ejecutadas y en proceso de ejecución, conforme a la normatividad aplicable.
- Informes de avance de gestión financiera y presupuestal.
- Relación de cheques emitidos pendientes de entregar.
- Relación de Listados o Padrones.
- Control y comprobaciones de los Fondos fijos.
- Plantillas y expedientes del personal que labora en la Unidad.
- Listado de expedientes relativos al personal jubilado y pensionado (podrá incluirse en el anexo de Archivo de trámite y de Concentración).
- Documentación relativa al personal contratado bajo el régimen de honorarios, asimilables a salarios, etc.
- Relación de todos los créditos otorgados a los funcionarios y empleados.
- Registro de bienes inmuebles.
- Inventario de bienes muebles e intangibles propiedades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Catálogo de bienes muebles e inmuebles.
- Registro auxiliar de bienes muebles e inmuebles.
- Control del parque vehicular del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Listado actualizado de expedientes de adquisiciones de bienes y servicios contratados por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán (podrá incluirse en el anexo de Archivo de trámite y de Concentración).
- Control del seguimiento del Programa Anual de adquisiciones, usos, servicios y obra pública del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán (en caso que la Entrega-Recepción sea previa a finalizar el ejercicio fiscal, esta información podrá incluirse como parte de los Asuntos Pendientes de trámite).
- La información y documentación del Archivo de trámite y de Concentración.
- Actas de resultados de los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles.
- Actas de resultados de los levantamientos físicos de los inventarios de almacén.
- Realizar las transferencias y bajas de bienes muebles.
- Control del calendario de obras y mantenimientos de las áreas operativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Sistemas de información. Esta información también le aplica al Departamento de informática y deberá presentarse en el anexo correspondiente, en caso de presentarse una Entrega-Recepción en dicha área.
- Información de los usuarios de telefonía, servicios de internet y sistemas de información.
- Respaldo y configuración de las personas servidoras públicas y bases de datos.
- Diagramas del sistema de telecomunicaciones.
- Respaldo de los códigos fuentes y documentación vigente de los sistemas de información. En caso de que no se cuente con los códigos fuente de los sistemas, deberá indicarse en el anexo de Relación de Sistemas de Información.
- Oficio que dé constancia de los respaldos de bases de datos realizados.
- Usuarios con acceso a la red, correo electrónico e internet.
- Relación de extensiones y permisos de la red telefónica.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

- Actualización de las colecciones de obras, leyes, publicaciones periódicas y demás documentos relacionados, tanto físicos como virtuales contenidos en la Biblioteca del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán. Esta información también le aplica al área de Biblioteca, en caso de presentarse una Entrega-Recepción en dicha área. Asimismo, podrá incluirse en el anexo de Archivo de trámite y de Concentración.

### Áreas Administrativas que integran el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán:

Verificar que la información y documentación siguiente, se presente actualizada:

- Inventario de bienes muebles y vehículos actualizado y conciliado, así como los resguardos correspondientes.
- Plantillas.
- Catálogo de disposición documental e inventario general de expedientes.
- Relación de asuntos pendientes y/o en trámite del área, con el soporte documental.
- Llaves y accesos a las áreas físicas.
- Sellos de uso común en el área.
- Informe de Gestión por el período activo en el desempeño de sus funciones.
- Respaldos de Bases de Datos, en caso de que aplique.
- Plantilla de usuarios con acceso a los sistemas institucionales y reporte de perfiles y permisos.
- Usuarios con acceso a la red, correo electrónico e internet.
- Relación de extensiones y permisos de la red telefónica.

## VII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

### 1. Generalidades

La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que debe llevarse a cabo entre las personas servidoras públicas salientes y entrantes, en el que las primeras entregan a las segundas el despacho, recursos humanos, materiales, financieros, en su caso, así como, toda la documentación e información inherente a su cargo o comisión, de manera ordenada, completa y oportuna, que se formaliza a través de un acta administrativa de entrega-recepción.

Dicho procedimiento de Entrega-Recepción se realiza cuando una persona servidora pública deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión, debiendo comprender la entrega de todas las unidades administrativas y/u operativas a su cargo, o bien, cuando se trate de la transferencia de los recursos, programas, funciones o áreas de una unidad a otra.

La Entrega-Recepción debe realizarse:

- I. Al término de la duración del cargo de la Presidenta o del Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y del nombramiento de la Magistrada o del Magistrado.
- II. En caso de cese, despido, remoción, destitución, renuncia, jubilación; licencia que exceda de seis meses; cambio de nivel y/o puesto, cambio de adscripción; suplencia; encargo; suspensión de los efectos del nombramiento, del empleo, cargo o comisión o muerte de la persona servidora pública.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

- III. 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 de la persona servidora pública, pero que requiera efectuar la entrega de recursos, documentos e información correspondientes a la persona servidora pública que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargada o titular, las funciones que aquella tenía encomendadas.

El acto de entrega-recepción deberá realizarse a más tardar a los quince días hábiles siguientes a aquél en que lo Plenos tomen conocimiento del movimiento del personal correspondiente, por la baja por cualquier motivo de la persona servidora pública saliente, o de la toma de posesión del empleo, cargo o comisión de la entrante, previo nombramiento otorgado por la instancia competente, excepto en el caso de que este sea retroactivo, en cuyo caso, el plazo comenzará cuando se haya aprobado la designación, según lo establecido en el Artículo 17 de los Lineamientos.

### 2. Etapas del Procedimiento de Entrega-Recepción

A efecto de realizar un procedimiento de Entrega-Recepción de manera ordenada, se han considerado las siguientes etapas:

- I. Inicio del Procedimiento de Entrega-Recepción.
- II. Ejecución del Procedimiento de Entrega-Recepción.
- III. Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
- IV. Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.
- V. Actividades Posteriores al Procedimiento de Entrega-Recepción.
- VI. Obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes con sus antecesores

#### I. Inicio del Procedimiento de Entrega-Recepción

- El procedimiento de Entrega-Recepción inicia cuando la Secretaría General de acuerdos o el Departamento de Recursos Humanos, según sea el caso, informan a través de oficio al Departamento de Contraloría Interna, cualquiera de los supuestos de procedencia de Entrega-Recepción, previstos en el numeral 1 del apartado VII. Procedimiento de Entrega-Recepción del presente Manual, dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles siguientes a aquél en que se haya enterado de la configuración del citado supuesto.

Dicho oficio de notificación, se realizará a través de un formato específico denominado “Solicitud de Entrega Recepción”, el cual se podrá consultar en la Intranet del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán en la siguiente liga: <https://www.poderjudicialyucatan.gob.mx/contraloria/?page=portal>.

- Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del comunicado antes citado, la Contraloría notificará a la persona servidora pública saliente, mediante oficio, la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario de Entrega-Recepción. Asimismo, en dicha notificación se le solicitará a la persona servidora pública saliente, indique el medio en que se le remitirán los formatos del acta administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, para que estos sean llenados. La entrega de los formatos antes mencionados hacia la persona servidora pública saliente, podrá ser a través de correo electrónico institucional y/o personal o, en algún medio de almacenamiento digital.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

- En el supuesto de que al momento de la entrega-recepción no exista nombramiento o designación de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, recibirá el órgano jurisdiccional o área administrativa, el cargo o comisión, la o el superior jerárquico, o en su caso, quien determine el Pleno, debiendo este último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante.

### II. Ejecución del Procedimiento de Entrega-Recepción

- La persona servidora pública saliente remitirá por lo menos con tres días hábiles anteriores a la fecha del acto protocolario de Entrega-Recepción, el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y los anexos para revisión de la Contraloría, ya sea vía electrónica o por escrito. El corte de la información deberá ser en la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión.
- Dicha información, deberá ser entregada al Departamento de Contraloría Interna vía electrónica a través de correo institucional, conteniendo toda la documentación en formato digital o, en su caso, de manera impresa.

Como se mencionó en apartados anteriores, la veracidad, integridad, legalidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, es responsabilidad de la persona servidora pública saliente, y el personal designado para la elaboración e integración de dicho Expediente Protocolario tendrá la obligación de auxiliar a esta.

- El personal designado por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, validará cuantitativamente toda la información presentada en los Anexos y la documentación soporte que, en su caso, sea requerida. Adicionalmente, deberá dar atención a las siguientes actividades:
  - a) Verificar el avance relativo a la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.
  - b) Aclarar dudas o situaciones generadas durante el procedimiento de Entrega-Recepción.
  - c) Verificar cuantitativamente la inclusión de los anexos descritos en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
  - d) Proporcionar el formato de acta administrativa de Entrega-Recepción y los Anexos vigentes de manera oportuna hacia las personas servidoras públicas salientes.
  - e) Supervisar la realización de las modificaciones a los anexos presentados por la persona servidora pública saliente o por quien esta última haya designado.
  - f) Sellar la relación de anexos, anexos, documentación adjunta impresa y medio de almacenamiento digital.

Durante este procedimiento, el Departamento de Contraloría Interna actuará como encargado de seguimiento para la resolución de situaciones específicas que pudieran generarse en las áreas que entregan, y vigilará la adecuada integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

- La persona servidora pública saliente o a quien haya designado para la integración del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, deberá:
  - a) Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción definitiva; es decir, haber realizado las modificaciones correspondientes observadas por el personal del Departamento de Contraloría Interna.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

- b) Concentrar y foliar de manera consecutiva la relación de Anexos de Entrega-Recepción, los Anexos con la documentación adjunta impresa, la cual deberá estar sellada por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- c) Incorporar la documentación adjunta a los anexos, en su caso, en el medio de almacenamiento digital, de acuerdo con los criterios establecidos por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, los cuales se encuentran adjuntos al presente Manual.
- d) Una vez que la información se encuentre en el medio de almacenamiento digital correspondiente, se deberá verificar la seguridad de la información de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, las cuales se encuentran adjuntas al presente Manual.
- e) El medio de almacenamiento digital que contenga la documentación adjunta a los Anexos, deberá contar con la firma autógrafa de la persona servidora pública saliente y el sello del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

En caso de que dos personas servidoras públicas dejen en la misma fecha su empleo, cargo o comisión debido a un cambio de adscripción entre las mismas, se procederá de acuerdo con lo siguiente:

- Cada persona servidora pública elaborará su Expediente Protocolario, así como el Acta Administrativa de Entrega-Recepción de manera individualizada, de acuerdo con los criterios establecidos en los numerales que anteceden.
- El Acto Protocolario de Entrega-Recepción se realizará, para ambas personas servidoras públicas, en la misma fecha, hora y ubicación.

La persona servidora pública saliente deberá observar lo siguiente:

- Conocer la normatividad vigente aplicable al procedimiento de Entrega-Recepción.
- Verificar que el personal que participará en el procedimiento de Entrega-Recepción, conozcan la normatividad vigente aplicable.
- Solicitar y verificar que el personal que debe aportar información para el procedimiento de Entrega-Recepción presente en tiempo y forma en los medios determinados por el Departamento de Contraloría Interna.
- Estar atento a todo el procedimiento de Entrega-Recepción, así como estar disponible para cualquier requerimiento.
- Concentrar e integrar en el medio de almacenamiento digital los anexos que formarán parte del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción de su área de adscripción.
- Verificar la seguridad e integridad de la información contenida en el medio de almacenamiento digital siguiendo las indicaciones establecidas por el Departamento de Contraloría Interna.
- Elaborar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción de su empleo, cargo o comisión.
- Una vez que la totalidad de los Anexos estén debidamente firmados, se deberán foliar de forma consecutiva.

### **III. Acto Protocolario de Entrega-Recepción.**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberá concluirse a más tardar un día hábil anterior al acto protocolario de Entrega-Recepción.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Las personas que firman el Acta Administrativa de Entrega-Recepción son las siguientes:

- Persona servidora pública saliente.
- Persona servidora pública entrante.
- El personal de la Contraloría que sea designado para tal efecto.
- Dos personas servidoras públicas adscritas al Tribunal, que fungirán como testigos de asistencia.

Los testigos de asistencia serán nombrados por la persona servidora pública entrante, informándolo a la Contraloría; en caso de que aquella no pudiera designarlos, la Contraloría procederá a hacerlo. Los testigos firmarán el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, para su validación.

Asimismo, en caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se negare a firmar la documentación del expediente protocolario de Entrega-Recepción, este hecho se asentará en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción en presencia de un representante del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y dos testigos, sin que esto afecte su validez.

Por otra parte, en caso de que la persona servidora pública saliente no pueda llevar a cabo la Entrega-Recepción, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de similar gravedad que lo justifique, a criterio de la Contraloría, la misma estará a cargo de la o el superior jerárquico de la persona obligada, asentado estos hechos en el acta administrativa de entrega-recepción.

#### **IV. Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.**

El Expediente Protocolario de Entrega-Recepción se conforma de los siguientes elementos:

1. Acta Administrativa de Entrega-Recepción del órgano jurisdiccional o área administrativa (este documento deberá firmarse de manera autógrafa por todos los intervinientes).
2. Relación de Anexos de Entrega-Recepción.
3. Anexos de Entrega-Recepción.
4. Medio de almacenamiento digital.

Cada uno de los elementos que integran el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, deberá emitirse en tres tantos y distribirse de la siguiente manera:

- a) Persona servidora pública saliente.
- b) Persona servidora pública entrante.
- c) Departamento de Contraloría Interna.

#### **V. Actividades posteriores al Procedimiento de Entrega-Recepción**

La información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción deberá ser verificada física y documentalente por parte de la persona servidora pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de levantamiento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

Transcurrido el plazo mencionado en el párrafo anterior, y sin presentarse observación alguna, se considerará recibida de conformidad.

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte alguna inconsistencia en relación con el contenido del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, durante el término señalado en la fracción que antecede, deberá hacerlo del conocimiento, por escrito, a su superior inmediato y al Departamento de Contraloría Interna y en caso de que tenga el nivel de una Magistratura, deberá informarlo al Departamento de Contraloría Interna y al Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

Durante el plazo a que se refiere el primer párrafo de este apartado, la persona servidora pública saliente podrá ser requerida para que realice las aclaraciones correspondientes y proporcione la información adicional que le sea solicitada, por conducto de la Contraloría.

Una vez que las aclaraciones sean consideradas suficientes, a criterio del Departamento de Contraloría, se determinará concluido el procedimiento de Entrega-Recepción.

En caso de negativa u omisión de la persona servidora pública saliente de atender el requerimiento de aclaraciones, o si estas no se consideran suficientes, la Contraloría procederá conforme al régimen de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas.

Se entenderá que no formó parte de la Entrega-Recepción, la información, documentación y recursos que no consten en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, por lo que lo no reportado continuará bajo responsabilidad de la persona servidora pública saliente. Asimismo, la información no verificada del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, por la persona servidora pública entrante, se tendrá por recibida de conformidad.

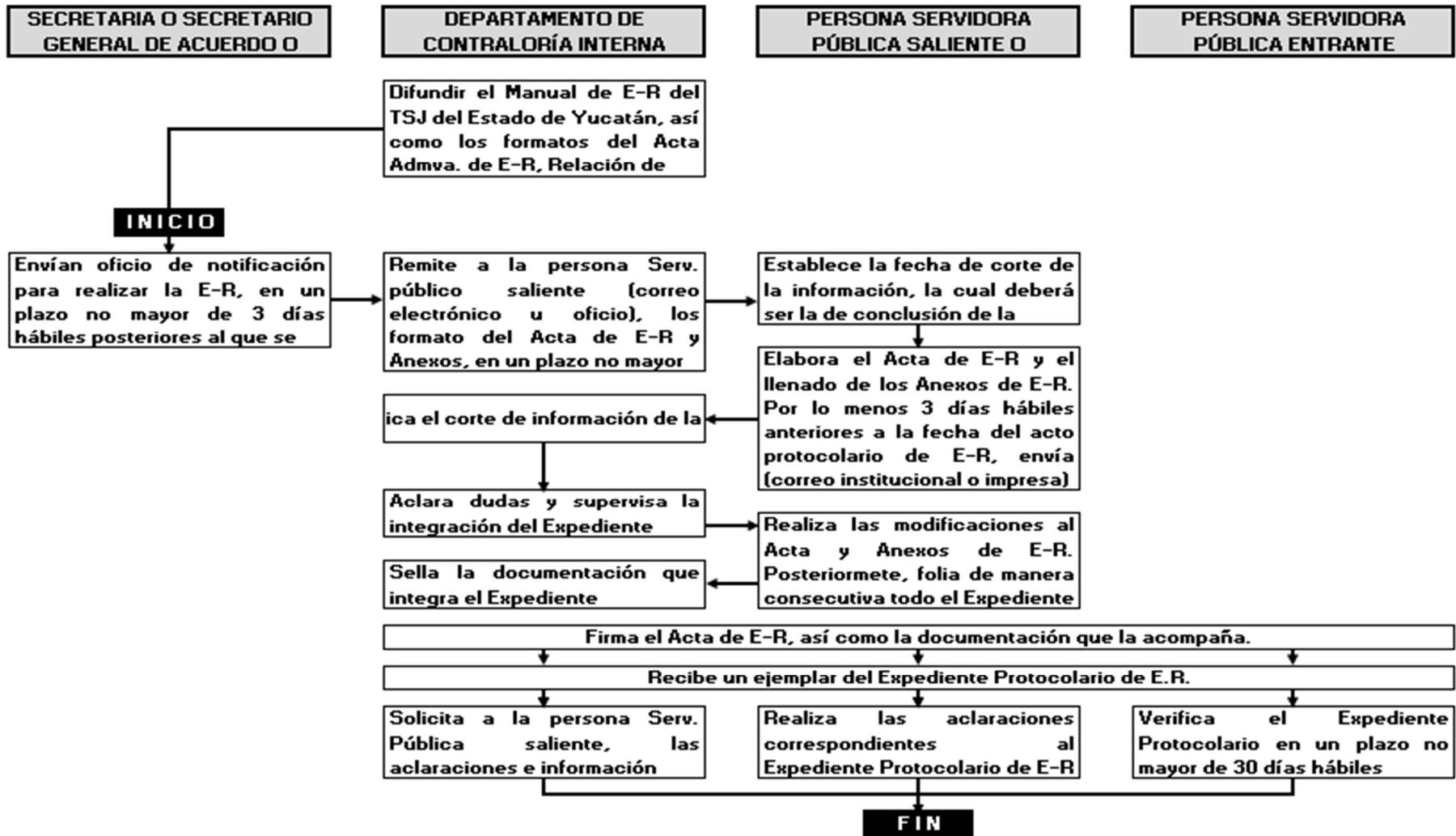
### **VI. Obligaciones de las personas servidoras públicas entrantes con sus antecesores**

Para efectos de lo dispuesto en esta sección, la persona servidora pública entrante deberá permitir el acceso a la persona servidora pública saliente a los archivos, documentación, bienes muebles o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta administrativa de Entrega-Recepción, informes, anexos o demás documentos relacionados con la Entrega-Recepción.

### **3. Diagrama de Entrega-Recepción:**

El diagrama que se muestra a continuación, presenta las actividades y funciones principales que conforman el procedimiento de Entrega-Recepción:

MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN



**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**VIII. DE LOS ANEXOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**1. De la clasificación:**

Los Anexos correspondientes a la Entrega-Recepción se integran en los siguientes rubros:

- Documentación Financiera.  
Dar a conocer el presupuesto autorizado, ejercido y comprometido de la unidad administrativa, incluyéndose las modificaciones correspondientes hasta la fecha de la Entrega-Recepción. Asimismo, informar sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- Recursos Materiales.  
Relacionar los bienes muebles e inmuebles, equipos especiales asignados o en custodia, así como aquellos bienes resguardados en los almacenes del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, a la fecha de la Entrega-Recepción.
- Recursos Humanos.  
Dar a conocer la estructura organizacional de acuerdo a la normatividad vigente establecida por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, así como relacionar al personal que labora en el área que entrega y su situación a la fecha de la Entrega-Recepción.
- Actividades en Proceso.  
Relacionar las actividades en proceso y asuntos pendientes a cargo del área que entrega, a la fecha de la Entrega-Recepción.
- Documentación Complementaria.  
Relacionar los asuntos vigentes directamente relacionados con la operación del área que entrega que complementan su documentación, a la fecha de la Entrega-Recepción.
- Tecnologías de la Información.  
Relacionar la infraestructura, servicios, aplicaciones y usuarios de las Tecnologías de la Información del área que entrega, a la fecha de la Entrega-Recepción.
- Informe de Actuación.  
Relacionar toda la información relevante de acuerdo a la actividad particular que realiza el área que entrega, así como los logros alcanzados.

**2. Del llenado:**

- La elaboración de los Formatos y Anexos se realizará por el área específica que entrega.
- La fecha de los Formatos y Anexos deberá ser la de separación del cargo de la persona servidora pública correspondiente.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

- Indicar en los Anexos, la leyenda “N/A”, “No Aplica” o “Ninguna(o)” en las celdas en las cuales no se requiera incluir información, a efectos de no dejar espacios vacíos.

### 3. De las firmas:

La relación de anexos deberá incluir la firma autógrafa de la persona servidora pública que entrega y de quien recibe.

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción, así como los Anexos, deberá incluir la firma autógrafa de las personas servidoras públicas que se mencionan a continuación:

Órgano jurisdiccional o área administrativa que se entrega	Persona servidora pública que entrega	Persona que recibe
Presidencia del Tribunal Superior de Justicia	Presidente(a) del Tribunal Superior de Justicia	√
Presidencia de sala	Presidente(a) de sala	√
Magistratura	Magistrado(a)	√
Secretaría general de acuerdos	Secretario(a) general de acuerdos	√
Secretaría de acuerdos de sala	Secretario(a) de acuerdos de sala	√
Unidad de administración	Titular de la unidad de administración	√
Unidad de asuntos jurídicos y sistematización de precedentes	Titular de asuntos jurídicos y sistematización de precedentes	√
Área administrativa o Departamento administrativo	Jefe(a) del área o departamento	√
Departamento de Contraloría interna	Jefe(a) del departamento	√
Otras áreas por la naturaleza o la importancia de las funciones se designen a realizar su E-R	Encargado del área que se entrega	√

El nombre de cada una de las personas servidoras públicas deberá presentarse sin abreviaturas, tal y como se señala en su identificación oficial.

### 4. Del contenido:

- Todos los formatos y anexos del Expediente Protocolario deberán elaborarse con base en el instructivo correspondiente emitido por el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- No se incluirán en el Expediente Protocolario los anexos que NO APLIQUEN. Únicamente se hará mención de esta situación en la Relación de Anexos de Entrega-Recepción.
- En caso de que el área cuente con la información requerida en el formato del anexo en alguna otra presentación podrá optar por no presentar la información en los anexos establecidos por el Departamento de Contraloría Interna

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, los documentos utilizados deberán contener, como mínimo, la información solicitada en los anexos no utilizados. Asimismo, deberá incluir en el Anexo sustituido la siguiente leyenda:

**“SE ADJUNTA... (Nombre del Anexo, por Ejemplo: Relación de cheques por entregar, relación de inventario de existencias, etc.) ... QUE SUSTITUYE AL ANEXO EMITIDO POR EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN, EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN Y REQUISITOS ESTABLECIDOS.”**

**5. Medio de Almacenamiento Digital:**

Las especificaciones de estructura, nombre y contenido del medio de almacenamiento digital, se encuentran descritas en apartados posteriores, adjunto al presente Manual.

**6. Relación de Anexos:**

APARTADO	CLAVE DEL ANEXO	ANEXO
I. Documentación Financiera	A-01	Presupuesto Autorizado
	A-02	Estados Financieros
	A-03	Cuentas Bancarias
	A-04	Cheques por Entregar
	A-05	Arqueo de Ingresos
	A-05-A	Arqueo de Efectivo de las Áreas Recaudadoras de Ingresos
	A-06	Cuentas por Pagar (Acreedores-Proveedores)
II. Recursos Materiales	A-07	Garantías
	A-08	Fondos Fijos
	A-08-A	Cédula de Arqueo de Fondo Fijo
	A-09	Reporte de Inventarios
	A-10	Resguardos de Activo Fijo
	A-11	Bienes Controlables no Inventariables
	A-12	Bienes en Comodato
	A-13	Patrimonio Inmobiliario
	A-14	Obras Concluidas y en Proceso
	A-15	Inventario de Existencias de Almacén
III. Recursos Humanos	A-16	Relación de Sellos
	A-17	Objetos, Valores, Documentos Resguardados en Caja Fuerte o de Seguridad
	A-18	Organigrama y Plantilla de Personal
IV. Actividades en Proceso	A-19	Cédulas de Perfiles de Puestos
	A-20	Personal en Situaciones Específicas
	A-21	Asuntos Pendientes o en Trámite
	A-22	Facturas, Cuentas o Estimaciones Pendientes de Pago
	A-23	Auditorías en Proceso

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

<b>V. Documentación Complementaria</b>	<b>A-24</b>	Marco Normativo Aplicable
	<b>A-25</b>	Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes
	<b>A-26</b>	Archivo de trámite y de Concentración
	<b>A-27</b>	Inventario de Libros de Actas, Actas y Acuerdos
	<b>A-28</b>	Combustible Asignado
	<b>A-29</b>	Consejos y Comités
	<b>A-30</b>	Procedimientos Judiciales y/o Administrativos en Trámite
	<b>A-31</b>	Resguardo de Llaves de Vehículos, Edificio, Escritorios, Archiveros, etc.
	<b>A-32</b>	Información Específica
<b>VI. Tecnologías de la Información</b>	<b>A-33</b>	Plantilla de Usuarios con Acceso a los Sistemas Institucionales y Reporte de perfiles y
	<b>A-34</b>	Usuarios con Acceso a la Red, Correo Electrónico e Internet
	<b>A-35</b>	Relación de Extensiones y Permisos de la Red Telefónica
	<b>A-36</b>	Relación de Sistemas de Información
	<b>A-37</b>	Relación de Respaldos de Bases de Datos
	<b>A-38</b>	Relación de Servidores
	<b>A-39</b>	Relación de Respaldos de Información de Servidores
<b>VII. Información General</b>	<b>A-40</b>	Relaciones de Padrones o Listados
	<b>A-41</b>	Informe de Actuación

En caso de que el área que entrega opte por presentar información adjunta a los Anexos de Entrega-Recepción en forma digital, esta información deberá estar convertida a formato PDF. Asimismo, deberá hacerse la indicación en el Anexo correspondiente con la siguiente leyenda:

***La documentación adjunta se presenta en formato digital en el medio de almacenamiento digital contenido en el Expediente Protocolario relacionado en el Acta Administrativa de Entrega Recepción.***

## MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN

### IX. DEL INFORME DE ACTUACIÓN.

El Informe de Actuación es el documento por medio del cual la persona servidora pública saliente da a conocer la situación que guarda su área de adscripción, en sus aspectos más relevantes y en los formatos establecidos para tales efectos, al momento de la Entrega-Recepción correspondiente. Podrá estar acompañado de la información que considere necesaria la persona servidora pública saliente y podrá presentarse ya sea en archivo digital o impreso.

El Informe de Actuación se relacionará en el Anexo A-41.

### X. INTERPRETACIÓN Y SITUACIONES NO PREVISTAS.

La Contraloría será competente para interpretar el presente Manual de Entrega-Recepción.

Las situaciones no previstas en el presente Manual serán resueltas por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, a propuesta del Departamento de Contraloría Interna.

Cuando se trate de asuntos relacionados con la tramitación de la Entrega-Recepción y las circunstancias del caso no hagan posible someter la situación no prevista al conocimiento del Pleno, la Contraloría la resolverá atendiendo a los principios a que se refiere el numeral 4 de los Lineamientos.

### XI. PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCIR INFORMACIÓN EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO DIGITAL.

#### 1. Generación y presentación de la información electrónica

La documentación adjunta que respalda los Anexos de Entrega-Recepción, será generada a través de los medios correspondientes y presentada en el medio de almacenamiento digital del Expediente Protocolario en formato de documento portátil (PDF).

Asimismo, la documentación adjunta que respalda los Anexos de Entrega-Recepción, podrá contener la firma autógrafa de los responsables de la información, previo al escaneo de la misma y a la generación del medio de almacenamiento digital.

#### 2. Nombre del dispositivo de almacenamiento óptico

El nombre del medio de almacenamiento óptico (CD o DVD), estará definido por el formato "ERYYYY - Nombre del área que se entrega - TSJ" (sin abreviaturas), considerando lo siguiente:

- YYYY: Corresponde al ejercicio fiscal en que se realiza la Entrega-Recepción.
- TSJ: Corresponde a la entidad Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

*Ejemplo:* Para el Departamento de Contraloría, el CD o DVD se nombra como: ER2023 - Departamento de Contraloría Interna - TSJ

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

### 3. Rótulo

El medio de almacenamiento óptico deberá ser rotulado de forma manual con plumón indeleble con la siguiente estructura:

ERYYYY

Área que se entrega

Número de disco del total de discos

*Ejemplo:*



### 4. Organización de archivos

En cada una de las carpetas del área que se entrega, deberá incluirse el anexo, en su caso, y la documentación adjunta, estos archivos se nombrarán de acuerdo a lo siguiente:

Anexo 01 - DA01 – Nombre de la información que se adjunta

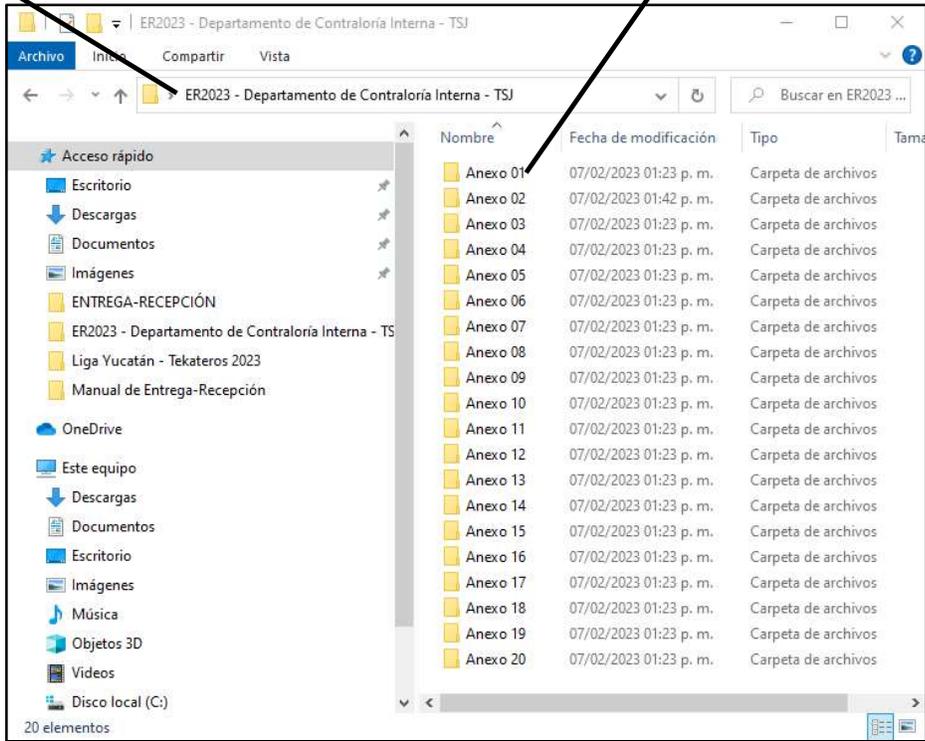
- Anexo: Indica que es un Anexo de Entrega-Recepción
- 01: Indica el número de anexo que se trata
- Guion
- DA: Indica que se trata de documentación adjunta
- 01: Indica el número consecutivo de la documentación que se adjunta

La estructura final del medio de almacenamiento quedará de la siguiente manera:

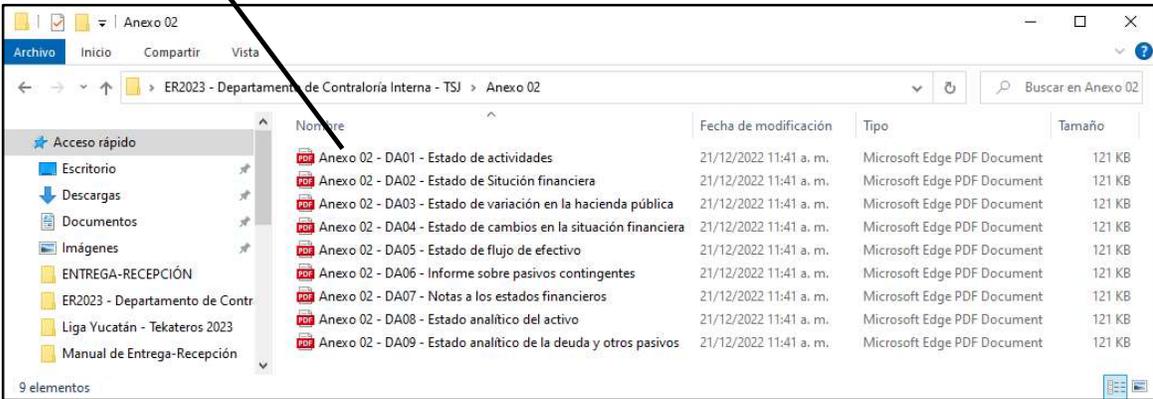
**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**Nombre del Disco**

**Número consecutivo de Anexos**



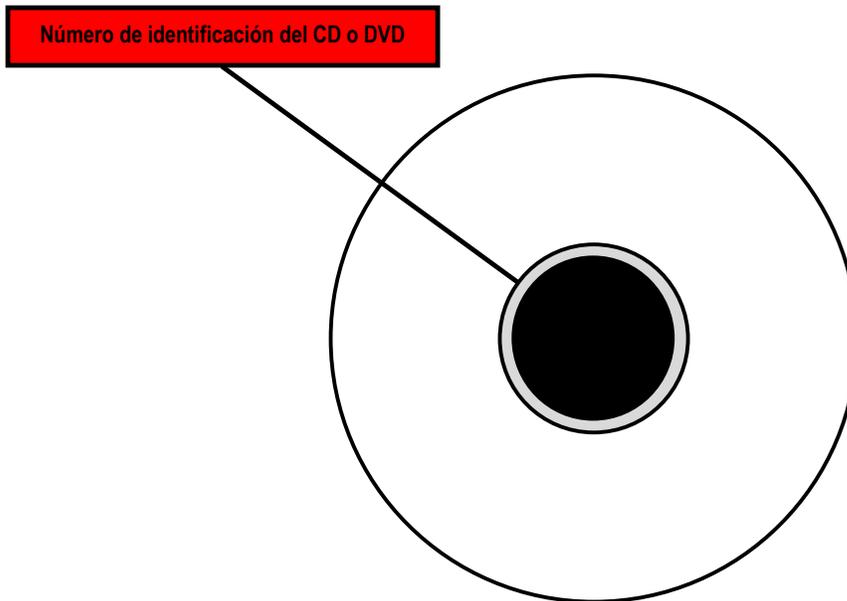
**Nombre de la Documentación Adjunta**



**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**5. Clave de seguridad del medio de almacenamiento digital**

En caso de que la persona servidora pública que entrega un área específica, opte por entregar información a través de medio de almacenamiento digital (CD o DVD), se deberá considerar el número de identificación que viene al reverso de dicho medio de almacenamiento digital, como se muestra a continuación:



Dicho número de identificación del CD o DVD, deberá plasmarse en el cuerpo del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, como se establece en el instructivo del documento.

\* \* \*

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**XII. REGLAS ESPECÍFICAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN.**

**1. Designación de un Enlace para integrar la información de la Entrega-Recepción**

En el caso de que algún titular de un área específica a entregar designe a una persona para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción, éste se coordinará con el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, para integrar toda la información de dicha área en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, cumpliendo con la normatividad vigente establecida en el presente Manual de Entrega-Recepción y en los plazos establecidos.

**2. Contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción**

El Acta Administrativa de Entrega-Recepción deberá contener por lo menos la información siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora en que inicia y concluye el evento;
- II. Fundamento legal;
- III. Domicilio en el que se lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- IV. Asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- V. Nombre completo, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente con credencial de elector, cartilla militar o pasaporte vigente; especificando el carácter con el que intervienen en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- VI. Relación por escrito y a detalle, bajo protesta de decir verdad, del conjunto de hechos que el evento de Entrega-Recepción comprende, así como las situaciones que se presenten durante su desarrollo;
- VII. Órgano jurisdiccional y/o área administrativa que se entrega;
- VIII. Señalamiento de dos personas que funjan como testigos;
- IX. Relación de los anexos que integran el Expediente Protocolario, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Entrega-Recepción;
- X. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción se elaborará observando además los criterios siguientes:
  - Utilizar papel membretado;
  - Salvar los espacios o renglones no utilizados;
  - No emplear abreviaturas, enmendaduras, tachaduras o borraduras;
  - Anotar las cantidades con letra;
  - Ser elaborada en tres tantos, y
  - Contener en cada una de las fojas, las firmas autógrafas de los que en ella intervienen.

**3. Responsabilidades de las personas servidoras públicas entrantes**

Las personas servidoras públicas entrantes, al recibir el puesto, cargo o comisión respectiva, serán responsables del cumplimiento de los asuntos en trámite, y los compromisos operativos, financieros y administrativos que se tengan o hayan adquirido con anterioridad.

**4. Anexos del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción**

Los anexos señalados en las fracciones que anteceden, no son limitativos, por lo que es responsabilidad del titular de cada área integrar la documentación e información que estime necesaria y suficiente al realizar la Entrega-Recepción.

**MANUAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

En el supuesto de que el titular de alguna área, considere necesario entregar información en formato digital, procederá bajo su responsabilidad a su digitalización, misma que deberá adjuntarse y entregarse en el anexo correspondiente y formará parte del Expediente Protocolario de Entrega-Recepción.

Los archivos digitalizados deberán cumplir con los requisitos de seguridad que para tal efecto establezca el Manual de Entrega-Recepción del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

El uso o divulgación de la documentación e información contenida en el Expediente Protocolario de Entrega-Recepción, es responsabilidad tanto de la persona servidora pública entrante como del saliente.

#### **5. Responsabilidades de la persona servidora pública**

El Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior del Estado de Yucatán, tiene la atribución de verificar la correcta ejecución del procedimiento de Entrega-Recepción en los términos de las disposiciones legales, por lo que en caso de que una persona servidora pública incurra en el incumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual de Entrega-Recepción, podrá ser sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y demás disposiciones legales y normativas aplicables.