

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN  
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA**

**ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO AGC-2303-50 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.**

Con fundamento en los artículos 16 primer párrafo, 64 y 69 fracción IV y 72 de la Constitución Política del Estado de Yucatán y 1, 4, 15, 21, 30 fracción XIII, 105 y 115, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y,

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán establece que es atribución del Pleno del Tribunal Superior de Justicia expedir el Reglamento Interior, Acuerdos Generales y demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines y atribuciones.

**Segundo.** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, 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 del 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.

**Tercero.** Que entre los principios que rigen el servicio público, previstos en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, se encuentra el de rendición de cuentas, por el cual, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público se encuentran vinculadas a explicar y documentar el sentido de las decisiones tomadas o de cualquier acto, derivado de las competencias, facultades o funciones, en ejercicio de la función pública y sus resultados.

**Cuarto.** Que las personas servidoras públicas que concluyan un empleo, cargo o comisión deben garantizar la entrega de los archivos a quienes los sustituyan, y en caso de estar obligados a la elaboración de un acta de entrega-recepción para esos efectos, deberán, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, entregar aquellos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el Catálogo de disposición documental, conforme lo indican los artículos 8, 10 fracción XII y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

**Quinto.** Que 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 y que garantiza la continuidad de los planes y programas de trabajo del órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente.

**Sexto.** Que el artículo 97 fracción XVIII del Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado otorga al Departamento de Contraloría Interna la atribución de participar en los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de este órgano, lo cual se realiza con sustento en la normativa vigente.

**Séptimo.** Que en el ámbito de competencia del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, la Contraloría es el órgano técnico al que le corresponde intervenir 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, levantando un acta para constancia; ello, de conformidad con los artículos 90 párrafo segundo, 112 fracción III inciso b) y 156 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y con base en el 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.

**Octavo.** Que los Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura estiman conveniente actualizar la normativa que regula el procedimiento de entrega-recepción que le es aplicable a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado, a efecto de fortalecer las formalidades existentes que permitan coadyuvar a la debida conclusión del cargo, a la continuidad del servicio público y a que los procedimientos de entrega-recepción sean eficaces, eficientes y cumplidos a cabalidad y de manera oportuna por quienes se encuentran obligados a realizarlos, así como a promover la rendición de cuentas en la gestión del Poder Judicial y en el actuar de las personas servidoras publicas.

Por lo expuesto y con fundamento en los preceptos antes mencionados, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, emiten el siguiente:

**ACUERDO GENERAL CONJUNTO NÚMERO AGC-2303-50 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.**

## **Capítulo I**

### **Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia del Estado y al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado, el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán y demás legislación y normatividad aplicable.

#### **Artículo 2. Observancia**

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

#### **Artículo 3. Definiciones**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. 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.
- II. Actividades en proceso:** actividades que se encuentren en trámite y asuntos pendientes a cargo del área que se entrega.
- III. Anexos:** documentos que acompañan al acta administrativa de entrega-recepción en los que se presentan a detalle los recursos y asuntos sujetos a entrega-recepción.
- IV. Áreas administrativas:** las direcciones, las unidades, los órganos técnicos, los departamentos, las coordinaciones, y cualquier otra área prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado y en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán, y las que en adelante se creen.
- 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. Contralorías:** el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y la Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, sin que esta expresión implique actuación conjunta de estas.
- VIII. Entrega – Recepción:** el 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.
- IX. Ley de Responsabilidades:** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- X. Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XI. Lineamientos:** los Lineamientos que regulan los Procedimientos de Entrega – Recepción en el Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- XII. Órganos jurisdiccionales:** el Pleno y las Salas, sean colegiadas o unitarias, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como los Tribunales y Juzgados de Primera Instancia, Tribunales Laborales y Juzgados de Paz.

**XIII. Persona servidora pública:** quien desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán o en el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

**XIV. 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.

**XV. 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.

**XVI. Plenos:** los Plenos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**XVII. Presidencia:** la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**XVIII. 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.

**XIX. 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.

**XX. 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).

**XXI. 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.

**XXII. Reglamentos Interiores:** el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán y el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Yucatán.

**XXIII. Tribunal:** el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

#### **Artículo 4. Principios**

Los procedimientos de entrega-recepción se realizarán con apego a los principios de disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia que rigen el servicio público.

#### **Artículo 5. Atribuciones de las Contralorías**

Las Contralorías, para dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, actualizar y someter a la autorización de los Plenos, los formatos de acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, que deberán llenar las personas servidoras públicas salientes.
- II.** Proporcionar a las personas servidoras públicas salientes los formatos autorizados conforme al órgano jurisdiccional o área administrativa, cargo o comisión de que se trate, para que estas relacionen la información relativa a su entrega-recepción.
- III.** Mantener a disposición del personal, tanto en las oficinas de las Contralorías como en su micro sitio de Internet, los formatos autorizados de entrega-recepción.
- IV.** Planear, programar y dirigir el procedimiento de entrega-recepción.
- V.** Designar, de ser el caso, al personal que deberá intervenir por parte de las Contralorías en los procedimientos de entrega-recepción.
- VI.** Requerir a la persona servidora pública saliente, las aclaraciones que correspondan en caso de que la persona servidora pública entrante detecte faltantes o inconsistencias en la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, a solicitud de esta última.
- VII.** Vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos, así como proponer a los Plenos, alternativas de solución en caso de situaciones no previstas por aquellos.

Para el ejercicio de las atribuciones de las Contralorías, las personas que funjan como sus titulares podrán auxiliarse del personal a su cargo.

Para los efectos de estos Lineamientos, las Contralorías actuarán, cada una, en la esfera de su competencia.

## **Capítulo II**

### **Procedimiento de entrega-recepción**

#### **Artículo 6. Procedencia**

Procederá realizar la entrega-recepción en los siguientes supuestos:

- I.** En caso de que las personas servidoras públicas obligadas se separen de su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo, ya sea, de manera enunciativa pero no limitativa por 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.
- 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 de la persona servidora pública, pero que requiera efectuar la entrega de recursos, documentos e información correspondientes a quien, en lo subsecuente, habrá de realizar, como persona encargada o titular, las funciones que aquélla tenía encomendadas.

#### **Artículo 7. Personas servidoras públicas obligadas**

Estarán obligadas a realizar los procedimientos de entrega – recepción a que se refieren estos Lineamientos, las personas servidoras públicas siguientes:

- I.** La Presidenta o el Presidente del Tribunal y del Consejo.
- II.** Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal.
- III.** Las Consejeras y los Consejeros de la Judicatura.
- IV.** Las juezas y los jueces.
- V.** La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos del Tribunal.
- VI.** La Secretaria o el Secretario Ejecutivo del Consejo.
- VII.** Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de las Salas.
- VIII.** Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de los Juzgados.
- IX.** Las Administradoras o los Administradores.
- X.** Las Coordinadoras o los Coordinadores de Causa
- XI.** Las y los Titulares o Encargados (as) de las áreas administrativas del Tribunal y del Consejo.

**XII.** 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 las fracciones I a la XI de este numeral, también estarán obligadas a realizar la entrega-recepción.

Para efectos de lo previsto en la fracción XII de este numeral, 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, que corresponda, 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.

#### **Artículo 8. Intervinientes en el acto de entrega-recepción**

En el acto de entrega – recepción intervendrán las siguientes personas:

- I. Servidora pública saliente.
- II. Servidora pública entrante.
- III. El personal de las Contralorías que sea designado para tal efecto.
- IV. Dos personas servidoras públicas adscritas al Tribunal o al Consejo según corresponda, que fungirán como testigos de asistencia.

#### **Artículo 9. Obligaciones de la persona servidora pública saliente**

La persona servidora pública saliente tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Preparar en los formatos autorizados y en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos, la información que será objeto de la entrega- recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que tenga bajo su responsabilidad.
- II. Relacionar en el acta administrativa de entrega-recepción los asuntos a su cargo y el estado que guarda su trámite, mismo que deberá incluir un apartado de las actividades 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 las Contralorías y con la persona servidora pública entrante en el procedimiento de entrega – recepción, de conformidad con los presentes Lineamientos.
- V. Asistir al acto de entrega – recepción para entregar el órgano jurisdiccional o área administrativa, el cargo o comisión, a la persona servidora pública entrante, y suscribir el acta respectiva, así como sus anexos.
- VI. Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información faltante que, en su caso, sea detectada en la verificación de la información que realice la persona servidora pública entrante, dentro de los treinta días hábiles siguientes al acto de entrega – recepción.

El personal adscrito al órgano jurisdiccional o área administrativa, deberá apoyar a la persona servidora pública saliente con la finalidad de atender de manera inmediata el procedimiento administrativo en los términos correspondientes, sin afectar a la operatividad del área.

La persona servidora pública 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 en la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, los Reglamentos Interiores y demás normatividad vigente que le sea aplicable.

En el caso de que la persona servidora pública saliente sea Magistrada, Magistrado, Consejera o Consejero de la Judicatura, en relación a la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, únicamente relacionará los que tenga asignados directamente.

#### **Artículo 10. Requerimiento a la persona servidora pública saliente**

La persona servidora pública saliente que no realice la entrega-recepción, sin causa justificada y motivada, será requerido por las Contralorías, para que en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante, al tomar posesión, o en su caso, el que supla la ausencia del cargo correspondiente, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos humanos, materiales y financieros asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico, así como de las Contralorías, para los efectos que correspondan.

#### **Artículo 11. Impedimento de la persona servidora pública saliente**

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 las Contralorías, 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.

#### **Artículo 12. Responsabilidades de la persona servidora pública saliente**

La entrega del despacho y de los asuntos en trámite, por parte de la persona servidora pública saliente, no la exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de ley.

#### **Artículo 13. Obligaciones de la persona servidora pública entrante**

La persona servidora pública entrante tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asistir al acto de entrega-recepción para recibir de la persona servidora pública saliente el órgano jurisdiccional o área administrativa, el cargo o comisión de que se trate y suscribir el acta respectiva, así como sus anexos.
- II. Realizar la verificación cuantitativa del acta y sus anexos, en el acto de entrega-recepción.
- III. Verificar el contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos, dentro de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha en que recibió el órgano jurisdiccional o área administrativa, e l cargo o comisión.
- IV. Informar a su superior jerárquico y a las Contralorías, sobre cualquier faltante o inconsistencia detectada durante la verificación a que se refiere la fracción anterior.

V. Previo aviso a las Contralorías y bajo su responsabilidad, otorgar el acceso a la persona servidora pública saliente a los archivos, documentación o instalaciones que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta administrativa, informes, anexos o documentación relacionados con la entrega-recepción.

**Artículo 14. Falta de nombramiento de la persona servidora pública entrante**

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 determinen l o s Plenos, debiendo este último realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la persona servidora pública entrante.

**Artículo 15. Intervención del personal de las Contralorías**

El personal de las Contralorías brindará asesoría a las personas servidoras públicas salientes en la elaboración de sus actas de entrega-recepción, o a quien estos designen para su elaboración; asimismo, verificará cuantitativamente la inclusión de los anexos descritos en el acta administrativa de entrega-recepción, proporcionará el formato de acta y los anexos vigentes de manera oportuna, siendo de exclusiva responsabilidad de la persona servidora pública saliente el contenido del acta y de sus anexos.

**Artículo 16. Intervención de los testigos**

Los testigos de asistencia serán nombrados por la persona servidora pública entrante, informándolo a las Contralorías; en caso de que aquella no pudiera designarlos, las Contralorías procederán a hacerlo. Los testigos firmarán el acta de entrega-recepción y sus anexos, para su validación.

**Artículo 17. Formalidades del acto de entrega – recepción**

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 l a 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.

La firma del acta administrativa de entrega-recepción se llevará a cabo en presencia de las personas servidoras públicas saliente y entrante, de dos testigos de asistencia y un representante de las Contralorías.

En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante se negare a firmar, se asentará en el acta administrativa de entrega-recepción, sin que esto afecte su validez.

#### **Artículo 18. Procedimiento de entrega-recepción**

El procedimiento de entrega-recepción se realizará de la siguiente manera:

**I.** La Secretaría General de Acuerdos del Tribunal, la Secretaria Ejecutiva del Consejo o los Departamentos de Recursos Humanos del Tribunal o del Consejo, según corresponda, deberán informar a las Contralorías cualquiera de los supuestos de procedencia de entrega-recepción, previstos en el numeral 6 de los presentes Lineamientos, dentro de un plazo de tres días hábiles siguientes a aquél en que tengan conocimiento de la actualización del citado supuesto.

**II.** Dentro del término de tres días hábiles siguientes a la recepción del comunicado, las Contralorías notificarán a la persona servidora pública saliente, mediante oficio, la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto protocolario de entrega-recepción, y le remitirán, ya sea por correo electrónico o de manera impresa los formatos de acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos, para que sean llenados por aquella.

**III.** 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 las Contralorías, ya sea vía electrónica o por escrito.

**IV.** Las Contralorías revisarán el acta administrativa de entrega-recepción y los anexos enviados por la persona servidora pública saliente; se solicitará a la persona servidora pública saliente se realicen las modificaciones, en caso de ser necesario.

**V.** En el acto de entrega-recepción, las Contralorías intervendrán acorde a lo previsto en el numeral 15, de los presentes Lineamientos; se firmará por todos los intervinientes el acta de entrega-recepción y los anexos en 3 tantos, que se distribuirán cada uno, a las personas servidoras públicas saliente y entrante, así como a las Contralorías.

**VI.** La persona servidora pública entrante realizará la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y de sus respectivos anexos, asimismo, realizará la verificación física de los archivos, documentación y bienes entregados, en un plazo

máximo de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al levantamiento del acta de entrega-recepción.

**VII.** Cuando la persona servidora pública 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, a su superior inmediato y a las Contralorías, y en caso de que se trate de una Magistrada, Magistrado, Consejera o Consejero de la Judicatura, deberá informarlo a las Contralorías y al Pleno correspondiente.

**VIII.** Durante el plazo a que se refiere la fracción VI de este numeral, 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 las Contralorías.

En este supuesto, la persona servidora pública entrante, previo aviso a las Contralorías y bajo su responsabilidad, otorgará el acceso a la persona servidora pública saliente a los archivos, documentación o instalaciones que estuvieron a su cargo.

Una vez que las aclaraciones sean consideradas suficientes, a criterio de las Contralorías, 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, las Contralorías procederá conforme al régimen de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

**IX.** 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.

**X.** En el caso de que cualquiera de las personas servidoras públicas obligadas se negare a firmar el acta administrativa de entrega-recepción al momento de su levantamiento, se hará constar esa circunstancia y se firmará por las demás personas servidoras públicas intervinientes ante dos testigos y un representante de las Contralorías, sin que por ello se les releve de las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos y sin que esto afecte su validez.

**Artículo 19. Contenido del acta administrativa de entrega-recepción**

El acta administrativa de entrega-recepción contendrá, entre otros elementos, los datos indicados en el formato de acta autorizado, 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.

**Artículo 20. Documentación del acta y sus anexos**

El acta administrativa de entrega-recepción se documentará de manera impresa; los anexos podrán ser impresos o electrónicos a través del uso de instrumentos de autenticación digital.

El acta administrativa de entrega-recepción deberá firmarse de manera autógrafa y sus anexos podrán firmarse, de manera autógrafa o electrónicamente, por las personas servidoras públicas que participen en el acto de entrega-recepción.

**Capítulo III**  
**Disposiciones finales**

**Artículo 21. Vigilancia**

Las Contralorías vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos; las infracciones cometidas respecto a este ámbito, serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos.

**Artículo 22. Interpretación y situaciones no previstas**

Las Contralorías serán competentes para interpretar los presentes Lineamientos.

Los Plenos serán las instancias competentes para resolver, a propuesta de las Contralorías, las situaciones no previstas, en la esfera de su competencia.

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 de los Plenos, las Contralorías la resolverán atendiendo a los principios a que se refiere el numeral 4 de los presentes Lineamientos.

### **Transitorios**

#### **Primero. Entrada en vigor**

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

#### **Segundo. Instrumentos de autenticación digital**

En tanto se implementan los instrumentos de autenticación digital a que se refiere el artículo 20 del presente acuerdo general conjunto, los procedimientos de entrega-recepción se llevarán a cabo atendiendo a los mecanismos y sistemas que se utilicen hasta antes de la fecha de entrada en vigor de este instrumento.

#### **Tercero. Difusión**

Se instruye al Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado y a la Contraloría del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado a difundir el presente acuerdo general conjunto a través de sus microsítios disponibles en el portal de internet de este Poder Judicial del Estado.

#### **Cuarto. Abrogación**

A la entrada en vigor de este acuerdo general conjunto quedan abrogados los Lineamientos de Entrega-Recepción del Tribunal Superior de Justicia aprobados por el Pleno de dicho órgano, en su décimo novena sesión ordinaria del año dos mil veintidós y el 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 publicados en el Diario Oficial del Gobierno del Estado el 27 de julio de 2020.

**ASÍ LO APROBARON LOS PLENOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN, EN SU QUINTA SESIÓN ORDINARIA Y TERCERA SESIÓN ORDINARIA, RESPECTIVAMENTE, CELEBRADAS LOS DÍAS DOS Y QUINCE DE MARZO, AMBAS DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REALIZADAS EN LA CIUDAD DE MÉRIDA, YUCATÁN.**

( RÚBRICA )

**Magistrada María Carolina Silvestre Canto Valdés  
Presidenta del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura  
del Poder Judicial del Estado de Yucatán**