ACUERDO DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, MEDIANTE EL CUAL EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL, PRESENTA PARA SU APROBACION, LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT.

A N T E C E D E N T E S

1. Con fecha veintiocho de abril del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit en materia de Justicia Administrativa, por el cual el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, pasó de estar conformado de tres a siete Magistrados Numerarios.

   En este sentido, es importante destacar que dicha integración contempla que este Tribunal funcionará en Pleno, con dos Salas Colegiadas Administrativas, conformada por tres Magistrados Numerarios cada una y una Sala Unitaria Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, integrada por un Magistrado Numerario.

2. Luego, el pasado veintiséis de julio del dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit. Dentro de la indicada modificación

legislativa, se puede advertir la armonización a la organización y funciones en la estructura administrativa y jurisdiccional de esta Institución.

3. Por ello, este Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en seguimiento a los efectos que se establecieron con motivo de la Reforma Constitucional de fecha veintiocho de abril del dos mil veintiuno y en atención a la nueva conformación que allí se contempla, tuvo a bien establecer las directrices para garantizar la organización y funciones en la nueva estructura tanto administrativa como Jurisdiccional de este Órgano Jurisdiccional.

4. Asimismo, el diez de septiembre del dos mil veintiuno, el Pleno en su Décima Quinta Sesión Extraordinaria Administrativa, a efecto de armonizar su marco legal interno, aprobó el nuevo Reglamento Interior para este Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día trece de septiembre del dos mil veintiuno.

5. Ahora, por lo que ve al presente acuerdo, de conformidad con el artículo 68 fracción XVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, dispone que es facultad del Titular del Órgano Interno de Control, "*elaborar, para aprobación del Pleno, los lineamientos necesarios para garantizar los actos y procedimientos de entrega – recepción de las y los servidores públicos del Tribunal.*"

En ese sentido, con fecha primero de diciembre de dos mil veintiuno, mediante oficio número TJAN-OIC-060/2021, el Titular del Órgano Interno de Control remitió al Pleno, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos,

la propuesta de *Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.*

En atención a lo anterior, fueron presentados para su aprobación los Lineamientos de merito en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria administrativa del Pleno, de fecha quince de diciembre de dos mil veintiuno.

No obstante, en la citada sesión fueron realizadas observaciones por los Magistrados al referido Lineamiento, ordenándose su remisión al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, para que estas fueran atendidas y una vez hecho lo anterior, se volviera a presentar ante el Pleno el citado cuerpo normativo, para su aprobación correspondiente.

En cumplimiento a lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control, con fecha siete de enero del dos mil veintidós, una vez atendidas las observaciones, remitió a la Secretaría General de Acuerdos, los Lineamientos referidos, para que sean puestos a consideración de los integrantes del Pleno, para su aprobación correspondiente, así como el cuadro comparativo relativo al Proyecto de Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y las observaciones realizadas por los Magistrados *y.*

C O N S I D E R A N D O

I.- Naturaleza y Funciones del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Que derivado de la homologación a la Constitución Federal, mediante Decreto de fecha 28 de octubre de dos mil dieciséis, se reformó el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, mismo que prevé que, la Jurisdicción Administrativa en el Estado, se ejerce por conducto del Tribunal de Justicia Administrativa, Órgano Autónomo para dictar sus fallos, la Ley establecerá su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones; siendo el Tribunal independiente de cualquier autoridad y dotado de patrimonio propio.

En el mismo sentido, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, establece que el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, es un órgano jurisdiccional, constitucionalmente autónomo, dotado de plena jurisdicción para hacer cumplir sus resoluciones en todo el territorio del Estado.

Además de ejercer la jurisdicción administrativa en el Estado, en términos de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Nayarit, formará parte del Sistema Local Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a dicho ordenamiento.

Como parte de las funciones y competencia del Tribunal destaca la de garantizar a través de la gestión y administración de los recursos asignados,

la impartición de justicia fiscal y administrativa en el Estado, así como la concerniente a los actos y conductas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como aquellas establecidas en el artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal.

II.- Facultades del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

De conformidad con lo que dispone el artículo 9 de la Ley Orgánica, el Pleno es el máximo órgano de gobierno del Tribunal, y estará integrado por los siete Magistrados numerarios del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, mismo que se pronunciará por unanimidad o mayoría de votos de los Magistrados en el ejercicio de las atribuciones contenidas en la presente Ley.

Así mismo, es importante precisar que derivado de la vacante generada por la renuncia presentada por la quien fungiera como Magistrada Numeraria la Licenciada Yenira Catalina Ruiz Ruiz, este pleno con fecha diecinueve de enero del dos mil veintidós, mediante acuerdo TJAN-P-005/2022, a efecto de garantizar la correcta administración de justica de este Tribunal, y en tanto el Honorable Congreso del Estado da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104 de la Constitución del Estado, habilitó a la Licenciada Claudia Esmeralda Lara Robles, como Magistrada para suplir las funciones que venía desempeñando la otrora Magistrada Numeraria de la Ponencia C de la Primera Sala Administrativa, y así, no paralizar la actividad de la citada ponencia.

En este orden, el artículo 17 fracción XIV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, en correlación con el diverso 20 fracción XX, del Reglamento Interior, establece que es atribución del Pleno "*expedir, modificar o abrogar los reglamentos y acuerdos generales en las materias de su competencia, incluidos aquellos que regulen las funciones, atribuciones y responsabilidades de los integrantes del Pleno, las Salas y del personal adscrito al Tribunal.*"

Asimismo, la fracción VI del citado artículo 20 del Reglamento Interior señala la facultad del Pleno de "*aprobar los acuerdos que se requieran para el buen funcionamiento del Tribunal.*"

III.- Aprobación de los Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Tal y como ya se expuso en el apartado de antecedentes, el artículo 68 fracción XVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, dispone que, es facultad del Titular del Órgano Interno de Control, *"elaborar, para aprobación del Pleno, los lineamientos necesarios para garantizar los actos y procedimientos de entrega – recepción de los servidores públicos del Tribunal."*

En virtud de lo anterior, el Órgano Interno de Control, por conducto de su Titular Licenciado César Abel Curiel Carrillo, presentó ante la Secretaría General de Acuerdos, oficio número TJAN-OIC-060/2021, mediante el cual

adjunta la propuesta de *Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega Recepción, de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit*, lo anterior, a efecto de que sean puestos a consideración del Pleno de este Tribunal, para su aprobación correspondiente.

En atención a lo anterior, fueron presentados para su aprobación los Lineamientos de merito en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria administrativa del Pleno, de fecha quince de diciembre de dos mil veintiuno.

No obstante, en la citada sesión fueron realizadas observaciones por los Magistrados al referido Lineamiento, ordenándose su remisión al Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal, para que estas fueran atendidas y una vez hecho lo anterior, se volviera a presentar ante el Pleno el citado cuerpo normativo, para su aprobación correspondiente.

En cumplimiento a lo anterior, el Titular del Órgano Interno de Control, con fecha siete de enero del dos mil veintidós, una vez atendidas las observaciones, remitió a la Secretaría General el Lineamiento para que sea puesto a consideración de los integrantes del Pleno, para su aprobación correspondiente, mismos que se adjuntan como anexo número 1, así como el cuadro comparativo relativo al Proyecto de Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y las observaciones realizadas por los Magistrados como anexo número 2, mismos que forman parte del presente Acuerdo.

Con base a lo anterior, se tiene que, es facultad del Pleno expedir todos aquellos instrumentos, que regulen entre otras cuestiones, las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal jurisdiccional y administrativo, de los distintos órganos y unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y, en consecuencia, se encuentra facultado para expedir los presentes Lineamientos.

Al respecto, es dable precisar que, el objeto de los Lineamientos que nos ocupan, es el de establecer las bases para el cumplimiento de la obligación, que tienen las servidoras y servidores públicos del Tribunal, de realizar la entrega formal de los recursos, bienes, asuntos y demás información que, con motivo del ejercicio del cargo, tengan bajo su responsabilidad y vigilancia, y que deban ser entregados, al separarse de su empleo o cargo, o en su caso, la comisión que pudieran tener asignada.

Asimismo, el documento que hoy se pone a consideración de este órgano colegiado, tiene entre sus objetivos, definir un marco de certeza jurídica, respecto los actos emitidos y procedimientos que se sigan, con motivo de la separación del cargo, de las y los servidores públicos obligados a realizar la entrega formal de sus bienes, recursos y asuntos, al estipular plazos y acciones concretas, que deberán observarse cuando deba llevarse a cabo un proceso de entrega – recepción, lo que además, sin duda alguna, constituye un instrumento que brinda seguridad jurídica a los propios servidores públicos en dichos procesos.

Lo anterior, refleja una estricta observancia de los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que rigen los principios que deben observarse en el ejercicio del servicio público, así como la obligación de los entes públicos, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas, que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Tiene especial relevancia lo antes mencionado, ya que otros de los objetivos de los presentes Lineamientos, es abonar a que se garantice la debida continuidad de la función jurisdiccional y administrativa del Tribunal, a través de los proceso de entrega – recepción, que se pretenden regular, con los que, se propiciará la entrega ordenada, eficiente, transparente, precisa, formal, completa y oportuna, tanto de las funciones, como de los recursos y asuntos a cargo de las servidoras y servidores públicos, lo que, de algún modo infiere en el cumplimiento eficaz de la tarea fundamental del órgano jurisdiccional, de impartir de justicia administrativa.

Por lo expuesto, y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17 fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, así como los artículos 20 fracciones VI y XX, y 68 fracción XVII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, tiene a bien acordar lo siguiente:

A C U E R D O

Primero. Se aprueban los ***Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega - Recepción de las y los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit,*** que se acompañan como **Anexo 1** al presente Acuerdo y que forma parte integrante del mismo.

Segundo. Los presente Lineamientos entraran en vigor a partir de su aprobación.

Tercero. Publíquense los puntos resolutivos del presente Acuerdo en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, y de manera íntegra y su anexo en la página de internet del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Así lo acordó el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, integrado por las Magistradas Maestra Irma Carmina Cortés Hernández, Licenciada Claudia Esmeralda Lara Robles, Secretaria de Sala en funciones de Magistrada, Doctora Sairi Lizbeth Serrano Morán, Magistrados Doctor Jesús Ramírez de la Torre, Licenciado Raymundo García Chávez, Licenciado Juan Manuel Ochoa Sánchez, Licenciado Héctor Alejandro Velasco Rivera, por unanimidad de votos, en la **Primera Sesión Ordinaria Administrativa del Pleno**, celebrada el día veintiocho de enero del dos mil veintidós. - Firman la Magistrada **Maestra Irma Carmina Cortés Hernández**, Presidenta del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, ante la fe de la Secretaria General de Acuerdos del Pleno, **Maestra Juana Olivia Amador Barajas,** quien autoriza y da fe.

El Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, en ejercicio de las facultades conferidas por los artículos 103 y 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, y con fundamento en lo previsto por los artículos 2, 6 fracción I, 9 y 17 fracción XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, tiene a bien expedir los **Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit**, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

La constitución del estado establece que el Tribunal de Justicia Administrativa está facultado para determinar su organización y funcionamiento en virtud del carácter autónomo e independiente que la misma norma suprema le otorga.

En tal sentido, el Tribunal cumple con el cometido fundamental del estado de ejercer jurisdicción administrativa ante las controversias suscitadas entre la administración pública local y municipal y los ciudadanos, así como para el conocimiento, resolución y sanción por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos, y de particulares por actos vinculados a tales faltas.

De igual forma, la Ley Orgánica[1] dispone que además de ejercer la jurisdicción administrativa en el estado, el Tribunal formará parte del Sistema Local Anticorrupción y estará sujeto a las bases establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a dicho ordenamiento orgánico.

Por su parte, dicha Ley General señala que tiene por objeto, entre otros aspectos, establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos y crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética públicas y responsabilidad en el servicio público.

[1] Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

En tal sentido, de los artículos 6 y 7 de la antes referida norma general, se establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público, los que deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen en el servicio público.

Destaca de lo anterior, la necesidad de actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones correspondientes a su empleo, cargo o comisión, con lo que se hará efectiva la aplicación de los mencionados principios del servicio público.

Así, en apego a dichos principios, los Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, tienen por objeto establecer las bases para el cumplimiento de la obligación de realizar la entrega formal de los recursos, bienes, asuntos y demás información que tengan bajo su responsabilidad las servidoras y servidores públicos del Tribunal, y que deban ser entregados al separarse de su empleo, cargo o la comisión asignada.

Cabe señalar, que principal finalidad de los presentes lineamientos, es garantizar la debida continuidad de la función jurisdiccional y administrativa del Tribunal, a través de la entrega ordenada, eficiente, transparente, precisa, formal, completa y oportuna las funciones, recursos y asuntos a cargo de las servidoras y servidores públicos, lo que de algún modo, infiere en el cumplimiento eficaz de la tarea fundamental del órgano jurisdiccional.

Asimismo, es propósito de este ordenamiento dotar de certeza jurídica los actos y procedimientos que se sigan con motivo de la separación de un empleo, cargo o comisión, así como brindar seguridad jurídica a las servidoras

y servidores públicos, al establecer las bases y plazos que deberán observarse cuando deba llevarse a cabo un proceso de entrega – recepción.

Es de resaltar también, que el diseño del ordenamiento propuesto se realizó en atención a las necesidades tanto orgánicas como funcionales del Tribunal, por lo que su ejecución por el Órgano Interno de Control propiciará un mayor dinamismo y control en la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de las servidoras y servidores públicos del Tribunal.

En mérito de lo anterior, se expiden los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases que deberán observarse para llevar a cabo la entrega - recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación que tengan bajo su responsabilidad las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Obligatoriedad. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Artículo 3. Glosario. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. **Acta Administrativa:** documento mediante el cual se formaliza y se hace constar el acto de entrega – recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación a cargo de las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

II. **Anexos:** formatos, archivos o cualquier documento que en medio impreso, digital o electrónico se acompaña al Acta Administrativa de Entrega – Recepción, que relacionan, contienen o soportan la información que será objeto de entrega, en términos de los presentes lineamientos;

III. **Área del Tribunal:** la unidad administrativa, órgano jurisdiccional, o de apoyo especializado del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

IV. **Entrega - Recepción:** acto de cumplimiento obligatorio y formal por el que las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, que se separan de su empleo, cargo o comisión, entregan los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que tengan asignados, así como de los archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación a su cargo;

V. **Expediente de Entrega - Recepción:** conjunto de documentos producidos, recibidos e integrados como una misma unidad documental, formado con motivo de los Procesos de Entrega – Recepción realizados en términos de los presentes lineamientos;

VI. **Lineamientos:** los presentes Lineamientos que Regulan los Procesos de Entrega - Recepción de los Servidores Públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

VII. **Magistrado:** Magistrado o Magistrada del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

VIII. **Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

IX. **Pleno:** al máximo órgano de gobierno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

X. **Presidente:** Magistrado o Magistrada que preside el Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

XI. **Presidente de Sala**: Magistrado o Magistrada que preside alguna de las Salas Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

XII. **Proceso de Entrega – Recepción:** conjunto de actos y procedimientos que son llevados a cabo en términos de los presentes lineamientos, para asegurar una correcta y oportuna entrega – recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación de las diferentes áreas del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

XIII. **Servidor público:** las servidoras y servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit;

XIV. **Servidor público entrante:** la servidora o servidor público que asume la titularidad de un área del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit o cargo dentro de ésta, que por la naturaleza de sus funciones deba recibir los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación que le corresponda;

XV. **Servidor público saliente:** la servidora o servidor público del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, obligado en términos de los presentes lineamientos, a entregar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación bajo su responsabilidad y vigilancia, y

XVI. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Artículo 4. Finalidad de la Entrega - Recepción. La Entrega - Recepción tiene como finalidad transferir oficialmente y de manera ordenada, eficiente, transparente, precisa, formal, completa y oportuna las funciones, recursos, asuntos y bienes patrimoniales del Tribunal, así como garantizar la debida continuidad de la función jurisdiccional y administrativa.

Artículo 5. Principios. Toda Entrega - Recepción deberá regirse por los siguientes principios:

I. **Formalidad:** se hace constar en documento oficial debidamente suscrito por los servidores públicos que intervengan;
II. **Continuidad:** la operatividad de las áreas del Tribunal no debe afectarse con motivo del Proceso de Entrega - Recepción;
III. **Prioridad:** en la Entrega – Recepción se deben de señalar las obligaciones que requieren de especial atención, y en su caso, plazos específicos para su cumplimiento;
IV. **Recepción de buena fe:** la información y documentación proporcionada en la Entrega - Recepción se presume verídica e integral, y
V. **Contenido suficiente:** la información y documentación entregada debe ser identificable, organizada, completa, explícita y de fácil comprensión.

Artículo 6. Procedencia y modalidades. La Entrega – Recepción se deberá llevar a cabo en las modalidades y supuestos siguientes:

I. **Entrega – Recepción Ordinaria:**
a) Por renuncia al empleo o cargo;
b) Por adscripción o readscripción del servidor público;
c) Por promoción en el empleo o cargo;
d) Por conclusión, cese o remoción del empleo, cargo o comisión;
e) Por suspensión o destitución del empleo o cargo;

f) Por licencia temporal del empleo o cargo que exceda de noventa días, y

g) Por cualquier otra causa que implique la separación definitiva o temporal del servidor público, del empleo, cargo o la comisión de que se trate.

II. Entrega – Recepción por mandato constitucional o legal: Cuando el cargo que se ejerce, concluya en el periodo establecido por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit o, por el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit.

Se entiende por separación del empleo, cargo o comisión, la consecuencia de haber terminado o concluido en forma definitiva, o cesado en forma temporal, los efectos del nombramiento de los servidores públicos del Tribunal, originado por cualquiera de los supuestos establecidos en los presentes lineamientos.

Artículo 7. Formalización. La Entrega - Recepción deberá hacerse constar por escrito mediante Acta Administrativa en la que se asienten las circunstancias en las que se lleva a cabo la transmisión de los recursos y asuntos que se entregan, así como la identificación y firma de los servidores públicos que intervienen, debiéndose integrar a la misma los Formatos y Anexos relativos a la información recibida, generada y conservada por el servidor público saliente en el desempeño del empleo, cargo o comisión del cual se separa.

Artículo 8. Vigilancia del Órgano Interno de Control. Corresponde al Órgano Interno de Control la conducción y vigilancia de los Procesos de Entrega – Recepción realizados en términos de estos lineamientos, debiendo para tal efecto intervenir como vigilante de su correcto desarrollo. No

obstante, la verificación de los recursos y asuntos entregados será responsabilidad del servidor público entrante, y en su caso, del servidor público autorizado para recibirlos provisionalmente.

Artículo 9. Atribuciones del Órgano Interno de Control. Son atribuciones del Órgano Interno de Control en materia de entrega - recepción de los recursos y asuntos del Tribunal, las siguientes:

I. Promover y vigilar el cumplimiento de la obligación de los servidores públicos del Tribunal, de llevar a cabo los Procesos de Entrega – Recepción en los supuestos, modalidades y términos de los presentes lineamientos;

II. Proporcionar asesoría y capacitación respecto de las distintas etapas que integran los Procesos de Entrega – Recepción;

III. Atender y desahogar las observaciones, dudas o consultas que tengan y presenten los servidores públicos del Tribunal;

IV. Auxiliarse de las distintas áreas del Tribunal, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas en los presentes lineamientos;

V. Solicitar a los servidores públicos del Tribunal la información y documentación que se requiera para el desahogo de los Procesos de Entrega – Recepción;

VI. Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa procedentes por incumplimiento de los dispuesto en este ordenamiento, y

VII. Las demás que deriven de los presentes lineamientos, las que en la materia establezca el marco normativo aplicable al Tribunal y las que acuerde el Pleno.

Artículo 10. Interpretación. La interpretación de los presentes lineamientos corresponde al Pleno.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 11. Sujetos obligados. Se encuentran obligados a realizar la Entrega - Recepción los servidores públicos titulares de las áreas del Tribunal y cargos siguientes:

I. Magistradas y Magistrados;
II. Presidente del Pleno;
III. Presidentes de Sala;
IV. Secretario del Pleno;
V. Secretarios de Sala;
VI. Secretarios Coordinadores de Acuerdos y Proyectos;
VII. Secretarios Proyectistas;
VIII. Secretarios de Acuerdos;
IX. Secretaría de Presidencia;
X. Departamento de Administración;
XI. Área de Sistemas Informáticos y Estadística;
XII. Unidad de Transparencia;
XIII. Coordinación de Archivos;
XIV. Área de Amparos;
XV. Coordinación de Notificaciones;
XVI. Órgano Interno de Control;
XVII. Área Investigadora;
XVIII. Área Substanciadora, y

XIX. Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones que ejercen, así lo determine el Pleno.

Artículo 12. Obligaciones del servidor público saliente. El servidor público saliente tendrá las siguientes obligaciones:

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

II. Realizar la verificación y validación física de los expedientes, archivos, asuntos en trámite, documentación y bienes a su cargo, que se relacionen en los Formatos y demás Anexos de la Entrega – Recepción;

III. Colaborar con el Órgano Interno de Control y con el servidor público entrante en la tramitación del Proceso de Entrega - Recepción, de conformidad con los presentes lineamientos;

IV. Designar a un testigo de asistencia al acto de entrega – recepción y formalización de Acta Administrativa correspondiente;

V. Suscribir el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, así como firmar o rubricar sus Anexos, y

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 el servidor público entrante.

Artículo 13. Obligación de integrar y actualizar la información. Todo servidor público obligado a realizar una Entrega – Recepción deberá identificar, integrar, organizar, preservar y mantener permanentemente actualizados los registros, controles, inventarios, archivos, expedientes, documentos normativos, técnicos y demás información que genera,

administra y maneja en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables en lo individual respecto del control de sus recursos y asuntos.

El cumplimiento de la obligación señalada en el párrafo anterior, deberá ser conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y demás normatividad aplicable.

Artículo 14. Impedimentos del servidor público saliente. Son causas justificadas del servidor público saliente para no llevar a cabo la Entrega – Recepción:

I. Por incapacidad física o mental;
II. Por privación de la libertad;
III. Por fallecimiento, y
IV. Cualquier otra calificada por su necesidad o urgencia.

Artículo 15. Entrega en caso de impedimento. Cuando de conformidad con el anterior artículo se actualice alguna causa que impida al servidor público saliente realizar la entrega formal de los recursos y asuntos de su competencia, la Entrega – Recepción se realizará por el superior jerárquico, o en su caso, por el servidor público que designe el titular del área del Tribunal correspondiente.

En caso de que el servidor público impedido sea un Magistrado, la Entrega – Recepción se realizará por el Secretario Coordinador de Acuerdos y Proyectos de la ponencia correspondiente, o en su caso, por quien determine el Pleno.

La imposibilidad manifiesta del servidor público saliente de efectuar la Entrega – Recepción, no lo exime de las responsabilidades que deriven del manejo de los recursos y asuntos de su competencia.

Artículo 16. Obligaciones del servidor público entrante. El servidor público entrante tendrá las siguientes obligaciones:

I. Designar a un testigo de asistencia al acto de entrega – recepción y formalización de Acta Administrativa correspondiente;

II. Asistir a la Entrega – Recepción para recibir del servidor público saliente, los recursos y asuntos correspondientes al empleo, cargo o comisión de que se trate;

III. Suscribir el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, así como firmar o rubricar sus Anexos;

IV. Verificar el contenido del Acta Administrativa de Entrega – Recepción y de sus Anexos, para en su caso, solicitar las aclaraciones que correspondan, y

V. Denunciar ante el Órgano Interno de Control, cualquier acto u omisión derivada del Proceso de Entrega – Recepción, que considere constitutiva de responsabilidad administrativa.

Artículo 17. Recepción temporal por falta de nombramiento o designación. En el supuesto de que al momento de que se deba efectuar la Entrega - Recepción no se hubiere emitido nombramiento o designado al servidor público entrante, los recursos y asuntos serán recibidos por el superior jerárquico. De considerarlo oportuno, el titular del área del Tribunal que corresponda, podrá optar por designar a diverso servidor público de su adscripción para recibir provisionalmente los recursos y asuntos del servidor público saliente; tratándose de la falta de designación de Magistrado, corresponde al Pleno designar al servidor público que recibirá los recursos y asuntos en trámite.

En cualquier caso, el servidor público que recibió temporalmente deberá hacer la entrega formal de los mismos una vez que se emita el nombramiento o designación correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 18. Obligatoriedad de la Entrega - Recepción. La Entrega-Recepción es de cumplimiento obligatorio y no podrá omitirse bajo ninguna circunstancia. En caso de ausencia justificada o injustificada del servidor público obligado, se procederá conforme los lineamientos.

La falta de consentimiento del servidor público saliente cualquiera que fuere el motivo de su separación del empleo, cargo o comisión, no lo exime del cumplimiento de la obligación de realizar la Entrega – Recepción y de las responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por el manejo de los recursos y asuntos a su cargo.

Artículo 19. Participantes en la Entrega - Recepción. En toda Entrega – Recepción deberán intervenir:

I. El servidor público saliente;
II. El servidor público entrante;
III. El titular o representante del Órgano Interno de Control, en su carácter de vigilante, y
IV. Los dos testigos de asistencia, uno designado por el servidor público saliente y otro por el servidor público entrante, quienes además, deberán ser servidores públicos del Tribunal.

Para tal efecto, quienes intervengan en la Entrega - Recepción deberán exhibir copia de su credencial para votar u otra identificación oficial con fotografía, tal como pasaporte, licencia de conducir o credencial de trabajo emitida por el Tribunal, misma que será integrada como Anexo al Acta Administrativa.

La negativa o imposibilidad del servidor público saliente de designar a su testigo, o la de participar de éste, no será motivo de invalidez de la Entrega – Recepción, debiéndose hacer constar el hecho y en cuyo caso, será nombrado con tal carácter el servidor público que designe el Órgano Interno de Control.

Artículo 20. Etapas del Proceso de Entrega - Recepción. El Proceso de Entrega - Recepción se desarrollará, por lo menos, conforme a las siguientes etapas:

I. **Aviso de separación:** en la que el servidor público saliente titular del área del Tribunal o cargo, o su superior jerárquico, deberá informar mediante oficio al Órgano Interno de Control la separación del empleo, cargo o comisión ejercida, y oportunamente solicitar su intervención en la Entrega – Recepción;

II. **Preparación de la información:** en la que el servidor público saliente deberá identificar, integrar y organizar para su entrega, la documentación, información, bienes y recursos que tenga bajo su responsabilidad respecto de cada una de las funciones realizadas en el ejercicio del empleo, cargo o la comisión que concluye;

III. **Entrega – recepción:** en la que se efectúa el acto en que se lleva a cabo la revisión y entrega física de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como los archivos, expedientes, asuntos en trámite y demás documentación a cargo del servidor público saliente, en el lugar, fecha y hora previamente autorizados, así como en presencia de todos los participantes a que se refieren los lineamientos;

IV. **Formalización:** en la que se hace constar por escrito y se protocoliza el acto de entrega – recepción de los bienes y recursos a través de la elaboración, integración, lectura y suscripción del Acta

Administrativa, conforme a los requisitos de procedencia y validez señalados en los presentes lineamientos;

V. **Verificación:** en la que el servidor público entrante deberá verificar y validar la información y documentación recibida, así como el estado físico en el que se encuentran todos los bienes y recursos recibidos, para en su caso, solicitar las aclaraciones que estime pertinentes al servidor público saliente, y

VI. **Aclaraciones:** dentro de la cual los servidores públicos obligados ejercen su derecho de solicitud y atención de aclaraciones respecto de la verificación de la información, la documentación y los bienes y recursos entregados, en los plazos y términos de los presentes lineamientos.

Artículo 21. Contenido del Acta Administrativa. El Acta Administrativa que se elabore deberá contener y hará constar, al menos lo siguiente:

I. Lugar, fecha y hora de la Entrega - Recepción;
II. Nombre y cargo de los servidores públicos participantes;
III. Los hechos, actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la Entrega - Recepción;
IV. Los Formatos y Anexos en que se relacionan y soporta la información sujeta a Entrega - Recepción, precisando el estado que guardan los recursos y asuntos que se entregan;
V. Las manifestaciones que a su interés realicen quienes participen durante en la Entrega – Recepción, y
VI. Un domicilio del servidor público saliente en el Estado, a efecto de notificarle las solicitudes de aclaración que hubiere.

El Acta Administrativa se elaborará en tres tantos que serán distribuidos entre el servidor público saliente, el servidor público entrante y el Órgano Interno de Control para agregarse al expediente de Entrega - Recepción, debiendo

rubricarse al calce de las hojas y suscribirse al final de la misma con la firma autógrafa de los servidores públicos participantes.

Artículo 22. Negativa de firmar el Acta Administrativa. Cuando por cualquier motivo alguno de los participantes se negara a firmar el Acta Administrativa de Entrega - Recepción, el hecho se hará constar en la misma, lo cual no afectará su validez.

Asentada la negativa, será suscrita por los demás servidores públicos participantes y distribuida en los términos del artículo precedente.

Artículo 23. Formatos de Entrega – Recepción. Para la integración del Acta Administrativa y de los Anexos que a la misma se acompañen, el servidor público saliente deberá sujetarse a los Formatos establecidos por el Órgano Interno de Control.

Artículo 24. Lugar de la Entrega – Recepción. Los Procesos de Entrega – Recepción y cada una de sus etapas, deberán realizarse en las instalaciones de las correspondientes áreas del Tribunal, y sólo podrán llevarse a cabo en un lugar distinto por causa de fuerza mayor debidamente fundada, motivada y autorizada por el Pleno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN ORDINARIA

Artículo 25. Procedencia y plazo de la Entrega – Recepción Ordinaria. La Entrega - Recepción Ordinaria procede al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los presentes lineamientos, y deberá efectuarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del día de la separación del empleo, cargo o comisión ejercida.

La prórroga que en su caso solicite el servidor público saliente para la entrega de los recursos y asuntos de su competencia, deberá ser autorizada por el Órgano Interno de Control y por causa debidamente justificada.

Artículo 26. Solicitud de intervención del Órgano Interno de Control. El servidor público saliente o en su caso, el que sea su superior jerárquico, deberá informar la separación y solicitar al Órgano Interno de Control su intervención, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que deba efectuarse la Entrega – Recepción, salvo causa justificada por súbita separación, en cuyo caso podrá hacerse la solicitud en un tiempo menor al previsto y autorizarse la prórroga que corresponda.

La solicitud será dirigida al titular del Órgano Interno de Control, indicando al menos la fecha y hora de entrega, el cargo del servidor público saliente y el supuesto por el que se solicita la Entrega – Recepción.

Artículo 27. Información sujeta a la Entrega – Recepción Ordinaria. Se deberá entregar e integrar al Acta Administrativa en los Formatos y demás Anexos correspondientes, la información que a cada área del Tribunal o cargo resulte aplicable de los siguientes rubros:

I. Marco de actuación:
- **a)** Marco jurídico de actuación, y
- **b)** Actas de órganos colegiados.

II. Planeación y Programación:
- **a)** Planeación institucional;
- **b)** Programa Operativo Anual, y
- **c)** Matriz de indicadores.

III. Recursos Financieros:
- **a)** Estado analítico de ingresos;
- **b)** Ingresos pendientes de depósito;

c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (clasificación objeto del gasto);
d) Estados financieros;
e) Cuentas bancarias;
f) Arqueo de caja;
g) Cheques en tránsito o pendientes de pago;
h) Relación de inversiones en valores;
i) Fianzas y garantías;
j) Cuentas por cobrar;
k) Cuentas por pagar;
l) Retenciones a favor de terceros, y
m) Procedimientos administrativos de ejecución.

IV. Fideicomisos:

a) Contratos de fideicomiso.

V. Organigramas:

a) Organigrama del área.

VI. Recursos Humanos:

a) Plantilla del Personal, y
b) Juicios laborales en proceso.

VII. Recursos Materiales:

a) Bienes inmuebles;
b) Bienes muebles;
c) Vehículos;
d) Llaves de bienes inmuebles y bienes muebles;
e) Seguros y pólizas;
f) Inventario de almacén, y
g) Sellos oficiales.

VIII. Recursos Tecnológicos:

a) Sistemas informáticos;
b) Páginas web y portales de internet;
c) Correos electrónicos, y
d) Contraseñas.

IX. Convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración:
- **a)** Convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.

X. Adquisiciones, arrendamientos y servicios:
- **a)** Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- **b)** Procedimientos de contratación en proceso, y
- **c)** Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes.

XI. Asuntos jurídicos:
- **a)** Procedimientos administrativos en proceso, y
- **b)** Juicios en proceso.

XII. Archivos:
- **a)** Archivo de concentración, y
- **b)** Asuntos en Trámite.

XIII. Asuntos en trámite:
- **a)** Asuntos jurisdiccionales y administrativos relevantes en trámite;
- **c)** Auditorías en proceso y pendientes de solventación;
- **d)** Aclaraciones, observaciones o recomendaciones notificadas y pendientes de solventar de las auditorías realizadas, y
- **e)** Solicitudes de acceso a la información en trámite.

XIV. Informes:
- **a)** Informe ejecutivo.

Adicionalmente y de considerarse necesario, se podrá integrar aquella información que no se encuentre expresamente señalada.

Artículo 28. Informe ejecutivo. El informe ejecutivo a que se refiere el artículo anterior, es optativo y en su caso, será presentado por el servidor público saliente para informar con detalle o abundamiento el estado de los asuntos y acciones que se consideren de mayor relevancia o trascendencia y que requieran atención especial o inmediata. El informe se formulará por escrito en formato libre.

Artículo 29. Negativa de realizar la Entrega – Recepción Ordinaria. En caso de que el servidor público saliente sin causa justificada se niegue a realizar su Entrega – Recepción, los recursos y asuntos de éste invariablemente serán entregados por el superior jerárquico, quien deberá identificar, integrar y organizar la documentación e información correspondiente y hacer la entrega formal al servidor público entrante a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió realizarse. Dicha situación se asentará en el Acta Administrativa y se procederá conforme a derecho corresponda.

Cuando la negativa provenga de Magistrado, el Magistrado que lo sustituya instruirá a los servidores públicos de su adscripción, quienes deberán realizar las acciones necesarias para garantizar la Entrega - Recepción correspondiente.

SECCIÓN TERCERA
DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN POR MANDATO CONSTITUCIONAL O LEGAL

Artículo 30. Procedencia de la Entrega - Recepción por mandato constitucional o legal. La Entrega – Recepción por disposición constitucional o legal procede, salvo en caso de reelección, en los supuestos siguientes:

I. Al concluir el periodo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, por el que fue designado el Presidente;

II. Al concluir el periodo por el que un Magistrado fue designado para presidir alguna de las Salas Administrativas del Tribunal, de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, y

III. Al concluir el periodo establecido en el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit, por el que fue designado el Magistrado titular de la Sala Unitaria Especializada del Tribunal.

Artículo 31. Plazos para la Entrega - Recepción por mandato constitucional o legal. La Entrega – Recepción deberá llevarse a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que concluya el periodo por el que se designó al Magistrado como Presidente, Presidente de Sala o titular de la Sala Unitaria Especializada del Tribunal.

El Pleno, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, dará aviso oportunamente al Órgano Interno de Control de la fecha en que deba iniciarse la Entrega - Recepción, mismo que deberá señalar el área del Tribunal o cargo que se entrega, así como la fecha y hora de inicio.

Artículo 32. Información sujeta a la Entrega – Recepción constitucional o legal. Se deberá entregar e integrar al Acta Administrativa en los Formatos y demás Anexos correspondientes, la información que a cada cargo resulte aplicable de los siguientes rubros:

I. Marco de actuación:
- **a)** Marco jurídico de actuación, y
- **b)** Actas de órganos colegiados.

II. Recursos Materiales:
- **a)** Bienes muebles;
- **b)** Vehículos;
- **c)** Llaves de bienes inmuebles y bienes muebles, y
- **d)** Sellos oficiales.

III. Recursos Tecnológicos:
- **a)** Sistemas informáticos;
- **b)** Páginas web y portales de internet;

c) Correos electrónicos, y
d) Contraseñas.

IV. Convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración:
a) Convenios y acuerdos de coordinación y/o colaboración.

V. Asuntos jurídicos:
a) Procedimientos administrativos en proceso, y
b) Juicios en proceso.

VI. Archivos:
a) Archivo de concentración, y
b) Asuntos en Trámite.

VII. Asuntos en trámite:
a) Asuntos jurisdiccionales y administrativos relevantes en trámite;
b) Auditorías en proceso y pendientes de solventación;
c) Aclaraciones, observaciones o recomendaciones notificadas y pendientes de solventar de las auditorías realizadas, y
d) Solicitudes de acceso a la información en trámite.

VIII. Informes:
a) Informe ejecutivo.

Adicionalmente y de considerarse necesario, se podrá integrar aquella información que no se encuentre expresamente señalada.

Artículo 33. Entrega - Recepción del Presidente. En el caso de que el Presidente concluya su encargo, pero continúe desempeñando el de Magistrado, únicamente hará entrega de los recursos y asuntos que tenga asignados o generados en función de su designación como Presidente. No obstante, deberá rendir un informe por escrito que contenga la situación general que guarda la administración actual del Tribunal y dejar constancia de la información correspondiente a su gestión.

Los titulares de las áreas del Tribunal que al Presidente se encuentren adscritas, son responsables en lo individual de la información a su cargo, por

lo que dicha separación no será motivo de entrega de sus recursos y asuntos, en cuyo caso, solamente remitirán la información general para integrar el informe que se rinda.

Artículo 34. Entrega - Recepción del Presidente de Sala. En caso de que concluya el periodo del Presidente de Sala, pero continúe desempeñando el de Magistrado, únicamente deberá entregar los recursos y asuntos que tenga asignados o generados en función de su designación como Presidente de Sala, ya que corresponde a los demás servidores públicos adscritos a la Sala Administrativa, la entrega de la información que posean con motivo del desempeño de sus funciones.

No obstante, el Presidente de Sala rendirá un informe por escrito de las acciones y asuntos pendientes de trámite y del estado que guardan, indicando los que requieren de atención especial o inmediata en el momento de la entrega.

Artículo 35. Entrega - Recepción del titular de la Sala Unitaria Especializada. En caso de conclusión del cargo de titular de la Sala Unitaria Especializada, pero continúe desempeñando el de Magistrado, solo se hará entrega de los recursos y asuntos que correspondan en función de la designación como titular de dicho órgano jurisdiccional. No obstante, podrá rendir un informe por escrito que contenga el estado que guardan aquellos asuntos pendientes de trámite que requieran de atención especial o inmediata.

Artículo 36. Separación anticipada. Las mismas disposiciones de la Entrega – Recepción por mandato constitucional o legal, serán aplicables para el caso de la separación definitiva del Presidente, del Presidente de Sala o del titular de la Sala Unitaria Especializada, que por cualquier motivo se produzca antes de la conclusión del periodo por el que fue electo.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y DE LAS ACLARACIONES

Artículo 37. Responsabilidad de verificación. El servidor público entrante, o en su caso, el que recibió provisionalmente, será responsable de verificar y validar el contenido del Acta Administrativa de la Entrega-Recepción y de los Anexos que la integran, así como el estado físico en el que se encuentran todos los bienes y recursos recibidos.

Artículo 38. Plazo para solicitar aclaraciones. El servidor público que hubiere recibido los recursos y asuntos, dispondrá de un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la formalización de la Entrega – Recepción, para verificar la información y dentro del mismo, para solicitar las aclaraciones que considere necesarias al servidor público saliente.

Dicho plazo no se suspenderá con motivo de la entrega que realice el que recibió provisionalmente al servidor público entrante recién nombrado o designado, en cuyo caso, la obligación quedará subrogada en éste, sin perjuicio de las responsabilidades que por omisión de aquel se hubieren causado.

Artículo 39. Notificación de la solicitud de aclaraciones. La solicitud de aclaraciones que en su caso se realice, será notificada a su destinatario por conducto del Órgano Interno de Control, con la finalidad de que previamente sea revisado su contenido y oportunidad en la presentación, sin que tal hecho, por sí mismo, tenga efectos de queja o denuncia de las inconsistencias detectadas.

Las aclaraciones podrán versar sobre aspectos cuantitativos y cualitativos a fin de aclarar omisiones, irregularidades o faltantes respecto de la información recibida.

Artículo 40. Procedimiento para la solicitud y atención de las aclaraciones. El procedimiento para la solicitud de aclaraciones derivadas de la Entrega – Recepción, será el siguiente:

I. Las aclaraciones se solicitarán en una sola ocasión, por escrito y con firma autógrafa del servidor público entrante, o en su caso, del que recibió provisionalmente; serán dirigidas al servidor público saliente y notificadas por conducto del Órgano Interno de Control;

II. El Órgano Interno de Control contará con un plazo de cinco días hábiles para verificar la oportunidad y contenido de la solicitud de aclaraciones y, de no existir alguna observación, la remitirá a la Coordinación de Notificaciones del Tribunal, para que se lleve a cabo la notificación;

III. Notificada la solicitud de aclaraciones, el servidor público saliente contará con un plazo de veinte días hábiles posteriores para atender por escrito la solicitud, mismo que deberá dirigir directamente al servidor público solicitante con copia al Órgano Interno de Control;

IV. El servidor público saliente tendrá acceso en días y horas hábiles a la información necesaria para atender debidamente la solicitud de aclaraciones, y

V. En caso de que el servidor público saliente sea omiso o atienda parcialmente la solicitud de aclaraciones, el servidor público solicitante deberá informar al Órgano Interno de Control, para el inicio de la investigación correspondiente.

Artículo 41. Aclaraciones durante la formalización del acta administrativa. Cuando por las características de los bienes y la información entregada, sea posible su verificación física al momento de la Entrega - Recepción, de detectarse faltantes o se advierta el mal estado de los bienes, se deberá asentar lo correspondiente en el Acta Administrativa a efecto de

que el servidor público saliente pueda realizar las aclaraciones respectivas en el mismo acto.

De aclararse las inconsistencias, quedará asentado en el Acta Administrativa, sin perjuicio de la verificación que se lleve a cabo posteriormente en los términos de los lineamientos.

CAPÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Disposiciones aplicables a la entrega – recepción provisional. En los actos de entrega – recepción de los recursos y asuntos que se requieran entregar provisionalmente, se aplicarán en lo conducente las mismas disposiciones y plazos de la modalidad de Entrega - Recepción que al empleo o cargo que se separa le corresponda.

Artículo 43. Circunstancias no previstas. Las circunstancias no previstas en los presentes lineamientos, serán resueltas por el Pleno, quien podrá solicitar la opinión técnica del Órgano Interno de Control.

Artículo 44. Responsabilidades. La Entrega - Recepción realizada de conformidad con lo establecido en los lineamientos, no exime al servidor público saliente de las responsabilidades incurridas durante su empleo, cargo o comisión, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 45. Incumplimiento de los lineamientos. En caso de incumplimiento a los presentes lineamientos, el Órgano Interno de Control actuará de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de Nayarit y deberán publicarse en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, así como en el sitio web oficial del Tribunal.

SEGUNDO. En tanto se emite por parte del Órgano Interno de Control la guía o manual para los Procesos de Entrega y Recepción, así como el modelo de Acta Administrativa, los Formatos e instructivos que se requieran para hacer efectivos los presentes lineamientos, se seguirán utilizando los que para tal efecto se determine por el propio Órgano Interno de Control.

TERCERO. El Órgano Interno de Control realizará las acciones que considere pertinentes para garantizar la debida difusión y conocimiento de los presentes lineamientos entre los servidores públicos del Tribunal.

LA QUE SUSCRIBE SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL PLENO, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADOS POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE NAYARIT, POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA ADMINISTRATIVA, CELEBRADA EL VEINTIOCHO DE ENERO DEL DOS MIL VEINTIDÓS. DOY FE.