



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**MARTES 18 DE JUNIO
DE 2024**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDX**

41

SECCIÓN
V



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. Órgano Interno de Control.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

ACUERDO NÚMERO OIC/AG/01/2024 POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO.

Carlos Bernal Mora Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, con fundamento en los artículos 109, fracción III último párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 6, 9, fracción II, 10 párrafos primero y segundo y 15, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5, numeral 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de Estado de Jalisco; y 50 numeral 1, 51, y 52, numeral 1, fracciones II y XIII y Quinto Transitorio último párrafo de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco; y

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 5, párrafo 4, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco dispone que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, para su funcionamiento, contará con un Órgano Interno de Control cuyo Titular será nombrado conforme al artículo 106, fracción IV, párrafos segundo y tercero, de la Constitución Política del Estado de Jalisco y sus atribuciones serán las que establezcan la legislación general y estatal en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.
- II. Que el artículo 2, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios establece que es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su



cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones o, en su caso al Órgano Interno de Control de la entidad pública de que se trate.

- III. Que los artículos 7 y 17, fracción I, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios establecen que, en el Procedimiento de Entrega-Recepción, los Órganos de Control Interno tendrán la atribución de expedir el Manual de Entrega-Recepción del ente público al que estén integrados.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ÚNICO.- Se expide el Manual para la Entrega-Recepción de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Técnicos Asignados a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

MANUAL PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE JALISCO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primera. El presente Manual tiene por objeto establecer los criterios que regirán la Entrega-Recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados a las personas servidoras públicas de este Tribunal, ya sea por conclusión o separación del cargo.

Segunda. Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar las circunstancias en las que se realiza la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, mismos que deberán firmarse al margen y al calce;



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco



- II. **Acta de Aclaraciones:** Documento en el que se dejan asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos;
- III. **Anexos:** Legajo que acompaña al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción y contiene los formatos, archivos o documentos, que en medio impreso, digital o electrónico, debidamente foliados, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Tribunal;
- IV. **Aviso de separación:** Documento por el cual el Titular del Órgano Interno de Control es informado de la renuncia, promoción, conclusión, cese o remoción, suspensión o destitución, licencia de una persona servidora pública en su empleo, cargo o comisión y se solicita su intervención en la Entrega-Recepción a efecto de garantizar la formalidad y legalidad del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción que se elabore de conformidad con el presente Manual;
- V. **Entrega-Recepción:** Proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual una persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, de la información documental o contenida en medios digitales que tenga a su disposición de manera directa, con motivo de la conclusión o separación de éste, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos, que será formalizado a través de un Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción. La obligación de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción es personalísima, salvo las causas y condiciones establecidas en el presente manual;
- VI. **Dirección General de Administración:** la Dirección General Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- VII. **Expediente del Proceso 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 del presente Manual;



- VIII. Junta de Administración:** la Junta de Administración del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
- IX. Magistrada(s) y Magistrado(s):** Las Magistradas y los Magistrados del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, tanto de Sala Superior como de Salas Unitarias;
- X. Manual:** Manual para la Entrega-Recepción de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XI. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco;
- XII. Persona servidora pública entrante:** Servidor o servidora pública que, por cualquier naturaleza, recibe el nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal;
- XIII. Persona servidora pública saliente:** Servidor o servidora pública que, por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal;
- XIV. Persona que entrega:** Persona que sin ser el Servidor Público saliente, es designado por su superior jerárquico para realizar la entrega.
- XV. Persona que recibe:** Persona que sin ser el Servidor Público entrante, es designado por su superior jerárquico para recibir la información y documentación que se entrega.
- XVI. Ley de Entrega Recepción:** Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XVII. Recursos:** Son, de manera enunciativa, los distintos bienes, medios e insumos de tipo material, financiero, humano, de comunicación e informático o cualquier otro que hayan sido asignados a las personas servidoras públicas obligadas para el ejercicio de sus funciones, así como la información contenida en medios digitales generada con ese motivo;
- XVIII. Sala Superior:** La Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco; y



XIX. Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Tercera. El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal que se encuentren en las situaciones previstas en el mismo.

La Junta de Administración, de conformidad al artículo 4 de la Ley de Entrega-Recepción, establecerá una lista de los servidores públicos sujetos a realizar el proceso de Entrega-Recepción, en atención a su responsabilidad, a la naturaleza e importancia de sus funciones o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.

En ausencia de esta determinación por parte de la Junta de Administración, todos los servidores públicos del Tribunal estarán obligados al cumplimiento de estas disposiciones.

Cuarta. El Proceso de 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.

Quinta. Toda Entrega-Recepción deberá regirse por los siguientes principios:

- I. **Formalidad:** Se hace constar en documento oficial debidamente suscrito por las personas servidoras públicas 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.



VI. Profesionalismo: La información y documentación que se entregue deberá ser preparada con anticipación y calidad.

VII. Transparencia: La información y documentación deberá ser clara y comprensible para que no se pueda generar duda de su contenido y dándosele máxima publicidad al procedimiento realizado.

Sexta. El Proceso de Entrega-Recepción es el procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción al servidor público que lo sustituye en sus funciones, por lo que deberán realizarse, entre otras, las siguientes actividades.

- I. Se preparará con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.
- II. Se presentará actualizados los registros, controles, archivos, sistemas informáticos y la demás documentación relativa a los aspectos relevantes de su gestión, así como destacar las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la operación del área.

La falta de cumplimiento de esta disposición, en su caso, será investigada y sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Séptima. La Entrega-Recepción se deberá llevar a cabo en las modalidades y supuestos siguientes :

- I. **Entrega-Recepción Ordinaria:**
 - a) Por renuncia al empleo, cargo o comisión;
 - b) Por promoción en el empleo, cargo o comisión;
 - c) Por conclusión, cese o remoción del empleo, cargo o comisión; y



- d) Por cualquier otra causa que implique la separación definitiva o temporal de la persona servidora pública, del empleo, cargo o la comisión de que se trate.

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 las personas servidoras públicas del Tribunal, originado por cualquiera de los supuestos establecidos en el presente Manual;

- II. **Entrega-Recepción por mandato constitucional o legal:** Cuando el empleo, cargo o comisión que se ejerce, concluya en el periodo establecido por la Constitución Política del Estado de Jalisco, por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco o, por el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Octava. En la Entrega - Recepción intervendrán:

- I. La persona servidora pública saliente o que entrega.
- II. La persona servidora pública entrante o que recibe.
- III. El Titular del Órgano Interno de Control o la persona que éste designe en su representación; y
- IV. Dos testigos de asistencia, uno propuesto por la persona servidora pública saliente o que entrega y otro por la persona servidora pública entrante o que recibe a más tardar en la fecha señalada para la firma del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.

Quienes intervengan en el proceso de entrega y recepción se identificarán mediante documento oficial, mismo que será integrado como anexo al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.

La negativa o imposibilidad de la persona servidora pública saliente o que entrega o de la persona servidora pública entrante o que recibe de designar a sus testigos, o la de participar de éstos, no será motivo de invalidez de la Entrega-Recepción, debiéndose hacer constar el hecho.

Novena. El Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción que se elabore deberá contener y hará constar, al menos lo siguiente:



- I. Lugar, fecha y hora de inicio y cierre de la Entrega-Recepción;
- II. Nombre y cargo de las personas servidoras públicas participantes, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- III. Nombre y, en su caso, cargo de los testigos, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- IV. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso, de su representante;
- V. Un domicilio ubicado en la ciudad de Guadalajara de la persona servidora pública saliente, a efecto de notificarle las solicitudes de aclaración que hubieran.
- VI. Un correo electrónico tanto de la persona servidora pública saliente, como de la entrante que permita realizarles notificaciones por esta vía.
- VII. Los hechos, actos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión de la Entrega-Recepción;
- VIII. 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.

La persona servidora pública que entrega deberá señalar, de manera clara y explícita, los asuntos bajo su cargo que se encuentren pendientes de contestación, acuerdo o resolución, precisando el número de expediente, el nombre de las partes y, en su caso, la fecha de vencimiento del plazo. Si se trata de oficios, escritos o promociones, deberá precisar el número de oficio, nombre de quien promueve, la fecha de su recepción y el número de fojas que lo conforman

- IX. Las manifestaciones que a su interés realicen quienes participen durante en la Entrega-Recepción;
- X. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos a la persona servidora pública entrante o la persona que se designe para el efecto; y



XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

La información anteriormente señalada, una vez que se encuentre verificada y validada, será considerada información pública de conformidad con las disposiciones en materia de transparencia e información pública.

Décima. Cuando por alguna causa plenamente justificada, la persona servidora pública obligada a la entrega no pueda realizarla, dicha actividad estará a cargo de quien designe el superior jerárquico inmediato o en su ausencia, el Órgano Interno de Control. Se entienden causas justificadas las siguientes:

- I. La muerte;
- II. La incapacidad física o mental de la persona servidora pública saliente o que entrega;
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativas de libertad; y
- IV. La declaratoria de procedencia que en su caso realice el Congreso del Estado o bien el jurado de sentencia tratándose de juicio político, siempre y cuando el sujeto obligado se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.

En caso de negativa sin causa justificada, por parte de la persona servidora pública saliente, de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control requerirá al superior jerárquico de éste para que, en un plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del requerimiento, designe a la persona servidora pública que, en ausencia, deberá realizar la entrega a la persona servidora pública entrante.

En caso de negativa, por parte del superior jerárquico inmediato de designar a la persona servidora pública que, en ausencia, deberá realizar la entrega a la persona servidora pública entrante el Órgano Interno de Control requerirá a la Junta de Administración, para que, en un plazo de cuarenta y ocho horas siguientes a la notificación del requerimiento, designe a la persona servidora pública, que deberá realizar la entrega a la persona servidora pública entrante.



La falta de cumplimiento de estas disposiciones, en su caso, será investigada y sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

Décima Primera. Cuando por cualquier motivo alguno de los participantes se negará a firmar el Acta circunstanciada de Entrega-Recepción, el hecho se hará constar en la misma, lo cual no afectará su validez. Asentada la negativa, será suscrita por las demás personas servidoras públicas participantes.

Décima Segunda. 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 Órgano Interno de Control.

Décima Tercera. El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación del presente Manual; cuidando que las personas servidoras públicas sujetas formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

SECCIÓN PRIMERA ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Décima Cuarta. El Proceso de Entrega-Recepción se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

- I. **Aviso de separación:** Una vez que el Órgano Interno de Control, sea informado de la renuncia, promoción, conclusión, cese o remoción, suspensión o destitución, licencia de una persona servidora pública en su empleo, cargo o comisión, dentro del plazo de veinticuatro horas siguientes a partir de la fecha de la misma dictará acuerdo de inicio del proceso, se designará a la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control para el desahogo del proceso de Entrega-Recepción, se señalará el día y la hora para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción y, se realizarán las observaciones pertinentes.
- II. **Inicio del Proceso de Entrega-Recepción:** Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:



1. El Titular del Órgano Interno de Control apertura el proceso de Entrega Recepción y comisiona en su caso a la persona que será la representante del Órgano Interno de Control, en este acto.
2. El Órgano Interno de Control notificará del lugar, día y hora para la firma del Acta de Entrega-Recepción, tanto al servidor público saliente, como al entrante.
3. Si la persona servidora pública saliente se negara a realizar dicha entrega, el Órgano Interno de Control, requerirá al superior jerárquico inmediato a efecto de que designe a la persona que realizará la entrega en ausencia.

Se señalará nueva fecha y hora para la firma del acto de Entrega-Recepción y se notificará al Servidor Público que actuará en ausencia de la persona servidora pública saliente.

4. Si la persona servidora pública entrante se negara a realizar dicha recepción, el Órgano Interno de Control requerirá al superior jerárquico inmediato a efecto de que designe a la persona que recibirá en ausencia.

Se señalará nueva fecha y hora para la firma del acto de Entrega-Recepción y se notificará al Servidor Público que actuará en ausencia de la persona servidora pública entrante.

5. Los servidores públicos saliente y entrante entregarán al Órgano Interno de Control toda la información necesaria para la elaboración del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, se les hará llegar a los servidores públicos un borrador del Acta con la información proporcionada para su revisión y hacer las correcciones necesarias antes de su firma.

III. Firma del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción: Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

1. Se llevará a cabo la firma del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción en la fecha, lugar y hora definidas en la etapa anterior.
2. Las personas servidoras públicas salientes y entrantes deberán asistir al acto de firma, acompañados de sus testigos.



3. Si la persona servidora pública saliente o que entrega no acude el día y hora señalados para la celebración del acto de Entrega-Recepción, este hecho se asentará en el acta correspondiente, se requerirá al superior jerárquico inmediato a fin de que, en un plazo no mayor de veinticuatro horas siguientes a la fecha de notificación del requerimiento, señale el nombre y cargo de la persona servidora pública que, en ausencia, deberá realizar la Entrega-Recepción y se dará vista a la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control a fin de que inicie la indagatoria correspondiente.
4. El acta correspondiente de entrega-recepción y sus anexos, debe reunir los siguientes requisitos formales en el acto de firma:
 - a) Constar en el formato indicado por el Órgano Interno de Control como aplicable.
 - b) Instrumentar tres ejemplares originales del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y los anexos, mismos que serán firmados por los participantes, debiendo asegurarse de ordenar e identificar cada uno de los anexos con sus carátulas, así como foliar el total de fojas que conforman los mismos.
 - c) Cuando así proceda, podrá agregarse en el anexo que corresponda información en medio electrónico y respaldos de la información contenida en el equipo bajo resguardo de la persona servidora pública que entrega, misma que será entregada en tres ejemplares.
 - d) Todos los intervinientes en el acto firmarán, de manera autógrafa, tres ejemplares del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, ante el Titular del Órgano Interno de Control o su representante.
 - e) Un tanto del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, será entregado, en el acto de firma, tanto a la persona servidora saliente como a la entrante, el último, se integrará al Expediente del Proceso de Entrega-Recepción del



Órgano Interno de Control y, se remitirá una copia simple del Acta a la Dirección General Administrativa del Tribunal.

IV. Verificación y validación física: Esta etapa se desarrollará de la siguiente manera:

1. En el proceso de entrega-recepción la verificación y validación física del contenido del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante, en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
2. En caso de no existir observaciones al contenido del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y sus anexos, por parte de la persona servidora pública entrante, se emitirá el Acuerdo de Conclusión del Procedimiento de Entrega-Recepción y se notificará de su contenido a las personas servidoras públicas entrante y saliente.
3. En caso de que durante la verificación y validación la persona servidora pública entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el punto anterior deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control.
4. Las inconsistencias invocadas deberán reportarse en forma clara y explícita, precisando la parte o partes del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y/o de sus anexos y los motivos de inconsistencia.
5. Se requerirá a la persona servidora pública saliente a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido, se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. En la comparecencia establecida en el punto anterior, el Órgano Interno de Control, se encargará de levantar Acta de Aclaraciones, en la cual se dejarán asentadas las manifestaciones que al respecto



deseen rendir las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la persona servidora pública entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el Órgano Interno de Control dictará el Acuerdo de Conclusión del Procedimiento de Entrega-Recepción, notificará de su contenido a las personas servidoras públicas entrante y saliente y procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar, conforme a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

7. En caso de ser suficientes las aclaraciones, se firmará el Acta de Aclaraciones conforme a lo siguiente:
 - a) Constar en el formato indicado por el Órgano Interno de Control como aplicable.
 - b) Instrumentar tres ejemplares originales del Acta de Aclaraciones y los anexos, mismos que serán firmados por los participantes, debiendo asegurarse de ordenar e identificar cada uno de los anexos con sus carátulas, así como foliar el total de fojas que conforman los mismos.
 - c) Cuando así proceda, podrá agregarse en el anexo que corresponda información en medio electrónico y respaldos de la información contenida en el equipo bajo resguardo de la persona servidora pública saliente, misma que será entregada en tres ejemplares.
 - d) Todos los intervinientes en el acto firmarán, de manera autógrafa, tres ejemplares del Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción, ante el Titular del Órgano Interno de Control o su representante.
 - e) Un tanto del Acta de Aclaraciones y sus anexos, será entregado, en el acto de firma, tanto a la persona servidora saliente como a la entrante y, el último, se integrará al Expediente del Proceso de Entrega-Recepción del Órgano Interno de Control.
8. Una vez firmada el Acta de Aclaraciones, se dictará el Acuerdo de Conclusión del Procedimiento de Entrega-Recepción y se notificará



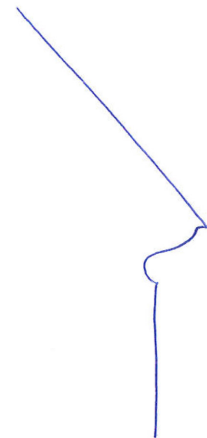
de su contenido a las personas servidoras públicas entrante y saliente.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA

Décima Quinta. La Entrega-Recepción Ordinaria procede al actualizarse alguno de los supuestos previstos en la disposición Séptima fracción I de este manual y deberá efectuarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del inicio formal del empleo, cargo o comisión ejercida.

Décima Sexta. Se deberá integrar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción Ordinaria los Formatos y demás Anexos correspondientes. Los formatos contendrán 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;





Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco



- 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:

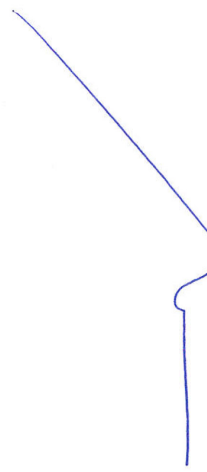
- a) Organigrama del área.

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;
 - b) Asuntos en Trámite.



XIII. Asuntos en trámite:

- a) Asuntos jurisdiccionales y administrativos 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.

La persona servidora pública que entrega deberá señalar, de manera clara y explícita, los asuntos bajo su cargo que se encuentren pendientes de contestación, acuerdo o resolución, precisando el número de expediente, el nombre de las partes y, en su caso, la fecha de vencimiento del plazo. Si se trata de oficios, escritos o promociones, deberá precisar el número de oficio, nombre de quien promueve, la fecha de su recepción y el número de fojas que lo conforman.

XIV. Informes:

- a) Informe ejecutivo.

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

Décima Séptima. El informe ejecutivo a que se refiere el artículo anterior, es optativo y en su caso, será presentado por la persona servidora pública saliente para informar con detalle 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.

Décima Octava. La persona servidora pública saliente, deberá identificar, integrar y organizar la documentación e información correspondiente y hacer la entrega formal a la persona servidora pública entrante. Dicha situación se asentará en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y se procederá conforme a derecho corresponda.

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



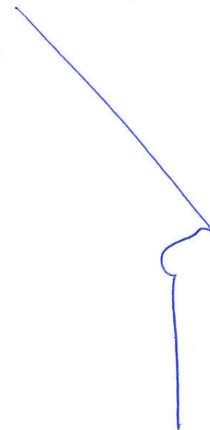
Décima novena. La Entrega-Recepción por Mandato Constitucional o Legal procede al actualizarse alguno de los supuestos previstos en la disposición Séptima fracción II de este manual y deberá efectuarse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del inicio formal del empleo, cargo o comisión ejercida.

Vigésima. Se deberá entregar e integrar al Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción por Mandato Constitucional o Legal 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;
- b) Asuntos en Trámite.

XIII. Asuntos en trámite:

- a) Asuntos jurisdiccionales y administrativos 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.

La persona servidora pública que entrega deberá señalar, de manera clara y explícita, los asuntos bajo su cargo que se encuentren pendientes de contestación, acuerdo o resolución, precisando el número de expediente, el nombre de las partes y, en su caso, la fecha de vencimiento del plazo. Si se trata de oficios, escritos o promociones, deberá precisar el número de oficio, nombre de quien promueve, la fecha de su recepción y el número de fojas que lo conforman.

XIV. Informes:

a) Informe ejecutivo.

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

Vigésima Primera. El informe ejecutivo a que se refiere el artículo anterior, es optativo y en su caso, será presentado por la persona servidora pública saliente para informar con detalle 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.

Vigésima Segunda. La persona servidora pública saliente, deberá identificar, integrar y organizar la documentación e información correspondiente y hacer la entrega formal a la persona servidora pública entrante. Dicha situación se asentará en el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y se procederá conforme a derecho corresponda.

Vigésima Tercera. En el caso de que el Presidente del Tribunal concluya su encargo, pero continúe desempeñando el de Magistrada o Magistrado, únicamente hará entrega de los recursos y asuntos que tenga asignados o generados en función de su designación como Presidente, rindiendo 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, al nuevo Presidente.

Los titulares de las áreas del Tribunal que se encuentren adscritas a la Presidencia, 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.

Vigésima Cuarta. Las disposiciones de la Entrega-Recepción por Mandato Constitucional o Legal, serán aplicables para el caso de la separación definitiva del Presidente o Magistradas o Magistrados, que por cualquier motivo se produzca antes de la conclusión del periodo por el que fueron electos.

SECCIÓN CUARTA DE LA COMISIÓN DE ENLACE

Vigésima Quinta. Cuando en la designación de las personas servidoras públicas entrante y saliente, no se cuente con el tiempo suficiente para preparar la Entrega-Recepción, se podrá conformar una Comisión de Enlace compuesta por personas servidoras públicas de la Sala, Ponencia o Presidencia a la que corresponda la persona servidora pública saliente, y aquellas personas que nombre la persona servidora pública entrante, con el objeto de preparar el desarrollo de la Entrega-Recepción.

Vigésima Sexta. La Comisión de Enlace se integrará por las personas servidoras públicas entrante y saliente, dos personas servidoras públicas designadas por la persona servidora pública saliente, que formen parte de su área de adscripción, y dos personas que nombre la persona servidora pública entrante.

Las personas designadas por la persona servidora pública entrante, podrán o no ser servidoras públicas.

Vigésima Séptima. Los integrantes de la Comisión de Enlace, no recibirán salario, sueldo, compensación o contraprestación alguna, por las actividades que realicen.

Vigésima Octava. Las actividades que desarrollen las personas integrantes de la Comisión de Enlace tendrán únicamente como objeto conocer la situación que guardan los asuntos a cargo de la persona servidora pública saliente, por lo que no podrán interferir en la toma de decisiones o en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes.

Los integrantes de la Comisión de Enlace serán responsables de la atención y seguimiento de los asuntos y recursos asignados hasta el momento en que permanezcan en su cargo.



Vigésima Novena. Las personas integrantes de la Comisión de Enlace estarán obligadas a guardar la confidencialidad y reserva correspondiente respecto de la información, datos y documentación que sea de su conocimiento en virtud de su participación en dicha Comisión. El incumplimiento de esta obligación se sancionará en términos de las disposiciones aplicables.

Trigésima. La Comisión de Enlace no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Manual.

Trigésima Primera. La Comisión de Enlace estará vigente durante el tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción.

Trigésima Segunda. Las personas servidoras públicas entrante y saliente informarán por escrito al Titular del Órgano Interno de Control, los nombres, domicilios y correos electrónicos para recibir notificaciones y números telefónicos de contacto de las personas propuestos para integrar la Comisión de Enlace.

El Titular del Órgano Interno de Control, al recibir la comunicación que se señala en el párrafo anterior, establecerá la fecha en la que iniciará actividades la Comisión de Enlace y dará a conocer, a las personas servidoras públicas entrante y saliente, los nombres de sus integrantes.



Trigésima Tercera. Para el desarrollo de los trabajos, el Titular del Órgano Interno de Control, en su caso, solicitará a la Junta de Administración que otorgue las facilidades para asignar una oficina dotada de mobiliario y equipo mínimo esencial para su funcionamiento, que sea parte del activo fijo del Tribunal, para que los integrantes de la Comisión de Enlace realicen las actividades inherentes al encargo asignado, mismo que estará a su disposición en días y horas hábiles y una vez que concluya este periodo, será reintegrado a las áreas que originalmente ocupaban.

Para efecto de lo anterior, la Junta de Administración comunicará por escrito al Órgano Interno de Control los recursos que hubiere disponibles para su uso.

Trigésima Cuarta. Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, la Comisión de Enlace establecerá el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la Entrega-Recepción en forma ordenada.

La Comisión de Enlace deberá tomar conocimiento de la situación que guardan los asuntos a cargo de la persona servidora pública saliente, de tal manera que, al momento de concretarse la sustitución en el puesto, se continúe la marcha normal del área.



Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco



ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Se levantará Acta Circunstanciada de las reuniones de trabajo que celebre la Comisión de Enlace.

Trigésima Quinta. Todas las personas servidoras públicas del Tribunal, en el ámbito de su competencia, estarán obligadas a brindar a la Comisión de Enlace, la información que les sea requerida, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha en la cual les sea notificado el requerimiento. La negativa o retraso a entregar la información será causa de responsabilidad administrativa.

TRANSITORIOS

Primero.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 86, fracción XX, del Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, se ordena la publicación del presente Manual en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, así como en la página web del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Segundo.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

Tercero.- El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco, deberá emitir y autorizar los formatos a los que se refiere el presente Manual, dentro de los noventa días naturales posteriores a la publicación del mismo.

Guadalajara Jalisco, al 07 de Junio del 2024.

LICENCIADO CARLOS BERNAL MORA

Titular del Órgano Interno de Control
del Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$669.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 18 DE JUNIO DE 2024
NÚMERO 41. SECCIÓN V
TOMO CDX

ACUERDO ACU SSJ-DGAJ/19/2024 del Secretario de Salud del Estado de Jalisco que designa encargado de despacho de la Dirección General de Reingeniería Administrativa de la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco. **Pág. 3**

ACUERDO del Secretario de Educación del Estado de Jalisco que modifica el calendario escolar para ajustar al 09 de julio del 2024 el fin de clases del ciclo escolar 2023-2024, en las escuelas de Educación Básica y Normal a cargo del Gobierno del Estado de Jalisco. **Pág. 5**

ACUERDO OIC/AG/01/2024 por el que se expide el manual para la entrega-recepción de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Técnicos asignados a las personas Servidoras Públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco. **Pág. 7**



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx