

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MTRO. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 10, 28 y 37 fracciones VI y XVI del Reglamento Interior de este Tribunal, emito el siguiente:

ACUERDO

EMITIDO POR LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SU SESIÓN DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2018, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1º de su Ley Orgánica, el **Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México** es un órgano jurisdiccional con autonomía administrativa y presupuestaria para emitir sus fallos, con jurisdicción plena y forma parte del Sistema Local Anticorrupción; además, el presupuesto aprobado por la Legislatura de la Ciudad de México para el Tribunal de Justicia Administrativa se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y las disposiciones legales aplicables.

Que su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas.

Que dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de honestidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, austeridad, racionalidad, y bajo estos principios estará sujeta a la evaluación y control de los órganos correspondientes.

Que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, encargado de su administración, vigilancia y disciplina, los acuerdos que ésta apruebe y emita, son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

Que en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, es atribución del Órgano Interno de Control de este órgano jurisdiccional, participar en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos del Tribunal, mandos medios, superiores y homólogos, con motivo de su separación del cargo, empleo o comisión y en aquéllos derivados de las reasignaciones, en términos de la normatividad aplicable.

Que el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, establece como facultad del Órgano Interno de Control, vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos y bienes a cargo de los servidores públicos del Tribunal.

Que derivado de lo anterior, mediante acuerdo con número A/JGA/096/2018, la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, emite el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO: Los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México obligados a elaborar acta de entrega y recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión serán: el (la) Magistrado Presidente, Magistrados, los servidores públicos referidos en el artículo 11, inciso 8 al 27, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; así como los niveles de: Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad Departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos, los que manejen fondos, los que tengan asignados expedientes jurisdiccionales, o administrativos, y aquellos que por la naturaleza de sus funciones lo determine la Junta de Gobierno y Administración.

SEGUNDO. El acto administrativo de Entrega-Recepción deberá contar con la intervención del servidor público saliente, el entrante, el representante del Órgano Interno de Control, y con la presencia de dos servidores públicos en calidad de testigos de asistencia, para su validación. El Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia y según corresponda, designará a su representante para participar en el acto, quien previamente a la firma del Acta Administrativa de Entrega-

Recepción prevista en el artículo 60, fracción XVII, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, revisará su contenido y sus anexos, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de los mismos.

TERCERO. El servidor público entrante deberá elaborar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar **dentro de los cinco días hábiles siguientes** a la fecha en que surta efectos su renuncia, por lo que deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, con dos días de anticipación, cuando sea factible; y llevar a cabo un acto formal, para entregar el acta administrativa, en la que conste el estado que guarda la administración del área que entrega, incluyendo un informe de su gestión de los asuntos a su cargo, que contendrá: descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; actividades emprendidas, resultados obtenidos durante la misma; actividades no concluidas; así como la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión, entre otra información que se encuentre considerado en la normatividad específica del puesto o cargo a entregar, lo cual se llevará a cabo ante el representante del Órgano Interno de Control y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por el servidor público saliente o por el entrante. Cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación y para verificar el contenido del acta.

Adicionalmente, para las áreas jurisdiccionales se deberá incluir un capítulo de “ASUNTOS JURISDICCIONALES”.

CUARTO. El proyecto de acta administrativa de entrega-recepción deberá elaborarse conforme a la “Guía para la Elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción” y su instructivo de llenado, documentos autorizados por el Órgano Interno de Control del Tribunal, el cual se deberá acompañar a la solicitud de intervención del Órgano Interno de Control, para su revisión correspondiente.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad del servidor público saliente, y, en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción.

QUINTO. Los anexos que integran el proceso de entrega-recepción deberán ser foliados y rubricados por el servidor público saliente, el servidor público entrante, en caso de que por su nivel jerárquico nombren representantes, podrán ser rubricados únicamente por éstos en un sólo tanto, y se conservarán en dispositivos ópticos (copia digital) no regrabables en cuatro tantos, mismos que deberán ser etiquetados y rubricados por el servidor público saliente y entrante y por los testigos, dejando constancia de ello en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y todos tendrán la validez de originales.

SEXTO. Una vez concluido el proceso de entrega-recepción de los anexos y revisada el proyecto de acta entrega-recepción, se continuará con el acto con las siguientes formalidades: Se imprimirán cuatro tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción definitiva, la cual se deberá firmar en presencia del representante del Órgano Interno de Control que preside, por el servidor público que entrega y el que recibe, así como por dos servidores públicos en calidad de testigos.

En el supuesto de que los servidores públicos saliente o entrante o las personas designadas para recibir, se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control y dos servidores públicos en calidad de testigos.

Concluida la firma se procede a entregar por el representante del Órgano Interno de Control: **1)** un acta administrativa, con el o los anexos originales impresos y firmados por los participantes y un dispositivo óptico (copia digital) de los mismos al servidor público entrante; **2)** Un acta administrativa y dispositivo óptico (copia digital) al servidor público saliente; **3)** Un acta administrativa con dispositivo óptico (copia digital) a la unidad administrativa a la cual estaba adscrito el servidor público saliente para su archivo, y **4).** Un acta administrativa con dispositivo óptico (copia digital) al Órgano Interno de Control.

SÉPTIMO. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en términos de estos lineamientos en cuanto al informe de los asuntos o recursos a su cargo, será requerido por el Órgano Interno de Control, para que en un lapso **no mayor a cinco días hábiles contados a partir del requerimiento**, cumpla con esta obligación. En caso de que el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

OCTAVO. En caso de que el servidor público que deba realizar Acta Administrativa de Entrega-Recepción no lleve a cabo este proceso, por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa mayor que lo justifique, el superior

jerárquico deberá designar a la persona que en nombre del servidor público obligado habrá de entregar, asentando los hechos sucedidos en un acta circunstanciada, en la que además, intervendrán el representante del Órgano Interno de Control y dos servidores públicos en calidad de testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y del área a entregarse, firmando el acta todos los que en ella intervinieron

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión, o, en su caso, al suplir la ausencia del cargo levantará acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, así como los recursos asignados, y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control.

NOVENO. En caso de que se otorgue por Junta de Gobierno y Administración del Tribunal licencia temporal a un servidor público, éste levantará acta circunstanciada, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos que deja para que se les de la continuidad debida y no se interrumpa el servicio, así como de los recursos asignados, lo cual hará del conocimiento de su superior jerárquico y del Órgano Interno de Control; asimismo, al ingresar al cargo por término de licencia, recibirá con acta circunstanciada.

DÉCIMO. En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a las aclaraciones pertinentes.

Una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del Acta Administrativa de Entrega-Recepción por parte del Órgano Interno de Control, se citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y saliente, y solicitará, a quien corresponda, las aclaraciones pertinentes y que se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del Órgano Interno de Control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse, por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas irregularidades o inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar, y al determinar la existencia de acción u omisión que constituya falta administrativa se procederá conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

DÉCIMO PRIMERO. Los Servidores Públicos están obligados a proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye al Órgano Interno de Control y a la Dirección General de Administración del Tribunal, la implementación de los lineamientos para los efectos correspondientes, en el ámbito de sus facultades y atribuciones.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye al Secretario General de Compilación y Difusión para que realice las gestiones pertinentes para que se conozca el presente Acuerdo para su correspondiente aplicación.

DÉCIMO CUARTO. Se abrogan los Lineamientos para las Actas Administrativas de Entrega-Recepción del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1º de Abril de 2015.

DÉCIMO QUINTO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México a, 22 de febrero de 2018

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(Firma)
MTRO. JOACIM BARRIENTOS ZAMUDIO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN
