

En el encabezado un logo con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Tribunal Superior de Justicia. Estado L. y S. de Tlaxcala. Poder Judicial del Estado de Tlaxcala. 2024 – 2026. CET. Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

CONSIDERANDO

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala en el artículo 107, las personas que desempeñan un empleo en el Poder Judicial son considerados como servidores públicos, por lo tanto, es su responsabilidad el cuidado de los recursos proporcionados para el ejercicio de sus funciones.

En términos de los artículos 7 fracciones I y VI, 49 fracciones I, V y VII, 50 y 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas tienen la obligación de custodiar, cuidar y hacer buen uso tanto de los bienes entregados para el ejercicio de sus funciones, como de la información y documentación que se genere.

En seguimiento a los artículos 19 fracción VII, 23, 25, 27, 29 y 31 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Poder Judicial del Estado está obligado a realizar los registros necesarios, para verificar la existencia y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, mismos que se deberán ser entregados de manera formal en un acta de entrega-recepción, de una administración a otra.

La Ley General de Archivos dentro de los artículos 1, 10 y 17 resaltan la importancia de custodiar los archivos generados en el cumplimiento de las funciones de quienes integran el Poder Judicial del Estado, por tanto, las

personas servidoras públicas deben elaborar un acta de entrega-recepción para entregar todos los archivos bajo su custodia.

Por último, la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios establece las reglas necesarias para que las personas servidoras públicas puedan realizar el procedimiento de entrega-recepción, pero que, por las necesidades propias de la Institución y la naturaleza de las funciones que desempeñan las personas servidoras públicas que la integran, es necesario reglamentar de manera específica dicho procedimiento, por lo que, siendo conveniente establecer disposiciones en la materia se presentan los:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto de los presentes lineamientos, es establecer la forma y términos en que las personas servidoras públicas del Poder Judicial deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión a quienes los sustituyan, entregando todos los asuntos de su competencia, los recursos o bienes bajo su resguardo, así como la documentación e información generada durante su encargo.

Artículo 2. Para efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN:** Documento en el que se hace constar el acto administrativo de la entrega-recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los asuntos y recursos que se entregan y reciben, misma a la que se integrarán los anexos correspondientes.
- II. ANEXOS:** Los formatos donde consta la relación de los conceptos sujetos a entrega.
- III. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles dependiente de la

Dirección de Recursos Humanos y Materiales de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado.

IV. CONTRALORÍA: Contraloría del Poder Judicial del Estado.

V. ENTREGA-RECEPCIÓN: Procedimiento administrativo obligatorio y formal para toda persona servidora pública que concluya su función, cargo o empleo o comisión, mediante el cual hace entrega a la persona servidora pública designada para sustituirlo en sus funciones, el cual se plasma en el acta entrega-recepción.

VI. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN: El órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.

VII. PERSONA SERVIDORA PÚBLICA: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del Poder Judicial.

VIII. PODER JUDICIAL: Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Artículo 3. La entrega-recepción, es un procedimiento administrativo obligatorio, el cual deberá plasmarse en el acta entrega-recepción, a la que se acompañará la documentación e información relativa al marco jurídico de actuación; los recursos materiales, documentales, archivos físicos y electrónicos, y otros aspectos relevantes que se pudieran generar en el ejercicio de las funciones del cargo.

Artículo 4. La entrega-recepción podrá realizarse de dos maneras:

- I.** Final: Cuando el origen sea el término o inicio de la relación laboral.
- II.** Intermedia: Cuando por causas distintas, la persona servidora pública deba separarse de su cargo, que podrán ser:
 - a)** Cuando exista un cambio de adscripción o de puesto.

b) En caso de licencias aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

c) En caso de suspensión, como medida cautelar dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.

d) Cuando exista una suspensión como sanción por una falta administrativa.

Artículo 5. En el caso de la entrega-recepción intermedia, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, o en su defecto, el Titular del área, deberán designar a la persona servidora pública que recibirá.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 6. Será obligación de la persona servidora pública saliente, realizar el listado de los documentos, archivos, tanto electrónicos como físicos, así como de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo.

Artículo 7. La persona servidora pública saliente, una vez que ha sido notificada para realizar entrega-recepción final o intermedia, deberá descargar el formato de acta de entrega-recepción (ANEXO), o en su defecto solicitarlo a la Contraloría.

Artículo 8. La persona servidora pública saliente dentro del término de tres días deberá requisitar el formato de acta de entrega-recepción, una vez terminado deberá notificar de manera inmediata a la Contraloría, quien coordinará la fecha para desahogar el procedimiento.

Artículo 9. Tratándose de entrega-recepción final, la persona servidora pública saliente, deberá hacer su entrega-recepción a más tardar quince días naturales posteriores a la conclusión de su encargo.

Cuando se trate de entrega-recepción intermedia, ninguna persona servidora pública sujeta a los presentes lineamientos, podrá dejar el cargo sin

desahogar el procedimiento de entrega-recepción correspondiente.

Artículo 10. La persona servidora pública saliente podrá solicitar el apoyo del Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para solicitar el resguardo de los bienes muebles que tenía bajo su cuidado, con la finalidad de cotejar durante el procedimiento la entrega de los mismos.

Artículo 11. La entrega-recepción se realizará en las instalaciones que ocupe el área jurisdiccional o administrativa a la que estuviere adscrita la persona servidora pública saliente.

Artículo 12. Una vez presentes, quien entrega, quien recibe, un representante de la Contraloría y dos testigos, se procederá a verificar que los datos asentados en el acta son correctos.

Artículo 13. Una vez verificada la información, así como cotejada con los archivos tanto electrónicos como físicos, documentos, valores, bienes muebles, así como los demás que por la naturaleza del cargo se hubieren generado, se procederá a la firma del acta.

Artículo 14. El acta se realizará en cuatro tantos, uno para cada persona que intervino en la misma, quedándose bajo el resguardo de la Contraloría dos tantos.

Artículo 15. La persona servidora pública saliente, no quedará relevado de las responsabilidades en las que pudo haber incurrido durante el ejercicio de su cargo, teniendo la obligación de hacer las aclaraciones y solventaciones necesarias cuando le sea requerido.

Artículo 16. Cuando la persona servidora pública entrante requiera más tiempo para revisar lo entregado, podrá solicitar una prórroga de quince días hábiles dentro del acta para tal fin, debiendo informar a la Contraloría de cualquier anomalía que descubra durante dicha revisión.

Artículo 17. La Contraloría requerirá a la persona servidora pública saliente para que, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación de las anomalías referidas en el artículo 16, proceda a solventarlas.

En caso de que no fueren solventadas, o lo argumentado fuera deficiente para tal fin, se dará vista al Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado para la determinación correspondiente.

Artículo 18. La persona servidora pública entrante podrá, durante el periodo de los quince días naturales a los que hace referencia el artículo 9 de los presentes lineamientos, realizar una petición a la Contraloría, para que ésta le requiera a la persona servidora pública saliente realice la entrega-recepción, en la fecha máxima establecida de su conteo.

Artículo 19. Si a la fecha máxima para realizar la entrega-recepción la persona servidora pública saliente no se presenta, el Titular del área, la persona servidora pública entrante, el representante de Contraloría y dos testigos levantarán el acta con la información, documentación, archivos electrónicos y físicos, así como de bienes muebles que se localicen, asentando la ausencia de la persona servidora pública saliente.

Artículo 20. Se hará de conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, cuando la persona servidora pública saliente no se presente a realizar la entrega-recepción, en los plazos establecidos, para los efectos legales a que haya lugar.

CAPÍTULO III DEL RESGUARDO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 21. La Contraloría informará al Pleno del Consejo de la Judicatura sobre las actas de entrega-recepción realizadas, enviando un juego de las mismas.

Artículo 22. La Contraloría tendrá en su resguardo las actas de entrega-recepción, debiendo custodiarlos de conformidad con la Ley General de Archivos vigente.

CAPÍTULO IV SANCIONES

Artículo 23. Las conductas suscitadas en los procedimientos de entrega-recepción que

contravengan a los presentes lineamientos, deberán ser dadas a conocer a la Contraloría para su investigación por presunta falta administrativa.

Artículo 24. Las sanciones se ajustarán a lo establecido a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, previo desahogo del procedimiento correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA”.

SEGUNDO. Este ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala. Una vez lo anterior, se instruye a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, la difusión de los presentes Lineamientos a las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala, así como a todas las unidades, áreas jurisdiccionales y administrativas, para su cumplimiento conforme a sus facultades.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Transparencia y de Protección de Datos Personales, se publiquen los presentes Lineamientos y el formato de acta entrega-recepción en la página electrónica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

QUINTO. Para lo no previsto en los presentes lineamientos, se utilizará de manera supletoria la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y los Lineamientos del procedimiento de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

SEXTO. Las facultades u obligaciones que el presente reglamento delega al Consejo de la Judicatura del Estado, una vez que se encuentre extinto en términos de lo dispuesto por el Artículo Quinto Transitorio del Decreto número 119, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el diez de diciembre de dos mil

veinticuatro, pasarán como facultades u obligaciones del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

VALIDACIÓN

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, en sesión ordinaria de fecha nueve de julio de dos mil veinticinco.

MTRA. ANEL BAÑUELOS MENESES
MAGISTRADA PRESIDENTA DEL
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO DE TLAXCALA

Rúbrica y sello

LCDA. VIOLETA FERNANDEZ VÁZQUEZ
CONSEJERA INTEGRANTE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO

Rúbrica

LCDA. ALEJANDRA CÓSETL FLORES
CONSEJERA INTEGRANTE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO

Rúbrica

LCDO. GERMÁN MENDOZA PAPALOTZI
CONSEJERO INTEGRANTE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO

Rúbrica

LCDO. MIGUEL SÁNCHEZ RAMÍREZ
CONSEJERO INTEGRANTE DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
ESTADO

Rúbrica

DOY FE

LCDA. MIDORY CASTRO BAÑUELOS
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO

Rúbrica

ANEXO

El presente documento es enunciativo mas no limitativo, debiéndose ajustar a las necesidades del cargo desempeñado por la persona servidora pública saliente.



Contraloría del Poder Judicial
del Estado de Tlaxcala



AC-ER-(DTTO)-2025

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

En Tlaxcala, Tlaxcala, siendo las _____ con _____ minutos del _____ de _____ de dos mil diecisiete, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el **Juzgado** _____, ubicado en _____ Tlaxcala, Licenciado (a) _____, titular del Juzgado en cita, Licenciado(a) _____, Licenciado(a) _____ persona servidora pública saliente, Licenciado _____ persona servidora pública entrante, Licenciada _____ y Licenciado _____ en calidad de testigos y Licenciado (a) _____, representante de la Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala; en cumplimiento a lo establecido por el artículo 84 fracción XI del Reglamento del Consejo de la Judicatura y a efecto de dar cumplimiento al oficio número SECJRH/___/_____ girado por el _____ Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Estado, por tanto se procede a realizar Entrega-Recepción por parte del Licenciado(a) _____, en su carácter de _____ del Juzgado en cita en los términos siguientes: -----

PRIMERO. - Se entregan y reciben Libros de Gobierno, Libretas de Turno, Listas, Carpetas, Documentos de los procesos en trámite que se describen: -----

Libros de Gobierno, Libretas y Carpetas.

Nº consecutivo	Descripción	Año

Promociones (Oficiales de Partes)

Nº Consecutivo	Fecha	Número de promoción	Número de Expediente y/o Procesos	Observaciones

Documentos (Secreto del Juzgado)

Nº Consecutivo	Descripción	Año

Expedientes y/o Proceso

Nº Consecutivo	Expediente y/o Proceso	Fecha

Archivos digitales

Nº Consecutivo	Descripción	Año

Relación de términos por vencer

Nº Consecutivo	Número de Expediente y/o Procesos	Descripción

SEGUNDO. - Se hace entrega y recibe mobiliario y equipo de cómputo mismo que se describe en el formato del PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA, anexo a la presente acta: - - - - -

TERCERO. - En este acto el Licenciado (a) _____ hace la entrega de un sello del Juzgado que tiene la leyenda _____ y un juego de llaves constante de _____ correspondientes a _____. - - - - -

CUARTO. - En este acto el Licenciado (a) _____ hace de un sobre cerrado que tiene la leyenda contraseñas, que contiene las contraseñas de las plataformas _____ - - - - -

En tal sentido, el (la) Licenciad(o) _____, recibe de conformidad la documentación y mobiliario anteriormente descrito. -

Se hace saber al Licenciado(a) _____, que la presente Entrega – Recepción no implica la liberación de las responsabilidades, actos u omisiones en que hubiere incurrido durante su gestión, como _____ teniendo la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas. - - - - -

Sirve de fundamento lo dispuesto en los artículos 1, 2 Fracciones **VIII, IX y X, 8, 9, 12, 13, y 14** de la **Ley de Entrega-Recepción para el estado de Tlaxcala y sus Municipios, y artículo 84 Fracción XI del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.** -

Siendo las _____ de la misma fecha de inicio, no habiendo más hechos que hacer constar y leída la presente acta, en cuatro tantos se firman por los que en ella intervinieron para los efectos legales a que haya lugar. - - - - -

ENTREGA
LICENCIADO (A) _____

RECIBE
LICENCIADO(A) _____
CARGO _____
DEL DISTRITO JUDICIAL DE _____

LICENCIADO(A) _____
JUEZ _____ DE LO _____
DEL _____ DISTRITO JUDICIAL _____ DE _____

LICENCIADO (A) _____
TESTIGO

LICENCIADO (A) _____
TESTIGO

LICENCIADO (A) _____
REPRESENTANTE DE CONTRALORÍA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TLAXCALA

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

