



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo PTJA/20/2022, por el cual se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega y recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **ACUERDO PTJA/20/2022, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria octava abroga el Acuerdo PTJA/04/2016, por el cual se expiden los formatos y la información que deben contener los mismos, respecto del acta entrega recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

Aprobación	2022/06/08
Publicación	2022/08/24
Vigencia	2022/06/08
Expidió	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos (TJA)
Periódico Oficial	6106 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TJA.- TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

ACUERDO PTJA/20/2022, POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.

### ANTECEDENTES

I. El catorce de diciembre de dos mil once se publicó en el en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4939, la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

II. El cuatro de noviembre de dos mil dieciséis se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5445, el Acuerdo PTJA/04/2016, por el cual se expiden los formatos y la información que deben contener los mismos, respecto del acta Entrega Recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

III. Mediante oficio TJA/OIC/039/2022, la titular del Órgano Interno de Control remitió al pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el proyecto de lineamientos para los procesos de entrega y recepción que se lleven a cabo en el Tribunal, lineamientos que además acompaña con los anexos de los formatos que se deberán utilizar en los referidos procesos.

IV. Que el veintinueve de diciembre del año dos mil veintiuno se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 6026, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

### CONSIDERACIONES

PRIMERO: Que en términos del artículo 109 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 16 y 18, apartado A, fracciones VI y XI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el



pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos cuenta con la atribución para dictar los acuerdos generales para el mejor desempeño y despacho de los asuntos jurisdiccionales y administrativos.

**SEGUNDO:** A fin de garantizar la continuación de las actividades tanto de las áreas jurisdiccionales como administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, las personas servidoras públicas que por cualquier causa se separen de su empleo, cargo o comisión del Tribunal, deberán hacer entrega de todos los asuntos a su cargo y de los recursos humanos, materiales, financieros y otros que se le hayan asignado. Además, deberá hacer la entrega de toda aquella documentación de manera ordenada, clasificada y protocolizada que haya sido generada en el ejercicio de su encargo.

**TERCERO.** Que el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, es el encargado de auxiliar a las personas servidoras públicas que entregan en la elaboración del acta circunstanciada de entrega y recepción, así como de los anexos de los formatos que integrarán el expediente de entrega.

**CUARTO.** Que con el presente acuerdo se actualiza el “Acuerdo PTJA/04/2016, por el cual se expiden los formatos y la información que deben contener los mismos, respecto del acta entrega recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos”, publicado en Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5444, del día dos de noviembre del dos mil dieciséis; señalando de manera clara los servidores públicos que deberán realizar el proceso de entrega y recepción, los formatos que integrarán el expediente de entrega, señalando de manera puntual los documentos, recursos materiales y financieros que se ejerzan de manera directa, estableciéndose así en cada proceso de entrega y recepción las responsabilidades, en su caso, de alguna falta u omisión en el proceso de entrega y recepción.

**QUINTO.** Que de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa y del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, las personas titulares de las Secretarías de Acuerdos de las Salas tiene a su cargo y bajo su responsabilidad el archivo de la Salas de



Instrucción y de las Salas Especializadas en Responsabilidades Administrativas; las personas titulares de las Actuarías y de las Secretarías de Estudio y Cuenta llevan el registro de los expedientes o actuaciones que se le entregan para el desarrollo de sus funciones, por lo que deberán informar el estado que guardan los expedientes, verificando con su firma que la información contenida en los anexos de los formatos que en su caso requiera la magistrada o magistrado que vaya a realizar su proceso de entrega, anexando dichos informes al expediente de entrega.

SEXTO. Atendiendo a las actividades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, se realizaron modificaciones en los formatos que se utilizarán en los procesos de entrega y recepción, esto con el propósito de dar orden y transparencia en la información que se entrega en cada proceso.

SÉPTIMO. Que para dar mayor claridad en los procesos de entrega y recepción que se lleven a cabo en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos y establecer de manera clara las responsabilidades de las personas servidoras públicas sobre la custodia y manejo de la información, los presentes lineamientos servirán de directriz y brindarán los elementos necesarios para llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de manera transparente, ordenada, eficiente.

Por los antecedentes y consideraciones que anteceden, el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, emite el presente Acuerdo:

**ACUERDO PTJA/20/2022 POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros,



materiales y técnicos a cargo de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, ya sea por conclusión o separación del cargo.

**SEGUNDO:** Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta circunstanciada de entrega y recepción, al documento en el que se señalan 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;
- II. Entrega y recepción, al proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública que concluye su función por cualquier causa, hace entrega del despacho de los asuntos a su cargo, a la persona servidora pública que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto o en su caso al Órgano Interno de Control. Proceso que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del acta circunstanciada de entrega y recepción;
- III. Expediente de entrega, al legajo que acompaña al acta circunstanciada de entrega y recepción y contiene los documentos debidamente foliados, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guarda un área del Tribunal;
- IV. Lineamientos, a los presentes Lineamientos para la entrega recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- V. Órgano Interno de Control, al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- VI. Tribunal, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- VII. Persona servidora pública entrante o que recibe, a la persona servidora pública, que por cualquier naturaleza, recibe el despacho para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
- VIII. Persona servidora pública saliente o que entrega, a la persona servidora pública, que por cualquier naturaleza, se separa de su empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;



IX. Ley, a la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios; y,  
X. Servidores públicos, a las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS**

**TERCERO:** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Tribunal, siendo estos los siguientes:

- a) Magistradas y magistrados;
- b) Titular de la Secretaría General de Acuerdos;
- c) Jefe del Departamento de Administración;
- d) Jefe del Departamento de Informática;
- e) Titular del Órgano Interno de Control;
- f) Titular de Asesoría Jurídica;
- g) Titular de la Coordinación de la Unidad de Amparos;
- h) Titular de la Coordinación del Departamento de Administración;
- i) Titular de la Coordinación de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Jurisdiccional;
- j) Titular de la Coordinación del Pleno Especializado;
- k) Titular de la Coordinación de la Unidad de Análisis y Seguimiento de las resoluciones emitidas por el Pleno;
- l) Auxiliar de Departamento "B";
- m) Oficial Judicial;
- n) Titulares de las Secretarías de Acuerdos;
- o) Titulares de las Secretarías de Estudio y Cuenta;
- p) Titulares de Actuaría; y,
- q) Corresponderá al jefe inmediato o mediato, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a las personas servidoras públicas de nivel inferior a las descritas, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que



realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estos lineamientos.

**CUARTO:** En la entrega y recepción intervendrán:

- I. La persona servidora pública saliente o que entrega;
- II. La persona servidora pública entrante o que recibe y si no existiera nombramiento y designación inmediata, la persona servidora pública que designe para este efecto el jefe inmediato o mediato;
- III. La persona titular del Departamento de Administración del Tribunal;
- IV. El titular o representante del Órgano Interno de Control; y,
- V. Dos testigos de asistencia (uno propuesto por la servidora pública saliente o que entrega y otro por la persona servidora pública entrante o que recibe).

Quienes intervengan en el proceso de entrega y recepción se identificarán mediante documento oficial pudiendo ser credencial para votar vigente o pasaporte.

**QUINTO:** 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 correspondiente. Se entienden causas justificadas las siguientes:

- I. La muerte;
- II. La incapacidad física o mental del servidor público obligado;
- III. La aplicación de una medida cautelar o sentencia jurisdiccional privativa 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 la persona obligada se negare a realizar el procedimiento de entrega y recepción, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan por dicha omisión.





**SEXTO:** El Órgano Interno de Control vigilará el debido cumplimiento y aplicación de los presentes lineamientos; cuidando que las personas servidoras públicas sujetas formalicen la entrega y recepción de los recursos a su cargo.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**SÉPTIMO:** La persona servidora pública saliente o que entrega deberá llevar a cabo el proceso de entrega y recepción en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo o cualquier otra causal que separe a la persona servidora pública de sus funciones.

La persona servidora pública saliente o que entrega elaborará, con el auxilio del Órgano Interno de Control, el acta circunstanciada e integrará el expediente de entrega correspondiente con sus anexos, siendo directamente responsable y autorizar con su firma, la información señalada en el acta circunstanciada de entrega y recepción y sus respectivos anexos.

En caso de urgencia para realizar la entrega y recepción, a criterio del superior jerárquico, se habilitarán días y horas inhábiles para la entrega correspondiente.

**OCTAVO:** Para realizar el proceso de entrega y recepción, el superior jerárquico, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación donde se notifique a los funcionarios públicos que deban de intervenir en el acto en el que se realizará la entrega. El oficio deberá contener cuando menos los elementos que se señalan en el anexo I de estos lineamientos.

**NOVENO:** Para que el acta circunstanciada de entrega y recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar, y en su caso, especificar como mínimo los requisitos que se señalan en el formato de acta de entrega y recepción que se señala en el anexo II de estos lineamientos.





**DÉCIMO.** El expediente de entrega y recepción contendrá los anexos que resulten aplicables del siguiente listado, de acuerdo a las funciones del área:

CLAVE DEL FORMATO	FORMATOS QUE DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MORELOS APLICAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MISMO
<b>EXPEDIENTE PROTOCOLARIO</b>	
EP-01	ACTA SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA O NOMBRAMIENTO, CUANDO LA NATURALEZA DEL CARGO ASÍ LO REQUIERA O NOMBRAMIENTO
EP-02	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN
<b>MARCO JURÍDICO</b>	
MJ-01	MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
MJ-02	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
RH-03	PLANTILLA DE PERSONAL
RH-04	RELACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A PAGO DE HONORARIOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y NOMBRAMIENTOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO
RH-05	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN
RH-06	RELACIÓN DE SEGUROS
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
RM-06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES
RM-07	RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE
RM-08	RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN Y TELEFONÍA MÓVIL
RM-12	INVENTARIO DE ALMACÉN
RM-13	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
RM-14	RELACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE COMERCIAL
RM-15	RELACIÓN DE REDES DE COMPUTADORAS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
RF-14	CUENTAS PÚBLICAS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN/EJERCICIO APROBADAS
RF-15	ESTADOS FINANCIEROS
RF-17	PRESUPUESTOS DE EGRESOS APROBADOS EN LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN/EJERCICIO
RF-18	RELACIÓN DE CAJA O FONDO FIJO, CUENTAS BANCARIAS, INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO, CASAS DE BOLSA O SIMILARES
RF-19	RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
RF-20	INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
RF-21	INGRESOS OBTENIDOS EN EL EJERCICIO
RF-22	RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
RF-23	RELACIÓN DE PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
RF-24	RELACIÓN DE PASIVOS CONTINGENTES
RF-25	PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCIDO
RF-27	RELACIÓN DE VALORES



DERECHOS Y OBLIGACIONES	
DO-30	RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
DO-31	ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DO-31-D	ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIO DE AMPARO DIRECTOS
DO-31-I	ESTADO QUE GUARDAN LOS JUICIO DE AMPARO INDIRECTOS
RELACIONES DE ARCHIVOS	
RA-35	RELACIÓN DE ARCHIVOS
RA-36	RELACIÓN DE LIBROS OFICIALES DE REGISTRO
RA-37	RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

OTROS TRÁMITES	
OT-40	ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESOLVER
OT-41	OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO O LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, PENDIENTES DE RESOLVER
OT-43	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
OT-44	RELACIÓN DE ACTAS DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
OT-44 -PE	RELACIÓN DE ACTAS DEL PLENO ESPECIALIZADO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
OT-44-CA	RELACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
OT-44-CTT	RELACIÓN DE ACTAS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
OT-45	RELACIÓN DE ACUERDOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PENDIENTES DE CUMPLIR
OT-45-APE	RELACIÓN DE ACUERDOS DEL PLENO ESPECIALIZADO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PENDIENTES DE CUMPLIR
OT-45-ACA	RELACIÓN DE ACUERDOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PENDIENTES DE CUMPLIR
OT-47	RELACIÓN DE GRABACIONES EN VIDEO, DVD DE SESIONES DE PLENO
OT-47-PE	RELACIÓN DE GRABACIONES EN VIDEO, DVD DE SESIONES DE PLENO ESPECIALIZADO
OT-47-CA	RELACIÓN DE GRABACIONES EN VIDEO, DVD DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
OT-48	RELACIÓN DE PROMOCIONES PENDIENTES POR ACORDAR
OT-48-UT	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES POR CONTESTAR
OT-49	RELACIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE NOTIFICAR
OT-50	CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

El número total de formatos no es limitativo, por lo que, de considerarse necesario, se podrá integrar información relevante distinta a la relacionada, pudiendo adecuar o crear un nuevo formato, previa consulta con el Órgano Interno de Control. Para



la integración del acta y anexos, la persona servidora pública saliente o que entrega deberá sujetarse a los formatos establecidos por el Órgano Interno de Control y que se anexan a los presentes lineamientos.

**DÉCIMO PRIMERO:** Los servidores públicos del Tribunal, que se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega y recepción conforme al artículo 3 de la ley, y el artículo tercero de los presentes lineamientos, deberán emplear los formatos que por su naturaleza de sus funciones y actividades en su encargo le apliquen en términos del lineamiento décimo de los presentes lineamientos y que son los siguientes:

Cargo	Documentos	Clave de Formato													
		EP-01						EP-02							
Titular de la Presidencia del Tribunal	Expediente protocolario	EP-01						EP-02							
	Marco Jurídico	MJ-01						MJ-02							
	Recursos Humanos	RH-03			RH-04			RH-05			RH-06				
	Recursos Materiales	RM-06		RM-07		RM-08		RM-12		RM-13		RM-14		RM-15	
	Recursos Financieros	RF-14	RF-15	RF-17	RF-18	RF-19	RF-20	RF-21	RF-22	RF-23	RF-24	RF-25	RF-27		
	Derechos y obligaciones	DO-30						DO-31							
	Relaciones de archivos	RA-35			RA-36			RA-37							
	Otros trámites	OT-40	OT-41	OT-43	OT-44	OT-44-CA	OT-44-CTT	OT-45	OT-45-ACA	OT-47	OT-48	OT-49	OT-50		

Para la entrega del cargo de presidente del Tribunal, los formatos que se enlistan deberán ser requeridos a las áreas correspondientes mediante oficio. Estas áreas serán la Secretaría General de Acuerdos y el Departamento de administración.

Cargo	Documentos	Clave de Formato							
		EP-01				EP-02			
Presidencia del Pleno Especializado del Tribunal de Justicia Administrativa	Expediente protocolario	EP-01				EP-02			
	Marco Jurídico	MJ-01				MJ-02			
	Recursos Humanos	RH-03							
	Derechos y obligaciones	DO-31							
	Relaciones de archivos	RA-35		RA-36		RA-37			
	Otros trámites	OT-40	OT-43	OT-44-PE		OT-45-APE	OT-47-PE		OT-49



Cargo	Documentos	Clave de Formato												
Secretaría General de acuerdos	Expediente protocolario	EP-01						EP-02						
	Marco Jurídico	MJ-01						MJ-02						
	Recursos Humanos	RH-03	RH-04						RH-05					
	Recursos Material	RM-06	RM-07				RM-08			RM-12				
	Recursos Financieros	RF-27												
	Derechos y obligaciones	DO-31												
	Relaciones de archivos	RA-35				RA-36				RA-37				
	Otros trámites	OT-40	OT-43	OT-44	OT-44-PE	OT-44-CTT	OT-45	OT-45-APE	OT-47	DT-47PE	OT-48	OT-49	OT-50	

Cargo	Documentos	Clave de Formato											
Departamento de Administración.	Expediente protocolario	EP-01						EP-02					
	Marco Jurídico	MJ-01						MJ-02					
	Recursos Humanos	RH-03		RH-04				RH-05				RH-06	
	Recursos Materiales	RM-06	RM-07	RM-08		RM-12		RM-13		RM-14		RM-15	
	Recursos Financieros	RF-14	RF-15	RF-17	RF-18	RF-19	RF-20	RF-21	RF-22	RF-23	RF-24	RF-25	RF-27
	Derechos y obligaciones	DO-30											
	Relaciones de archivos	RA-35				RA-36				RA-37			
	Otros trámites	OT-40	OT-41	OT-43			OT-44-CA	OT-45	OT-45-ACA	DT-47-CA	OT-50		
Cargo	Documentos	Clave de Formato											
Titular de la Unidad de Transparencia.	Expediente protocolario	EP-01						EP-02					
	Marco Jurídico	MJ-01						MJ-02					
	Derechos y obligaciones	DO-31											
	Relaciones de archivos	RA-35				RA-36				RA-37			
	Otros trámites	OT-40				OT-43				OT-48-UT			OT-50

Cargo	Documentos	Clave de Formato												
Titular del Órgano Interno de Control	Expediente protocolario	EP-01						EP-02						
	Marco Jurídico	MJ-01						MJ-02						
	Recursos Humanos	RH-03	RH-04						RH-05					
	Recursos Materiales	RM-06						RM-12						
	Recursos Financieros	RF-14												
	Derechos y obligaciones	DO-31												
	Relaciones de archivos	RA-35				RA-36				RA-37				
	Otros trámites	OT-40	OT-41	OT-43	OT-48			OT-49			OT-50			



Cargo	Documentos	Clave de Formato		
Coordinación del Pleno Especializado	Expediente protocolario	EP-01		EP-02
	Marco Jurídico	MJ-01		MJ-02
	Derechos y obligaciones	DO-31		
	Recursos Materiales	RM-06		
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36	RA-37
	Otros trámites	OT-40		OT-50

Cargo	Documentos	Clave de Formato		
Coordinación del Departamento de Administración	Expediente protocolario	EP-01		EP-02
	Marco Jurídico	MJ-01		MJ-02
	Derechos y obligaciones	DO-31		
	Recursos Materiales	RM-06		
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36	RA-37
	Otros trámites	OT-40		OT-50

Cargo	Documentos	Clave de Formato		
Coordinación de la Unidad de Amparos.	Expediente protocolario	EP-01		EP-02
	Marco Jurídico	MJ-01		MJ-02
	Derechos y obligaciones	DO-31		
	Recursos Materiales	RM-06		
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36	RA-37
	Otros trámites	OT-40		OT-50



Cargo	Documentos	Clave de Formato				
Coordinación del Pleno Especializado	Expediente protocolario	EP-01			EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			MJ-02	
	Derechos y obligaciones	DO-31				
	Recursos Materiales	RM-06				
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37	
	Otros trámites	OT-40			OT-50	

Cargo	Documentos	Clave de Formato				
Coordinación de la Unidad de Análisis, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Jurisdiccional	Expediente protocolario	EP-01			EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			MJ-02	
	Derechos y obligaciones	DO-31				
	Recursos Materiales	RM-06				
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37	
	Otros trámites	OT-40			OT-50	

Cargo	Documentos	Clave de Formato					
Secretarías de Acuerdos de sala	Expediente protocolario	EP-01			EP-02		
	Marco Jurídico	MJ-01			MJ-02		
	Recursos Humanos	RH-03	RH-04		RH-05		
	Recursos Materiales	RM-06			RM-12		
	Recursos Financieros	RF-27					
	Derechos y obligaciones	DO-31					
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37		
	Otros trámites	OT-40	OT-42	OT-43	OT-48	OT-49	OT-50

Cargo	Documentos	Clave de Formato				
Secretarías de estudio y cuenta	Expediente protocolario	EP-01			EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			MJ-02	
	Recursos Materiales	RM-06			RM-12	
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37	
	Otros trámites	OT-40			OT-50	



Cargo	Documentos	Clave de Formato			
Actuarías	Expediente protocolario	EP-01		EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			
	Recursos Materiales	RM-06	RM-07		RM-12
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37
	Otros trámites	OT-43	OT-49		OT-50

Cargo	Documentos	Clave de Formato			
Oficial Judicial	Expediente protocolario	EP-01		EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			
	Derechos y obligaciones	DO-31			
	Recursos Materiales	RM-06			
	Relaciones de archivos	RA-35		RA-37	
	Otros trámites	OT-40		OT-50	

Cargo	Documentos	Clave de Formato			
Auxiliar de Departamento "B"	Expediente protocolario	EP-01		EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			
	Recursos Materiales	RM-06		RM-12	
	Derechos y Obligaciones	DO-31			
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37
	Otros trámites	OT-50			

Cargo	Documentos	Clave de Formato			
Departamento de informática	Expediente protocolario	EP-01		EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01			
	Recursos Materiales	RM-06	RM-12	RM-14	RM-15
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36		RA-37
	Otros trámites	OT-40		OT-50	





Cargo	Documentos	Clave de Formato		
Asesoría Jurídica	Expediente protocolario	EP-01	EP-02	
	Marco Jurídico	MJ-01	MJ-02	
	Derechos y obligaciones	DO-31		
	Recursos Materiales	RM-06	RM-12	
	Relaciones de archivos	RA-35	RA-36	RA-37
	Otros trámites	OT-40		OT-50

**DÉCIMO SEGUNDO:** Si, al momento de requerir la formalización del acto administrativo de entrega y recepción, no hubiera nombramiento o designación de quien sustituirá a la persona servidora pública saliente, la entrega de los asuntos y de los recursos correspondientes, se hará a la persona servidora pública que designe el superior jerárquico inmediato o mediato del área respectiva.

**DÉCIMO TERCERO:** Para el acto protocolario de entrega el acta circunstanciada de entrega y recepción deberá firmarse en forma autógrafa al calce y rúbrica en cada hoja, acompañado de las identificaciones de quien en ella participa. Se deberán preparar cuatro tantos del expediente de entrega, que se distribuirán de la siguiente manera:

- I. La persona servidora pública saliente o que entrega;
- II. A la persona servidora pública entrante o que recibe;
- III. Al Órgano Interno de Control; y,
- IV. A la jefa del Departamento de Administración.

**DÉCIMO CUARTO.** Los anexos de los formatos que se agreguen al expediente de entrega formarán parte integrante del acta circunstanciada de entrega y recepción, y se firmarán en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, los cuales se anexan en cuatro copias impresas y digitalizadas o dispositivo óptico, no regrabable. anexos que tiene el valor probatorio de original ya que fueron escaneados, etiquetados y firmados por las personas señaladas en el lineamiento anterior. Los anexos que se acompañen al acta circunstanciada de entrega y recepción y que formarán parte del expediente de entrega deberán



firmarse en cuatro tantos, los cuales se entregará uno a la persona servidora pública que entrega y otra a la persona servidora pública que recibe, a la persona titular del Departamento de Administración del Tribunal y para el Órgano Interno de Control.

**DÉCIMO QUINTO:** Los anexos de los formatos que se refiere el lineamiento décimo primero deberán presentarse en hoja blanca con el logotipo de identificación del Tribunal, deberán estar en idioma castellano, sin abreviaturas ni tachaduras. Deberán contener la firma autógrafa de las personas señaladas en las fracciones I a la IV del lineamiento décimo tercero.

**DÉCIMO SEXTO:** El Órgano Interno de Control llevará el registro de los procesos de entrega y recepción asignándoles el número que les corresponde.

El titular o el representante del Órgano Interno de Control intervendrá para supervisar la formulación del acta e integración del expediente de entrega y recepción; sin embargo, la verificación de los recursos entregados estará a cargo de la persona servidora pública entrante o de quien haya sido designado para tal efecto.

## **SECCIÓN I DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL**

**DÉCIMO SÉPTIMO:** El magistrado o magistrada que en calidad de presidente realicen el proceso de entrega y recepción de la Presidencia del Tribunal, deberán realizar la entrega y recepción de su despacho al magistrado o magistrada entrante, entendido como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa.

Para realizar el proceso de entrega recepción de la Presidencia del Tribunal, en términos de lo señalado por los artículos 33, fracción XV y 40, fracciones II, V, y VII de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, el magistrado presidente que entrega deberá solicitar por oficio a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos y a la persona titular del



Departamento de Administración presenten su informe sobre el estado que guardan los expedientes a su cargo, debiendo remitir el mismo en los anexos que les corresponde respecto de su área conforme a la disposición décimo primero de los presentes lineamientos.

El servidor público que entregue deberá entregar todos los formatos señalados para el cargo de presidente del Tribunal y cuando así lo considere necesario podrá incluir otros formatos que considere pertinente para completar su entrega.

**DÉCIMO OCTAVO:** Para dar inicio a los trabajos del proceso de entrega recepción, el magistrado o magistrada presidente saliente, designará a la persona servidora pública que coordine los trabajos de entrega recepción de las áreas correspondientes del Tribunal de Justicia Administrativa.

La persona titular de la Presidencia del Tribunal que realice la entrega, podrá formular un calendario para establecer cortes de información tanto de la Secretaría General de Acuerdos como del Departamento de Administración del Tribunal, para iniciar los trabajos de entrega. La información generada se entregará a la persona electa como presidente en el siguiente periodo.

En coordinación con el magistrado o magistrada que recibirá la presidencia acordarán las fechas para la realización de los simulacros necesarios de entrega-recepción, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones de la ley y demás normativa aplicable.

**DÉCIMO NOVENO:** Al momento del acto formal del proceso de entrega y recepción, la información deberá estar actualizada al 31 de diciembre del año en que se entrega con la validación del Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN II DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA SALAS DEL TRIBUNAL**

**VIGÉSIMO:** La magistrada o magistrado que realicen el proceso de entrega y recepción deberán realizar la entrega-recepción de su despacho al magistrado o



magistrada entrante, entendido como los recursos humanos, materiales y financieros que maneja en forma directa.

Para realizar el proceso de entrega recepción de las salas por la salida de un magistrado o magistrada, en términos de lo señalado por los artículos 35, fracción VIII, 37, fracción V, y 38, fracción VI de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, la persona titular de la Sala que realizará la entrega deberá solicitar por oficio a la persona titular de la secretaria de acuerdos, actuario y secretarios de Estudio y Cuenta, presenten su informe sobre el estado que guardan los expedientes a su cargo, debiendo remitir el mismo en los anexos que les corresponde respecto de su área conforme al artículo décimo primero de los presentes lineamientos.

El servidor público que entregue deberá entregar todos los formatos señalados para el cargo de titular de sala y cuando así lo considere necesario podrá incluir otros formatos que considere pertinente para completar su entrega.

Así mismo, si la persona titular de la sala que entrega considera necesario que los oficiales judiciales y auxiliares informen sobre los asuntos que tengan a su cargo, deberá solicitar su informe de los asuntos y bienes muebles a su cargo.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS NOTIFICACIONES**

**VIGÉSIMO PRIMERO:** Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la persona servidora pública entrante y/o saliente, en su lugar de trabajo actual o en el último domicilio que este hubiere señalado en el Acta de Entrega y Recepción. Además de los presentes lineamientos se deberá observar lo previsto en el capítulo cuarto de la ley referente a las notificaciones.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del asunto que se



notifica, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** En términos del artículo 37 de la ley, las notificaciones personales surtirán sus efectos el día siguiente en que hubieren sido realizadas.

**VIGÉSIMO TERCERO:** En caso de que el servidor público saliente, no señale domicilio en el acta de entrega y recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal.

**VIGÉSIMO CUARTO:** Cuando el Órgano Interno de Control, cite a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acto de entrega y recepción o la no celebración de éste, el procedimiento de notificación se sujetará a lo previsto en la ley y en los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**VIGÉSIMO QUINTO:** En caso de que alguna de las personas servidoras públicas señaladas en el punto tercero de los presentes lineamientos, se separe de su cargo sin realizar la entrega y recepción respectiva de los asuntos a su cargo, se le dará vista al Órgano Interno de Control, para los efectos legales a que haya lugar.

En los casos en que no pueda formalizarse la entrega y recepción, será responsabilidad del titular del área correspondiente o del superior jerárquico, designar de manera inmediata a un servidor público que se encargue de levantar acta circunstanciada (en duplicado), con asistencia de dos testigos a fin de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos del puesto en cuestión. Un tanto de dicho documento deberá enviarse al Órgano Interno de



Control para que inicie las acciones correspondientes dentro del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**VIGÉSIMO SEXTO:** La persona servidora pública entrante es responsable de revisar el contenido del acta circunstanciada levantada con motivo del proceso de entrega y recepción, así como de los documentos que integran el expediente. Dicha acción deberá efectuarla en un plazo no mayor a treinta días hábiles, al margen de las acciones legales que se deriven de inconsistencias o irregularidades detectadas de manera posterior.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Durante los siguientes cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la firma del acta circunstanciada de entrega y recepción el servidor público que recibió, podrá requerir al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega recepción el servidor público saliente, de dicho escrito se le remitirá copia de conocimiento al Órgano Interno de control.

El servidor público que entregó y es requerido, deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

**VIGÉSIMO OCTAVO:** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación del cargo o empleo, la entrega de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.

**VIGÉSIMO NOVENO:** En caso de que se otorgue licencia temporal a una persona servidora pública, ésta levantará acta circunstanciada, dejando constancia del estado que se encuentran los asuntos que deja para que se le dé continuidad



debida, y no se interrumpa el servicio, así como, los recursos asignados lo cual hará del conocimiento al superior jerárquico y al Órgano Interno de Control; así mismo, al reingresar al cargo por término de la licencia recibirá con acta circunstanciada.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA INTERPRETACIÓN**

**TRIGÉSIMO:** El pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, resolverá cualquier duda o controversia que pudiera suscitarse respecto de la interpretación y aplicación en términos administrativos de los presentes lineamientos.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Cuanto así lo considere pertinente el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, podrá solicitar al Órgano Interno de Control opinión sobre la interpretación o aplicación de los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SISTEMATIZACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** Para agilizar y simplificar la información contenida en los anexos de la entrega recepción que marca la ley y los presentes lineamientos, se desarrollará un sistema informático, mediante el cual se realizará la captura y actualización de la información de los recursos humanos, materiales, financieros, y en general, toda aquella documentación e información que implica la entrega recepción de la Presidencia, Salas de Instrucción, Salas Especializadas en Materia de Responsabilidades Administrativas, Departamento de Administración, Secretaría General de Acuerdos, Secretarías de Acuerdos de Salas, Secretarías de Estudio y Cuenta, Actuarías, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Asesoría Jurídica y en general todos aquellos procesos de entrega y recepción que se realicen en el Tribunal.





**TRIGÉSIMO TERCERO:** El Departamento de Administración del Tribunal, a través del área de informática, será el área responsable de diseñar la herramienta informática que se utilizará para sistematizar los procesos de entrega recepción, así como, de impartir la capacitación sobre el uso y operación del sistema a las unidades administrativas y al Órgano Interno de Control del Tribunal, a efecto de que en el ámbito de su competencia, den a conocer en sus respectivas áreas y personal, dicha herramienta tecnológica para ser utilizada en todos los procesos de entrega recepción.

**TRIGÉSIMO CUARTO:** Cuando se realice el proceso de entrega recepción del cargo de presidente del Tribunal, la Secretaría General de Acuerdos y el Departamento de Administración, designarán un enlace para el registro y actualización de la información de sus respectivas unidades administrativas.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente acuerdo entra en vigor el día de su aprobación por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**TERCERO.** Lo no previsto en el presente acuerdo respecto del proceso de entrega recepción, será resuelto por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**CUARTO.** La secretaria general de acuerdos, notificará personalmente a los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos que correspondan, en términos del lineamiento tercero del presente acuerdo.

**QUINTO.** En términos del capítulo séptimo de los presentes lineamientos, el Departamento Administración a través de su área de informática del Tribunal, tendrá noventa días hábiles para desarrollar una herramienta informática que facilite la captura y respaldo de la información contenida en los formatos de entrega recepción, auxiliando a la secretaria general de acuerdos, en lo que



competa referente a la firma electrónica de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**SEXTO.** Hasta en tanto no esté funcionando el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, que señala el transitorio anterior, el expediente de entrega y recepción se presentará en forma impresa y en formato digital en cuatro tantos.

**SÉPTIMO.** Se instruye a la secretaria general de acuerdos, notifique los presentes lineamientos al Órgano Interno de Control para la implementación de los mismos, en los procesos de entrega y recepción.

**OCTAVO.** Se abroga el Acuerdo PTJA/04/2016, por el cual se expiden los formatos y la información que deben contener los mismos, respecto del acta entrega recepción de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

**NOVENO.** Hasta en tanto el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, actualice su catálogo y clasificación de archivos el formato RA-35, podrá modificarse previo acuerdo con el Órgano Interno de Control.

En la sesión ordinaria número sesenta y tres de fecha ocho de junio del año dos mil veintidós, por unanimidad de cinco votos lo acordaron y firmaron los magistrados integrantes del pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, magistrado presidente y titular de la Quinta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas, Joaquín Roque González Cerezo; magistrado titular de la Primera Sala de Instrucción Martín Jasso Díaz; magistrado titular de la Segunda Sala de Instrucción Guillermo Arroyo Cruz; magistrado titular de la Tercera Sala de Instrucción Jorge Alberto Estrada Cuevas; Magistrado titular de la Cuarta Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas Manuel García Quintanar; ante la secretaria general de Acuerdos, Anabel Salgado Capistrán, quien autoriza y da fe.

**El Pleno del Tribunal  
Presidente**



**MORELOS**  
2018 - 2024

Acuerdo PTJA/20/2022, por el cual se expiden los Lineamientos para los procesos de entrega y recepción de los recursos que tengan asignados las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original

**Joaquín Roque González Cerezo**  
**Magistrado Titular de la Quinta Sala Especializada**  
**en Responsabilidades Administrativas**  
**Martín Jasso Díaz**  
**Magistrado Titular de la Primera Sala de Instrucción**  
**Guillermo Arroyo Cruz**  
**Magistrado Titular de la Segunda Sala de Instrucción**  
**Jorge Alberto Estrada Cuevas**  
**Magistrado Titular de la Tercera Sala de Instrucción**  
**Manuel García Quintanar**  
**Magistrado Titular de la Cuarta Sala Especializada**  
**en Responsabilidades Administrativas**  
**Anabel Salgado Capistrán**  
**Secretaria General de Acuerdos**  
**Rúbricas.**