

**LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA  
EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO**





**El Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato**, en ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 81 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; en relación con los diversos 2, 11, fracción II, 38, 39, fracciones IX, XI y XV, de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; 45 y 50, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, y 7, fracción I, y 49, fracciones I y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## CONSIDERANDO

Las instituciones públicas son entes dinámicos. Constantemente se ajustan para adaptarse a las nuevas necesidades que surgen con la agenda pública, así como por la rotación de las personas que ejercen empleos, cargos o comisiones, sea por que estos se sujetan a una temporalidad específica; por la aspiración legítima que tienen los servidores públicos de ocupar espacios de diversa índole en donde desarrollen sus capacidades a plenitud, o en general, por aquellas cuestiones que satisfagan sus intereses.

Aparejado al dinamismo expuesto, surge también la necesidad de garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de cada ente; en este caso, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, así como la obligación de aquellas personas que se separan de una encomienda pública, de rendir cuentas respecto a los bienes, recursos y asuntos a cargo; por ello, resulta imprescindible generar un mecanismo, que de manera oportuna, pueda dar fe de ambas situaciones.

Consciente de ello, el Consejo Administrativo de este órgano de justicia, como parte de una línea estratégica que cumplimente el mandato a que le constriñe el artículo 6 de la ley estatal de responsabilidades administrativas, de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, se ha dado a la tarea de la revisión y actualización de las disposiciones normativas internas, entre las que se encuentra aquella que a partir del 2014 ha regulado el procedimiento de entrega-recepción en este Tribunal.

Así, la finalidad de los lineamientos que ahora se presentan, es el aseguramiento de los documentos, bienes, recursos humanos, materiales y financieros, cuya responsabilidad de cuidado y custodia recae en las personas que por cualquier motivo, se separan de un empleo, cargo o comisión pública erigiéndose así, en un ejercicio de rendición de cuentas, en personas obligadas a realizar la entrega de aquellos que hayan estado a su disposición, a la persona que lo sustituirá en el ejercicio de las funciones que derivan del cargo.

En esta sintonía, este instrumento busca regular los procesos de entrega-recepción de las áreas, funciones y atribuciones que deben llevar a cabo las personas servidoras públicas cuando inician, concluyen o se transforman las funciones que realizan, a efecto de garantizar el seguimiento y operación de los servicios públicos a cargo del Tribunal,

así como la protección, ubicación y destino de los recursos que les son inherentes, de conformidad con los principios y valores consagrados en el Código de Ética y Conducta del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; así como identificar plenamente las responsabilidades que de dichos actos derivan.

En atención a los razonamientos y fundamento invocado, se expiden los siguientes:

# LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE GUANAJUATO<sup>1</sup>

## Capítulo I Disposiciones Generales

### *Objeto de los Lineamientos*

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las obligaciones y regular los procedimientos para la realización de los actos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la información, asuntos, y recursos materiales, financieros y humanos que tienen a cargo las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, al momento de separarse del empleo, cargo o comisión desempeñada.

### *Responsabilidades en la integración de la información*

**Artículo 2.** La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información que se rinda con motivo de los procedimientos de entrega-recepción, con sus respectivos anexos, serán responsabilidad de la persona servidora pública que realiza la entrega, de quien participa en la elaboración o integración de la misma y, en su caso, de quien valide la información contenida en ésta, de conformidad con sus atribuciones.

### *Glosario*

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**I. Acta administrativa de entrega-recepción:** Documento integrado cuando una persona servidora pública adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, se separa de manera provisional o definitiva del empleo cargo o comisión ejercida, así como cuando se extingan, fusionen o modifiquen las funciones o atribuciones de un área; en el que se hace constar la situación que guardan los recursos asignados y los asuntos a su cargo, hacia quien legalmente deba sustituirla o lo reciba de manera temporal;

**II. Anexos:** Son los documentos que soportan o contienen la información que integra el acta administrativa de entrega-recepción, relativos a la información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por las personas obligadas en el desempeño de sus actividades;

**III. Consejo Administrativo:** Consejo Administrativo del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

<sup>1</sup> Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 250, segunda parte, el 15 de diciembre de 2020.

**IV. Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de un acta administrativa que describa el estado que guarda el empleo, cargo o comisión cuya entrega se realiza, a la cual se acompañan los anexos correspondientes;

**V. Lineamientos:** Lineamientos de Entrega-Recepción para el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

**VI. Órgano Interno de Control:** Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato;

**VII. Personas obligadas:** Todos las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato; así como quien con motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan bajo su resguardo, la custodia de documentos, recursos humanos, materiales, financieros o asuntos en trámite del Tribunal, y

**VIII. Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato.

***Finalidad del procedimiento de entrega-recepción***

**Artículo 4.** El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

**I.** Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión de las áreas del Tribunal mediante la transferencia ordenada, eficiente, transparente, precisa y formal de los recursos materiales, financieros y humanos que se tienen a cargo al momento de separarse del empleo, cargo o comisión desempeñados, cualquiera que sea el motivo de la origine, y

**II.** Documentar y dar certeza jurídica de la transmisión del patrimonio público, así como de la información que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones, ejercidas.

***Tipos de actos de entrega-recepción***

**Artículo 5.** La entrega-recepción, de acuerdo con las causas que la originan, puede ser:

**I. Definitiva:** La realizada por separación del empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que lo origine;

**II. Provisional:** La derivada de la separación temporal del empleo, cargo o comisión por parte de la persona obligada, por más de 30 días naturales, y

**III. Extraordinaria:** La realizada en virtud de la extinción, fusión o modificación de las atribuciones o funciones de las áreas jurisdiccionales o administrativas del Tribunal.

***Personas obligadas***

**Artículo 6.** El personal adscrito, y en general cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Tribunal, son personas obligadas a realizar los actos de entrega-recepción a que dispone el artículo anterior.

A efecto de garantizar la adecuada realización de los actos de entrega-recepción previstos en estos Lineamientos, las personas obligadas deberán:

- I. Integrar y mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, documentación normativa, técnica y demás información y archivos relativos a las funciones del empleo, cargo o comisión que tengan encomendados, y
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Guanajuato para que, en su caso, le sean notificadas las solicitudes de aclaración correspondientes.

**Separación del empleo, cargo o comisión**

**Artículo 7.** Se entiende por separación del empleo, cargo o comisión, la terminación de los efectos del nombramiento de la persona servidora pública, o bien, del instrumento o acto jurídico del que derive el empleo o la comisión ejercida, con independencia de la causa que la origine.

En caso de cese, suspensión, despido o destitución, no se exige la persona obligada de la realización del acto de entrega-recepción.

**Separación provisional**

**Artículo 8.** La separación provisional, es la que se origina por cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Licencias;
- II. Permisos;
- III. Incapacidades;
- IV. Comisiones, y
- V. Cualquier otra situación laboral análoga.

**Atribuciones del Órgano Interno de Control**

**Artículo 9.** El Órgano Interno de Control del Tribunal será la unidad administrativa encargada de supervisar los procedimientos de entrega-recepción, previstos por los presentes Lineamientos; al respecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser la instancia técnica en materia de entrega-recepción, resolviendo las consultas que se presenten al interior del Tribunal en la materia;
- II. Asesorar y capacitar a los participantes en los procedimientos de entrega-recepción;
- III. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento, y
- IV. Solicitar las aclaraciones pertinentes a aquellas personas que hayan participado en los procedimientos de entrega-recepción.

La persona titular del Órgano Interno de Control supervisará los actos de entrega-recepción definitiva y provisional, cuando el nivel tabular de la persona obligada sea igual o superior a 12; así como aquellas que a su juicio considere necesario de acuerdo con la naturaleza e importancia de las funciones del cargo que se entrega; asimismo, supervisará los actos de entrega-recepción extraordinaria.

En los casos no comprendidos en el artículo anterior, la persona titular del Órgano Interno de Control se auxiliará del personal que corresponda de conformidad con el Reglamento Interior del Tribunal, o en su caso a la persona servidora pública a quien se delegue esa atribución.

#### **Áreas coadyuvantes**

**Artículo 10.** El Órgano Interno de Control podrá auxiliarse de las áreas jurisdiccionales y administrativas del Tribunal que considere pertinentes para el ejercicio de las atribuciones conferidas en los presentes Lineamientos; las personas titulares tendrán la obligación de proporcionar oportunamente la información y documentación que se requiera para llevar a cabo los procedimientos de entrega-recepción.

De manera enunciativa, coadyuvando con el Órgano Interno de Control:

**I.** La Dirección Administrativa verificará y hará constar la inexistencia de trámites administrativos o adeudos de recursos por parte de la persona obligada, sea por la administración de fondos revolventes, comprobación de viáticos o gastos, o cualquier otra situación que en ejercicio de sus atribuciones deba conocer;

**II.** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará los resguardos de bienes actualizados, y hará constar el estado físico de aquellos que formen parte del acto de entrega-recepción, y

**III.** La Coordinación de Informática verificará y hará constar el estado físico que guardan los bienes informáticos; realizará el respaldo de la información electrónica contenida en los equipos que formen parte del acto de entrega-recepción, y comprobará que los usuarios, claves y contraseñas de acceso a los sistemas informáticos, que estén a cargo de la persona obligada, sean correctas, bloqueando o cancelando los accesos a que haya lugar.

## **Capítulo II Procedimiento para la Entrega-Recepción**

### **Sección Primera Disposiciones comunes**

#### ***Etapas del procedimiento de entrega-recepción***

**Artículo 11.** El procedimiento de entrega-recepción se desarrollará en tres etapas:

**I. Integración de la documentación e información:** En esta etapa la persona obligada integrará conforme a los rubros establecidos en el artículo 14 de estos Lineamientos, la documentación e información tanto en su versión física como electrónica, respecto de cada una de las



funciones o atribuciones realizadas en el ejercicio del empleo, cargo o comisión que se entrega;

**II. Formalización del acta administrativa de entrega-recepción:** En esta etapa se integra, da lectura y suscribe el acta referida en el artículo 12 de estos Lineamientos, en presencia de la persona obligada a realizar la entrega, la persona que recibe, dos testigos de asistencia y quien supervisa el acto, y

**III. Verificación:** Una vez formalizada el acta de entrega-recepción, la persona servidora pública encargada de recibir el cargo deberá verificar y validar la información recibida, e inspeccionar y comprobar el estado físico en el que se encuentran todos los recursos recibidos.

**Acta de entrega-recepción**

**Artículo 12.** En el acto de entrega-recepción se elaborará un acta administrativa donde se hará constar:

**I.** Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;

**II.** Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;

**III.** Los actos, hechos o circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;

**IV.** La información sujeta a entrega, organizada considerando los rubros señalados en el artículo 14 de los presentes Lineamientos y precisando de ser el caso, los asuntos que requieran inmediata atención, así como los daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega;

**V.** Las manifestaciones de quienes participen durante el desarrollo del acto, y

**VI.** El domicilio dentro del Estado de Guanajuato para de ser el caso recibir las solicitudes de aclaración por parte de la persona obligada.

El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, los cuales serán distribuidos entre la persona obligada, la persona que recibe el empleo, cargo o comisión, y la representante del Órgano Interno de Control. Deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por los presentes, así como firmarse al final de manera autógrafa.

Si al momento de la celebración del acto, alguna de las personas participantes se negare a firmar, abandonara el lugar o se negara a efectuar la entrega-recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

**Personas participantes en el acto de entrega-recepción**

**Artículo 13.** En el acto de entrega-recepción participarán las siguientes personas:

**I.** La obligada a realizar la entrega, quien una vez finalizada la integración del acta, procederá a darle lectura;

II. La que recibe el cargo o la designada para recibirlo;

III. La titular o representante del Órgano Interno de Control, encargada de supervisar el acto, y

IV. Las dos que actúen como testigos, una nombrada por la persona obligada y otra por la que recibe.

En caso de que la persona obligada no ejerza el derecho a designar a una testigo, o ésta no desee participar, se hará constar en el acta sin que ello afecte su validez, y la titular o representante del Órgano Interno de Control nombrará otra testigo.

**Rubros de información sujeta a entrega-recepción**

**Artículo 14.** El acta de entrega-recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, considerando aquella que se haya generado durante el empleo, cargo o comisión, conforme a los siguientes rubros de información:

I. Estatus en el logro de metas y objetivos.

- a) Planes institucionales, avances y resultados.
- b) Programas de trabajo, avances y resultados.
- c) Programas presupuestales e indicadores al desempeño, avances y resultados.

II. Recursos Humanos.

- a) Plantilla de personal a cargo.
- b) Organigrama del área a cargo.

III. Recursos materiales.

- a) Inventario de mobiliario y equipo en resguardo.
- b) Sellos oficiales.
- c) Llaves.

IV. Recursos financieros y presupuesto.

- a) Reporte de situación presupuestal, cuentas bancarias y conciliaciones bancarias.
- b) Resumen de fondos revolventes, haciendo énfasis en la entrega de efectivo y documentos comprobatorios.
- c) Cuentas por cobrar.
- d) Cuentas por pagar.
- e) Corte de obligaciones fiscales.
- f) Ingresos por depositar.

V. Derechos y obligaciones.

- a) Relación de contratos y convenios.
- b) Estatus de procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones.
- c) Estatus de auditorías con las instancias competentes.
- d) Poderes otorgados o recibidos vigentes.

VI. Dispositivos de acceso a sistemas informáticos y sus claves.

- a) Dispositivos de acceso a sistemas informáticos y sus claves.
- b) Otras claves de acceso a sistemas informáticos y al equipo

de cómputo para su operación.

**VII. Adeudos.**

- a) Libros y publicaciones propiedad del Tribunal.
- b) Gastos pendientes de comprobar y/o daños o pérdidas a bienes muebles asignados.

**VIII. Cargos y asuntos en trámite.**

- a) Cargos honoríficos vigentes, comisiones en las que participa y/o aquellos desempeñados por encargo provisional.
- b) Asuntos en trámite, pendientes y urgentes.
- c) Valores y documentos en resguardo.

**IX. Archivos.**

- a) Archivo Documental: correspondencia, cuadro de clasificación archivística del área y el catálogo de disposición documental.
- b) Inventarios del archivo de trámite, archivo de concentración y de lo remitido al archivo histórico.
- c) Archivo digital de los documentos generados en el ejercicio de las funciones o atribuciones inherentes al cargo.

**X. Credenciales y Tarjetas:**

- a) Credencial de empleado vigente.
- b) Tarjeta de acceso al edificio.
- c) Tarjeta de combustible.
- d) Tarjeta de peaje.

De acuerdo a la naturaleza del empleo, cargo o comisión ejercida, bajo estricta responsabilidad de la persona obligada, se seleccionarán los rubros que resulten aplicables.

## **Sección Segunda** **Entrega-Recepción Definitiva**

### ***Plazo para realizar la entrega-recepción definitiva***

**Artículo 15.** La entrega-recepción definitiva deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente, al de la separación de la persona servidora pública del empleo, cargo o comisión ejercida; independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia jurisdiccional, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

La persona obligada a realizar la entrega, podrá solicitar previo al acto de entrega-recepción o durante el desarrollo del mismo, y por causas debidamente justificadas, a aquella que supervisa el acto, una prórroga de hasta tres días hábiles, contados a partir del día en que se autorizó la solicitud, para preparar la totalidad de bienes, recursos y documentos que debe entregar.

No se dará trámite a las solicitudes de prórroga posteriores a la celebración del acto de entrega-recepción.

### ***Plazo para solicitar la supervisión de la entrega-recepción definitiva***

**Artículo 16.** A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de

entrega-recepción, la persona obligada a realizar la entrega, o en su caso la que sea superior jerárquico, deberá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

La solicitud será dirigida a la persona titular del Órgano Interno de Control, indicando la fecha y hora en que se realizará la entrega, el motivo por el que se realiza, el cargo y nivel tabular de la persona obligada, así como el nombre de la persona que recibe, señalando si recibe el cargo de manera temporal o definitiva.

***Recepción temporal del empleo, cargo o comisión.***

**Artículo 17.** En caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que ocupará el empleo, cargo o comisión que deja la persona obligada; la que sea superior jerárquico de ésta nombrará a quien deba recibirlo de manera temporal.

A su vez, la persona que recibió un empleo, cargo o comisión de manera temporal, deberá realizar la entrega una vez que se designe a la persona que vaya a ocuparlo; salvo que sea ratificada en el cargo, en cuyo caso estará obligada a realizar la entrega de aquél que ocupaba.

***Consideraciones a seguir cuando la persona obligada no realiza la entrega***

**Artículo 18.** Cuando la persona obligada no realice la entrega respectiva, se asentará dicha situación en el acta correspondiente, y la que sea superior jerárquico integrará la documentación e información de los bienes, recursos, documentos y asuntos en trámite que correspondan, según los rubros que establece el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

La entrega que deberá realizar la persona que sea superior jerárquico de aquella obligada en el supuesto establecido en el párrafo anterior, se formalizará a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse.

El incumplimiento a la obligación de realizar la entrega respectiva será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

***Verificación de la información de la entrega-recepción definitiva  
y solicitud de aclaración***

**Artículo 19.** Concluida la entrega-recepción definitiva, la persona servidora pública encargada de recibir el cargo dispondrá de un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la celebración del acto, para verificar la información; dentro del cual podrá solicitar a la persona obligada las aclaraciones que estime necesarias.

El plazo señalado en el artículo anterior, se reiniciará para el caso de que el cargo se haya recibido de manera temporal, y se entregue a la persona designada para ejercerlo. Ello siempre y cuando la designación recaiga dentro del plazo señalado en el párrafo anterior.

### **Aclaraciones**

**Artículo 20.** Las aclaraciones que solicite la persona servidora pública que recibe el cargo, ya sea de manera provisional o definitiva, podrán versar sobre aspectos cuantitativos y cualitativos a fin de aclarar omisiones, irregularidades o faltantes respecto de la información o bienes entregados.

Se realizarán por escrito con firma autógrafa de la solicitante, dirigida a la persona obligada, se entregará a la supervisora del acto a efecto de que verifique la oportunidad y contenido de la aclaración y de considerarla procedente remita dicha solicitud a la Coordinación de Actuarios del Tribunal, para que se lleve a cabo la notificación correspondiente.

### **Aclaraciones durante la formalización del acta de entrega-recepción**

**Artículo 21.** Cuando por las características de los bienes y la información a entregar, sea posible su verificación física al momento de la formalización del acto de entrega-recepción, de detectarse faltantes o se advierta el mal estado de los bienes entregados, se asentará dicha situación en el acta correspondiente, a efecto de que la persona obligada pueda realizar las aclaraciones respectivas en el mismo acto, otorgándole todas las facilidades para que lleve a cabo dichas aclaraciones.

De aclararse las inconsistencias, se asentará esa situación en el acta correspondiente, sin perjuicio de que se lleve a cabo la verificación de los recursos, documentos o asuntos en trámite por parte de quien recibe, en los términos de estos Lineamientos.

### **Plazo para la atención de aclaraciones**

**Artículo 22.** Las aclaraciones deberán atenderse por escrito, directamente a la persona servidora pública que la solicitó, con copia al Órgano Interno de Control, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la solicitud respectiva.

## **Sección Tercera Entrega-Recepción Provisional**

### **Plazos y procedimiento para la entrega-recepción provisional**

**Artículo 23.** En la entrega-recepción provisional se aplicarán en lo conducente, los plazos y procedimiento establecidos para la entrega-recepción definitiva.

### **Fecha de reincorporación de la persona obligada**

**Artículo 24.** En el acta de entrega-recepción provisional deberá señalarse la fecha límite en que la persona obligada se reincorporará al cargo. En caso de que ésta se prorrogue, deberá darse vista al Órgano Interno de Control.

### **Carácter definitivo de la entrega-recepción provisional**

**Artículo 25.** En los casos en que la separación de la persona servidora pública se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción provisional surtirá estos efectos.

## Sección Cuarta Entrega-Recepción Extraordinaria

### *Plazo para la entrega-recepción extraordinaria*

**Artículo 26.** La formalización de la entrega-recepción extraordinaria, se realizará en la fecha estipulada en la ley, el reglamento o acuerdo que la origine; de no señalarse, el Consejo Administrativo determinará aquella que resulte aplicable.

### *Procedimiento para la entrega-recepción extraordinaria*

**Artículo 27.** En la entrega-recepción extraordinaria se aplicará en lo conducente, el procedimiento establecido para la entrega-recepción definitiva.

### *Información a entregar*

**Artículo 28.** Las personas obligadas a realizar la entrega-recepción extraordinaria serán las titulares del área cuyas atribuciones se extinguen, fusionan o modifican; quienes deberán integrar la información que corresponda en los términos de los presentes Lineamientos, así como de la ley, el reglamento o acuerdo que la origine.

## Capítulo III Disposiciones Finales

### *Situaciones no previstas*

**Artículo 29.** Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por el Consejo Administrativo del Tribunal, quien podrá solicitar la opinión técnica del Órgano Interno de Control.

### *Responsabilidades*

**Artículo 30.** Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en estos Lineamientos, no exime a la persona obligada de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en los términos de las leyes respectivas.

### *Investigaciones por parte del Órgano Interno de Control*

**Artículo 31.** En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por estos Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; para ello, el Órgano Interno de Control iniciará de oficio las investigaciones que considere necesarias derivado de los hechos que se desprendan de los procedimientos de entrega-recepción de los que conozca, incluyendo las aclaraciones que deriven de ellos.

## TRANSITORIOS

### *Vigencia*

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 de enero de 2021 dos mil veintiuno.

**Reglamento que se abroga**

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Áreas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 182, cuarta parte, el catorce de noviembre de dos mil catorce.

Dados en la sede de este Tribunal. En la Ciudad de Silao de la Victoria, Guanajuato, a los 20 veinte días del mes de noviembre del año 2020 dos mil veinte.

**Magistrado de la Primera Sala y Presidente del  
Tribunal**

Gerardo Arroyo Figueroa

**Magistrada de la Tercera Sala**

Antonia Guillermina Valdovino Guzmán

**Magistrado de la Segunda Sala**

Eliverio García Monzón

**Magistrado de la Cuarta Sala**

José Cuauhtémoc Chávez Muñoz

**Magistrado de la Sala Especializada**

Arturo Lara Martínez

**Secretaria Ejecutiva del Consejo Administrativo del Tribunal**

Marisol Hernández Pérez

 **472 690 9800**

**[www.tjagto.gob.mx](http://www.tjagto.gob.mx)**



**@TJAGuanajuato**

**Compilación de disposiciones normativas internas**  
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato