



EL LICENCIADO ÓSCAR ALEJANDRO JASSO NEVÁREZ, SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN FUNCIONES DE SECRETARIO EJECUTIVO, POR AUSENCIA TEMPORAL DE SU TITULAR DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 270 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 140, FRACCIONES I Y IV, DEL MISMO CUERPO DE NORMAS, HACE CONSTAR Y C E R T I F I C A: QUE LA PRESENTE CONSTANCIA CORRESPONDE A LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



**LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS
DE ENTREGA RECEPCIÓN EN
EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente documento tiene como objetivo establecer las reglas para instrumentar y facilitar a las y los servidores públicos obligados la entrega recepción de los recursos humanos, materiales, financieros, así como la información y la documentación que les haya sido asignada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial del Estado de Chihuahua que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 7 de la Ley de Entrega Recepción y 10 de este ordenamiento.

Artículo 3. La aplicación del presente ordenamiento, se orienta a lograr que los procesos de entrega recepción de órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial, se lleven a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, al contar con los formatos e instructivos de llenado para cada caso y ayudar a identificar y examinar las etapas sustantivas de dicho proceso, los elementos y conceptos que lo integran y las posibles situaciones que se presenten con motivo de la revisión y comprobación de la congruencia entre lo que se reporta y lo que se demuestra mediante las verificaciones que realizan las y los servidores públicos entrantes.

Artículo 4. La finalidad esencial del proceso de entrega recepción, es acopiar e integrar en un documento legal el conjunto de pruebas documentales, informes e indicadores sobre el estado financiero, patrimonial, económico, administrativo y de archivo, con objeto de dar cuenta clara sobre la situación vigente y su administración, para facilitar la continuidad de

COTEJADO



los asuntos, compromisos y el ejercicio de facultades, recursos y la atención de los compromisos que queden pendientes o por resolver en una gestión gubernamental.

Artículo 5. El objeto del proceso de Entrega Recepción es:

- I. Garantizar la continuidad del ejercicio de la función pública y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones cuando se de alguno de los supuestos establecidos en el artículo 7 de la Ley de Entrega Recepción y 17 de este ordenamiento.
- II. Documentar la transmisión del patrimonio público.
- III. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público y,
- IV. Delimitar las responsabilidades de las y los servidores públicos entrantes y salientes.

Artículo 6. Para los efectos de los presentes Lineamientos además de los señalados en la Ley de Entrega Recepción, se entiende por:

- I. Acta de entrega recepción: Es el documento en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella.
- II. Consejo: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- III. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IV. Enlace Administrativo: Servidor público designado por el titular del órgano o área auxiliar del Poder Judicial del Estado de Chihuahua. Será el responsable de vigilar que se elabore el acta, se recopilen los formatos relativos a la entrega recepción, ser el vínculo entre quien entrega y recibe, e informar a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el proceso de entrega recepción de los servidores públicos salientes para los efectos legales correspondientes.
- V. Formatos: Documentos o archivos electrónicos que se describen en el artículo 42 del Reglamento, en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción.
- VI. Ley: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- VII. Ley de Entrega Recepción: Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- VIII. Poder Judicial: El Poder Judicial del Estado de Chihuahua.
- IX. Recursos: Conjunto de elementos asignados a las y los servidores públicos obligados para el ejercicio de sus funciones. Pueden ser tangibles e intangibles y clasificarse en: financieros, humanos y materiales.
- X. Servidor público saliente: Aquel que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión.
- XI. Servidor público entrante: Aquel que sustituye en sus funciones al servidor público saliente, o aquel que sea designado como encargado de despacho.





- XII. Solicitud: Escrito mediante el que, la o el servidor público obligado, solicita al titular de la Contraloría que designe a quienes van a garantizar la formalidad y legalidad del acta de entrega recepción.
- XIII. Tribunal: Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua.
- XIV. UIRA: Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas del Poder Judicial del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO II

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 7. La Contraloría es un área auxiliar de la función administrativa del Poder Judicial con independencia técnica, funcional y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y tiene las facultades de control, evaluación, vigilancia y cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento administrativo del Poder Judicial, así como de las y los servidores públicos.

Artículo 8. Son facultades de la Contraloría en materia del proceso de entrega recepción, las siguientes:

- I. Participar en los procesos de entrega recepción que se realicen en los órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Ser la instancia técnica en materia de entrega recepción.
- III. Promover el uso de medios electrónicos en los procesos de entrega recepción.
- IV. Capacitar a las y los enlaces administrativos designados por las y los titulares de las áreas, con la finalidad de coordinar adecuadamente el proceso de entrega recepción para lograr el cumplimiento de la obligación.
- V. Asesorar a las y los participantes en los procesos de entrega recepción.
- VI. Dar aviso a la UIRA para que inicie la investigación respectiva ante la comisión de posibles faltas administrativas.

CAPÍTULO III

DE LOS PRINCIPIOS DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 9. El proceso de entrega recepción se llevará a cabo con apego a los siguientes principios:

- I. Veracidad, oportunidad y confiabilidad. Principios que debe reunir la información y documentación que se integre y sea presentada con motivo de la entrega recepción, y que sea contenida en el acta y en sus anexos respectivos.
La información que forme parte de la entrega recepción, será responsabilidad exclusiva de la o el servidor público saliente en lo relacionado con su elaboración o bien, de la o el titular del área encargada de la entrega. Por su parte, la o el servidor público entrante, tendrá la obligación de su revisión. Se promoverá la coordinación de las y los servidores públicos participantes durante este proceso para favorecer la exactitud del contenido del acta firmada conjuntamente.

COTEJADO



- II. Publicidad. El acta de entrega recepción será pública, sin perjuicio de la protección que debe recibir la información clasificada como de acceso restringido, en aplicación de lo dispuesto por las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, ambas del Estado de Chihuahua.
- III. Orden y Respeto. Los participantes deberán conducirse con la consideración debida.

CAPITULO IV

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS

Artículo 10. Están obligados a realizar la entrega recepción, las y los servidores públicos siguientes:

- I. La o el Presidente del Tribunal.
- II. Las y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia.
- III. Las y los Consejeros del Consejo de la Judicatura.
- IV. Las y los Jueces.
- V. Las y los servidores públicos desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, hasta el titular del área.
- VI. Los que, sin desempeñar los cargos referidos en la fracción anterior, por determinación del superior jerárquico o de la Contraloría deban realizarla debidos a la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información.
- VII. Quienes se ubiquen en los supuestos de las fracciones anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.



CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES Y ENTRANTES

SECCIÓN PRIMERA

DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

Artículo 11. La o el servidor público saliente, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Preparar la entrega recepción en los formatos autorizados y en los plazos establecidos en los presentes lineamientos.
- II. Realizar la verificación y validación de la información plasmada en el acta de entrega recepción y en los anexos de la misma.
- III. Colaborar con los participantes en proceso de la entrega recepción.
- IV. Las y los titulares de los Órganos y áreas auxiliares del Poder Judicial, deberán de llevar a cabo la designación de la o el Enlace Administrativo respectivo.



PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

CJE

CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

- V. Designar a la persona que fungirá como su testigo en el acto de entrega recepción.
- VI. En caso de existir algún impedimento para la realización de la entrega recepción, la o el servidor público obligado saliente deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría por escrito o por correo electrónico, dentro del plazo establecido en el artículo 17 de estos Lineamientos, para los efectos legales a que haya lugar.
- VII. Asistir al acto de entrega recepción, el cual se realizará en las propias oficinas de la unidad jurisdiccional o administrativa, cargo o comisión que se va entregar al servidor público entrante, y suscribir el acta respectiva, así como sus anexos. En caso de negarse a firmar, el hecho se hará constar en el acta de entrega recepción y la ausencia de su firma no afectará su validez.
- VIII. Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información y documentación faltante que, en su caso, sea detectada en la verificación de la información que realice el servidor público entrante.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

Artículo 12. La o el servidor público entrante, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Designar a la persona que fungirá como su testigo en el acto de entrega recepción.
- II. Asistir al acto de entrega recepción, el cual se realizará en las propias oficinas del órgano, área auxiliar, cargo o comisión que se va a entregar y suscribir el acta respectiva, así como sus anexos. En caso de negarse a firmar, el hecho se hará constar en el acta de entrega recepción y la ausencia de su firma no afectará su validez.
- III. Revisar y analizar el contenido del acta de entrega recepción y sus anexos, y hacer las observaciones respectivas del contenido de dichos documentos, haciéndolo del conocimiento de la Contraloría dentro del plazo establecido en el artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción.
- IV. Permitir a la o al servidor público que entrega, el acceso a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega recepción, informes, anexos o demás documentos.

CAPITULO VI

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA DESIGNACIÓN

Artículo 13. La o el Titular del Órgano o área auxiliar, designará a la persona servidora pública que fungirá como Enlace Administrativo, debiendo informar inmediatamente y por escrito a la Contraloría, señalando los números telefónicos, cargo, área de adscripción y su dirección de correo electrónico; así mismo, se apoyará y coordinará con la Contraloría para





efectos de capacitación, orientación, evaluación y seguimiento al proceso de entrega recepción.

Artículo 14. Por lo que corresponde a las y los Magistrados y a las y los Jueces, la designación del Enlace Administrativo deberá recaer en una persona servidora pública que ocupe una secretaría judicial, de acuerdo o de proyectos, función que no podrá ser delegada a una o un servidor público de nivel jerárquico inferior.

Artículo 15. La designación de la persona que fungirá como Enlace Administrativo no ocasionará incremento de la plantilla laboral del área, ya que el Enlace Administrativo deberá ser parte del personal con que cuenta el órgano a área auxiliar que corresponda, ni implicará para este un aumento a sus percepciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 16. La persona que funja como Enlace Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ser el vínculo entre la o el servidor público que entrega y la Contraloría.
- II. Ser el vínculo entre la o el servidor público que entrega y quien recibe.
- III. Vigilar que se elabore el acta de entrega recepción.
- IV. Recopilar y requisitar los formatos relativos a la entrega recepción.
- V. Notificar mediante oficio, a quien entrega y recibe, a la Contraloría y a los testigos, cuando menos con tres días hábiles de anticipación la fecha, hora y lugar de suscripción del acta de entrega recepción.
- VI. Vigilar que el proceso de entrega recepción se lleve a cabo dentro del plazo establecido en los lineamientos.
- VII. Vigilar que se mantenga precargada la información del órgano, área administrativa, cargo o comisión, en los formatos señalados en el artículo 24 de este ordenamiento.
- VIII. Verificar que el órgano o área auxiliar, mantenga actualizado el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales y la Dirección de Tecnologías de la Información.
- IX. Informar a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el proceso de entrega recepción de los servidores públicos salientes, con la finalidad de que no se deje ningún asunto pendiente en relación con ellos.





DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 17. Las y los **servidores públicos obligados**, deberán preparar su entrega recepción en los términos de la Ley de Entrega Recepción y de los presentes Lineamientos.

Artículo 18. La información que deberá contener el acta de entrega recepción, será la relativa a la estructura orgánica que guarda el área a su cargo o a la que están adscritos, las disposiciones jurídicas que regulan su actuación, los recursos humanos, materiales y financieros bajo su resguardo, sistemas electrónicos, formas oficiales, contratos y convenios vigentes, archivos, documentos y demás asuntos en trámite necesarios para garantizar la continuidad en el servicio público, dar certeza jurídica a su actuación y preservar el patrimonio del Ente.

Artículo 19. Los formatos a utilizar y que forman parte del acta de entrega recepción, se describen en el artículo 42 de este ordenamiento.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 20. El proceso de entrega recepción se realizará como un conjunto de actividades ordenadas en una secuencia, que contendrá las siguientes etapas:

1. Separación del servidor público;
2. Solicitud a Contraloría;
3. Respuesta a la o al servidor público;
4. Envío de formatos;
5. Revisión de formatos;
6. Firma del acta de entrega recepción;
7. De la verificación de la información;
8. Aclaraciones del acta de entrega recepción.

SECCIÓN I

SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 21. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, o soliciten licencia por más de noventa días y deberá culminar a más tardar en los 15 días hábiles siguientes.

SECCIÓN II

SOLICITUD A CONTRALORÍA

Artículo 22. La o el servidor público saliente, a través del enlace administrativo, solicitará a más tardar al día hábil siguiente de la separación o el aviso al servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión o solicite licencia por más de noventa días, la intervención a la Contraloría.

Artículo 23. La solicitud podrá presentarse por escrito ante la Contraloría o a través del correo electrónico que esta designe.

La Contraloría enviará acuse de recibido al correo electrónico señalado.

COTEJADO

SECCIÓN III

RESPUESTA A LA O AL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 24. La Contraloría enviará a más tardar al día hábil siguiente de recibida la solicitud, respuesta al enlace administrativo, adjuntando en su caso el Acta y los Formatos que resulten aplicables a la o al servidor público obligado en razón de la naturaleza del cargo a entregar.

SECCIÓN IV

ENVÍO DE FORMATOS

Artículo 25. La o el servidor público obligado a realizar la entrega, a través de la o el enlace administrativo, hará llegar por correo electrónico a la Contraloría en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la recepción de los mismos, los formatos debidamente requisitados según las indicaciones de la propia Contraloría comunicadas en la Sección III.

Artículo 26. La Contraloría enviará acuse de recibido al correo electrónico de la o el servidor público acreditado como enlace administrativo.

SECCIÓN V

REVISIÓN DE FORMATOS

Artículo 27. La Contraloría revisará los formatos enviados por la o el enlace administrativo y le comunicará por correo electrónico su aprobación, o en su caso, las observaciones que se tengan a los mismos, a más tardar dentro de los 3 días hábiles posteriores a su recepción, las cuales deberán atenderse en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su notificación.

Artículo 28. En caso de aprobación, se le informará a la o el enlace administrativo para que notifique a quien entrega y recibe, a la Contraloría y a los testigos, la fecha, lugar y hora para llevar a cabo la entrega recepción.

El servidor público saliente, tendrá acceso a los, archivos, registros o datos que estuvieron a su cargo.

SECCIÓN VI

FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 29. Deberán asistir al acto de firma las y los **servidores públicos obligados**, las y los testigos de cada uno de ellos, la o el enlace administrativo y la o el representante de la Contraloría.

Artículo 30. En caso de no asistir uno o ambos obligados, así como en los casos que no presenten la totalidad de la documentación, elementos e información que integran el acta de entrega recepción y sus anexos en su caso, la Contraloría instrumentará constancia de hechos y la remitirá a la UIRA para los efectos procedentes.

Artículo 31. En caso de que no se haya designado a la o el servidor público que ocupará el cargo, la o el superior jerárquico del sujeto obligado, designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión una o un nuevo servidor público.



Artículo 32. En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, no estará obligado a realizar el acto de entrega recepción por ese nuevo puesto. Sin embargo, subsiste la obligación de realizar la entrega recepción por lo tocante al cargo anterior.

Artículo 33. La distribución de los ejemplares del acta de entrega recepción, se apegará a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción. La que concierne a la entidad o dependencia; en este caso el Poder Judicial, en lo que corresponde a los órganos o áreas auxiliares meramente administrativas, se entregará al Consejo de la Judicatura y las de carácter jurisdiccional a la Secretaría General.

Un ejemplar original del acta de entrega recepción y de sus anexos, se destinarán a la Contraloría, aún en aquellos casos en que ésta no haya estado presente en el acto de firma. En el último de los supuestos señalados, la o el titular del área que recibe, remitirá a la Contraloría dicho ejemplar.

En caso de que no esté presente la Contraloría, el enlace administrativo llevará a cabo la instrumentación del acta.

Artículo 34. La Contraloría podrá certificar la información que obre en sus archivos, la cual será considerada como una reproducción auténtica de su original, con plena validez y efectos legales.

Artículo 35. Se deberá anexar al acta, copias simples legibles de las identificaciones oficiales de cada uno de las y los participantes.

SECCIÓN VII

DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 36. El proceso de verificación corresponde a las o los servidores públicos entrantes dentro del plazo establecido en el artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción. De ahí que, en esta, se prevenga la apertura de un periodo de revisión, análisis y evaluación de los expedientes, datos, evidencias y demás elementos informativos y demostrativos que han sido recibidos de parte de los servidores públicos salientes.

Artículo 37. La o el servidor público que recibe, deberá proporcionar y permitir el acceso a la o al servidor público que entrega, a los archivos, registros o datos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega recepción, informes, anexos o demás documentos.

SECCIÓN VIII

ACLARACIONES

Artículo 38. El procedimiento de aclaraciones se llevará a cabo en los términos establecidos por los artículos 25, segundo párrafo y 26 de la Ley de Entrega Recepción, considerando además lo siguiente:

1. Las observaciones invocadas deberán reportarse en forma clara y explícita, precisando la parte o partes del acta y/o de sus anexos y los motivos de inconsistencia.
2. La Contraloría citará por correo electrónico a la o al servidor público que invoca las observaciones determinadas como procedentes y, por oficio de manera personal a la o al servidor público obligado a hacer la aclaración, debiendo anexar copia de las observaciones invocadas, además se deberá señalar fecha, lugar y hora en que se levantará acta de aclaración, dentro de un plazo de quince días naturales, contados a partir de la notificación realizada en los términos del segundo párrafo del artículo 25 de la Ley de Entrega Recepción.

COTEJADO



3. En caso de no localizar a la o el servidor público obligado a hacer la aclaración correspondiente al momento de la notificación, se dejará un citatorio con quien atienda la diligencia, para que acuda al día siguiente, a la hora señalada, a las oficinas que ocupa la Contraloría, donde se le entregará el oficio y copia de las observaciones. En caso de que no acuda, se le notificará por medio de edictos, tal y como lo establece el artículo 26 de la Ley de Entrega Recepción.
4. La o el servidor público entrante debe permitir el acceso a la o al servidor público saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, así como proporcionarle copia de los documentos necesarios; esto, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la entrega recepción.
5. En caso de negativa por parte de la o del servidor público entrante, la o el servidor público saliente, deberá solicitarlo por escrito, turnando copia de conocimiento a la Contraloría, para que en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de recibida la solicitud, se le permita el acceso y copia de los documentos solicitados, esto con la finalidad de poder cumplir en tiempo y forma.
6. En caso de ser suficientes las aclaraciones, se firmará el acta de aclaración conforme a lo siguiente:
 - a. Firmarán de manera autógrafa cuatro ejemplares del acta de aclaraciones ante la Contraloría.
 - b. Instrumentar, en su caso, un juego de anexos, mismo que rubricarán los participantes y a partir de ese ejemplar lo reproducirán en tres juegos adicionales, debiendo asegurarse de ordenar e identificar cada uno de ellos con sus carátulas, así como foliar el total de las fojas que conforman los mismos.
 - c. Cuando así proceda, podrá agregarse en el anexo que corresponda información en medio electrónico y respaldos de la información contenida en el equipo bajo resguardo del servidor público obligado que hace la entrega, en cuatro ejemplares.
 - d. La distribución de los ejemplares del acta de aclaraciones, se ajustará, en lo conducente, a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Entrega Recepción y 32 del Reglamento. El ejemplar original del acta de aclaraciones y anexos, se destinará invariablemente a la Contraloría.
 - e. En caso de no resultar suficientes las aclaraciones para la o el solicitante, se procederá solo por aquellas que no fueron aclaradas conforme a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley de Entrega Recepción, ejerciendo la Contraloría sus atribuciones de vigilancia y control.



CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 39. La Contraloría vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos.

Artículo 40. Las infracciones a lo establecido en los presentes lineamientos, serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.



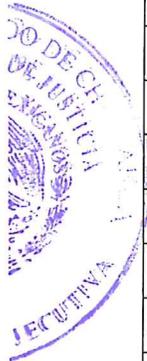
Artículo 41. En lo no previsto por estos Lineamientos, se atenderá de manera supletoria a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción y el Código de Procedimientos Civiles, ambos del Estado de Chihuahua.

CAPÍTULO X

DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Artículo 42. La información que deberán contener los formatos a que hace referencia el artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción, será la siguiente:

FORMATO	RUBRO	CLAVE
I.	Organigrama.	EOR_01
II.	Relación de manuales administrativos.	EOM_02
III.	Plantilla de personal.	RHP_03
IV.	Resumen de personal por nivel.	RHR_04
V.	Plantilla de personal por honorarios.	RHH_05
VI.	Personal con licencia, permiso o comisión.	RHL_06
VII.	Bienes muebles.	RMB_07
VIII.	Bienes consumibles.	RMA_07.1
IX.	Maquinaria y equipo de transporte.	RMM_08
X.	Equipo de cómputo.	RME_09
XI.	Sistemas computacionales.	RMS_10
XII.	Paquetes computacionales de uso normal.	RMP_11
XIII.	Bienes inmuebles (Propios).	RMI_12
XIV.	Bienes inmuebles (Arrendados)	RMA_13
XV.	Obras públicas y acciones en proceso.	OPU_14
XVI.	Cuentas de cheques.	RFH_15
XVII.	Inversiones.	RFI_16
XVIII.	Acta de arqueo de caja.	RFR_17
XIX.	Documentos y cuentas por pagar.	RFA_18
XX.	Documentos y cuentas por cobrar.	RFD_19
XXI.	Otros recursos autorizados.	RFO_20
XXII.	Presupuesto.	RFP_21
XXIII.	Marco jurídico de actuación.	MJU_22
XXIV.	Formas oficiales.	FOF_23
XXV.	Derechos y obligaciones.	DOB_24
XXVI.	Relación de archivos.	RAV_25
XXVII.	Relación de documentos con posible valor histórico.	RAH_26
XXVIII.	Asuntos en trámite.	AST_27
XXIX.	Estado de resultados.	EFR_28
XXX.	Estado de posición financiera.	EFB_29



COTEJADO



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua y en la página electrónica del Poder Judicial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - A partir de la aprobación y entrada en vigor del presente instrumento normativo, la Contraloría deberá realizar en un plazo de ciento veinte días naturales, los trámites necesarios para la emisión o actualización que se requiera de manuales administrativos relacionados con el proceso de entrega recepción.

ES COPIA FIEL Y CORRECTA SACADA DE SU ORIGINAL QUE SE TUVO A LA VISTA, QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS RESGUARDADOS POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, LA QUE DEBIDAMENTE COTEJADA Y SELLADA SE COMPULSA EN SEIS FOJAS ÚTILES, QUE SE EXPIDE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. SE AUTORIZA Y FIRMA EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. DOY FE.-----



**ÓSCAR ALEJANDRO JASSO NEVÁREZ,
SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN FUNCIONES DE SECRETARIO
EJECUTIVO, POR AUSENCIA TEMPORAL DE SU TITULAR, CONFORME AL
ARTÍCULOS 270 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO**