

Instancia: Pleno del Consejo de la Judicatura.
Fecha: 25 de abril de 2016.
Acuerdo: 22/2016

Acuerdo General número 22/2016 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por el cual se emiten los Lineamientos Generales y se aprueban los Lineamientos Específicos, ambos, para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Considerando.

PRIMERO: Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 93 y 100 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 1, 2, 19 y 116 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo vigente, el ejercicio del Poder Judicial del Estado se deposita en el Tribunal Superior de Justicia, en los Jueces del Fuero Común y en el Tribunal Fiscal Administrativo, siendo su representante el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien durará en su encargo cuatro años y no podrá ser reelecto o reelecta para el período inmediato, asimismo, se determina que la Administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial estará a cargo del Consejo de la Judicatura, que estará presidido por el referido Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

SEGUNDO: Que según lo disponen los artículos 100 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo son servidores públicos de la impartición de justicia los Magistrados, Magistradas, Consejeros, Consejeras, Jueces, Juezas, Secretarios, Secretarias, Actuarios, Actuarías, Notificadores, Notificadoras, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, dentro del Poder Judicial.

TERCERO: Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, dispone que todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus obligaciones específicas, debe cumplir con las señas en el artículo 47 de la citada ley, entre las que se encuentra la indicada en la fracción XXX relativa al cumplimiento de la entrega del despacho a su cargo en los términos establecidos por la Ley de la materia

CUARTO: Que con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se establecieron las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, darán cumplimiento a la obligación de entregar a quienes los sustituyan, al

término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados.

QUINTO: Que conforme a lo preceptuado por los artículos 100, 100 Ter fracción VI de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 115, 118 fracciones VIII y XXI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el Consejo de la Judicatura es un Órgano del Poder Judicial con independencia técnica y de gestión para emitir sus resoluciones, siendo su facultad expedir los acuerdos generales para su adecuado funcionamiento y las normas reglamentarias del Consejo y los órganos de la competencia de éste.

SEXTO: Que para la debida aplicación de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en su artículo Tercero Transitorio, se impone a los Poderes del Estado, la obligación de expedir las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Por lo anterior, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, emite los “Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción en el Poder Judicial” y aprueba los “Lineamientos Específicos para el Proceso de Entrega Recepción en el Poder Judicial” expedidos por la Contraloría General, siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

TITULO PRIMERO CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tiene como objetivo ser un instrumento que permita establecer los criterios y especificar los procedimientos mediante los cuales los servidores públicos del Poder Judicial obligados entregarán los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos, documentos, inventarios, resguardos y demás información que les haya sido asignada a quienes los sustituyan, por haber terminado su empleo, cargo o comisión ó, haber sido objeto de cambio de adscripción o funciones, asimismo, se busca dotar de una herramienta auxiliar eficaz para realizar el Acta correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 2.- Para los presentes lineamientos se entenderá por:

I. Acta.- Es el documento por el que se formalizan los actos de entrega recepción en los términos previstos por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los presentes Lineamientos.

II. Anexos.- Los formatos que integran la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción y que formarán parte del Acta correspondiente.

III. Área Jurisdiccional o Administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, sujeta al proceso de Entrega – Recepción.

IV. Comité.- El Comité de Transición;

V. Consejo.- El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

VI. Entrega Recepción.- El acto administrativo mediante el cual un servidor público del Poder Judicial que por cualquier motivo, concluye su empleo, cargo o comisión ó, es objeto de cambio de adscripción o funciones, hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros e información que le hayan sido asignados;

VII. Ley.- La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;

VIII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

IX. Lineamientos Específicos.- Son los **criterios y formatos** emitidos por la Contraloría General del Poder Judicial, que tienen por objeto dotar a los servidores públicos del Poder Judicial obligados a entregar a quienes los sustituyan por término de su empleo, cargo o comisión ó, cambio de adscripción o de funciones, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos, documentos, inventarios, resguardos y demás información que les haya sido asignada, de una herramienta eficaz **para realizar el acta y anexos correspondientes**, en tiempo y forma.

X. Lineamientos Generales.- Los presentes lineamientos, mediante los cuales se establecen las bases para unificar los **criterios y especificar los procedimientos** que deben observar los servidores públicos del Poder Judicial, en el cumplimiento de la obligación de **efectuar la Entrega-Recepción** que mandata la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

XI. Órgano Interno de Control.- Contraloría General del Poder Judicial;

XII. Poder Judicial.- Poder Judicial del Estado de Hidalgo;

XIII. Representante.- Persona designada por el Órgano Interno de Control para dar seguimiento a la entrega-recepción de las Áreas Jurisdiccionales y Administrativas del Poder Judicial.

XIV. Servidores Públicos Obligados.- Los servidores públicos del Poder Judicial que se ubican en los supuestos indicados en los artículos 3 fracciones II y VII y 4 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El marco jurídico del procedimiento de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, lo constituyen las disposiciones legales federales y locales que regulan a este Poder Judicial y se encuentra fundamentado en específico en los siguientes ordenamientos legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

CAPITULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Los presentes Lineamientos son aplicables en todos los casos donde por cualquier razón exista una separación, cambio, sustitución o suspensión del personal que conforma el Poder Judicial del Estado de Hidalgo (áreas jurisdiccionales y/o administrativas) por tanto, las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción que se establecen en los mismos, son de observancia general hacia el interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y con carácter forzoso para los servidores públicos obligados en términos de la ley de la materia y este dispositivo normativo.

TITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 5.- En el Poder Judicial, la entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que se realice al concluir por la razón que sea, el empleo, cargo o comisión ó, por ser objeto de cambio de adscripción o de funciones, a efecto de que el servidor público obligado, haga entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información a su cargo en los términos que establece la Ley de la materia y los presentes lineamientos, mediante los formatos autorizados, desde el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente en todos los casos; aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega recepción; los que de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, estén obligados a presentar manifestación de bienes; así como los

que tengan dentro de sus funciones la obligación de administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos.

Los Magistrados, Consejeros, Jueces y Titulares de las áreas Jurisdiccionales y Administrativas, determinarán qué servidores públicos, son los que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega recepción, haciéndoselo saber a la Contraloría General.

Artículo 6.- La entrega recepción puede ser:

I.- Final. La que se origine al término e inicio del periodo para el que fue designado el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;

II.- Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión; y

III.- Por cambio de adscripción o funciones.

La Secretaria o Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, informará al Coordinador General de Administración de las altas, bajas y cambios de personal del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, autorizados por el Consejo de la Judicatura, marcando copia a la Contraloría General. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

El acto de entrega recepción siempre se llevará a cabo con la intervención del Órgano Interno de Control, quien hará del conocimiento de los servidores públicos que son objeto del acto de Entrega-Recepción, su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que les corresponda de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 7.- El servidor público saliente por el hecho de realizar la Entrega-Recepción, no quedará eximido de las obligaciones y responsabilidades en que pudiese haber incurrido, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8.- El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área jurisdiccional o administrativa al Órgano Interno de Control, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia; en el caso de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días

hábiles y, para el caso de realizarse con motivo del cambio de adscripción o funciones, será de diez días hábiles.

En el supuesto de que el servidor público entrante no esté conforme con el contenido del acta correspondiente, deberá al día hábil siguiente al que concluye el plazo para su suscripción, presentar en escrito libre en el que motive y funde su inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, para que este resuelva en un plazo de tres días, sobre el otorgar una prórroga que podrá ser hasta el plazo de la entrega respectiva.

Los plazos anteriores se computarán a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga el titular del área administrativa.

Artículo 9.- La notificación a que se refiere el artículo que antecede deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al relevo del servidor público saliente, la cual se dirigirá a la persona que es la titular del Órgano Interno de Control, especificando el área y periodo que comprende la entrega y los nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción.

En caso de que la entrega recepción se refiera al titular del área jurisdiccional o administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación.

Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, el Órgano Interno de Control, de oficio requerirá a quien corresponda para que en el término de veinticuatro horas, le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso de entrega recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Artículo 10.- La entrega recepción se realizará mediante acta, con base en los formatos a que al efecto emita el Órgano Interno de Control y que se encuentran contenidos en los Lineamientos Específicos, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

- I. Normatividad;
- II. Información financiera;
- III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV. Recursos humanos;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos financieros; y

VII. Expedientes de asuntos legales.

La información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los rubros en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.

Artículo 11. Es obligación del servidor público saliente, proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control y atender las solicitudes de aclaración que le realice.

Artículo 12.- Los servidores públicos obligados del Poder Judicial, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho y cumplir con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control, para la oportuna realización del acto administrativo de entrega recepción.

Artículo 13.- Tratándose de información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones u observaciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, podrá solicitar a su costa, al Órgano Interno de Control, previa o posteriormente al acto de entrega recepción, copia de información específica que podrá ser cotejada por notario público.

La información solicitada por el servidor público saliente deberá ser entregada en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la petición. Respecto de la información que se entregue, siempre se indicará la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad en los términos que prevea la legislación aplicable en la materia.

En caso de que el interesado en obtener copia de la información sea el titular del Órgano Interno de Control, será obligación del servidor público designado para tal efecto atender la solicitud.

Artículo 14.- El acta administrativa (con sus respectivos anexos) se elaborará en cuatro tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; otro que se entregará al Órgano Interno de Control y uno más que se integrará a los archivos del área que se entrega. Tratándose de servidores públicos que administren recursos, se deberá elaborar un tanto más para la Auditoría Superior del Estado, que se remitirá por conducto del servidor público que se designe para tal efecto.

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este artículo.

CAPITULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 15.- El proceso de entrega recepción será sancionado por el Órgano Interno de Control, asimismo, podrá solicitar desde ocho meses antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega definitiva.

Artículo 16.- Tanto el servidor público entrante, como el saliente, deberán integrar un Comité que estará integrado por el número de personas que estos determinen, quienes durante su actuación bajo esta designación no percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Estado y una vez hecha la designación del Comité, sus integrantes deberán acordar la forma en que se habrán de coordinar, con el propósito de conocer, de manera general, los recursos públicos y obligaciones que serán materia del proceso de entrega recepción.

Artículo 17.- Los representantes de los servidores públicos entrantes que formen parte del Comité, podrán conocer físicamente oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario, así como el avance de la complementación de la información a integrarse en el acta de entrega recepción.

Artículo 18.- Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité, al tener como único objeto conocer de manera general los recursos públicos y las obligaciones que habrán de recibirse, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega recepción formal y para el desarrollo de sus actividades no podrán ocupar más de cinco horas hábiles diarias, en el espacio que les sea asignado.

Artículo 19.- El acto de entrega recepción final será coordinado por el Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar la preparación de la misma, dicho Órgano podrá requerir la información necesaria en un plazo de ocho meses previos al evento, por lo que el servidor público que habrá de concluir su empleo, cargo o comisión, así como todo aquel servidor público al que se le solicite, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control, para preparar la entrega recepción final. Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el

contenido del acta y los anexos en los formatos autorizados, el acta y la información contendrá la firma autógrafa del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Artículo 20.- El acto de entrega recepción final iniciará a partir del día siguiente, al en que haya tomado posesión el servidor público entrante.

Artículo 21.- Tratándose del acto de entrega recepción final será obligación del servidor público saliente la integración de la información en tiempo y forma, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo y de estos Lineamientos.

CAPITULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 22.- Para la entrega recepción intermedia, la preparación de la información será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante del área Jurisdiccional o Administrativa y con la intervención del Órgano Interno de Control, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 23.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se entreguen, se registrará en los formatos y criterios contenidos en los Lineamientos Específicos, los cuales deberán generarse por cuadruplicado ó quintuplicado en aquellos casos que sea necesario y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción.

Artículo 24.- Cuando se realice la entrega recepción intermedia del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y Presidente del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

Artículo 25.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.

No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado por cualquiera de los Poderes.

CAPITULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN CON MOTIVO DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O FUNCIONES.

Artículo 26.- Para la entrega recepción con motivo de cambio de adscripción o funciones, la preparación de la información será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante del área Jurisdiccional o Administrativa y con la intervención del Órgano Interno de Control, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 27.- La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se entreguen, se registrará en los formatos y criterios contenidos en los Lineamientos Específicos, los cuales deberán generarse por cuadruplicado ó quintuplicado en aquellos casos que sea necesario y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción.

Artículo 28.- En caso de que llegada la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción por cambio de adscripción o de funciones, no se haya designado a la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.

No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado por cualquiera de los Poderes.

TÍTULO TERCERO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 29.- El incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, de los presente Lineamientos y de los Lineamientos Específicos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

El incumplimiento a las disposiciones de la ley de la materia, los presentes lineamientos y los Lineamientos Específicos, por parte de los miembros integrantes del Comité, será hecho del conocimiento de la autoridad competente.

TRANSITORIO.

ÚNICO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

CONSIDERANDO.

PRIMERO: Que según lo disponen los artículos 100 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, son servidores públicos de la impartición de justicia: los Magistrados, Magistradas, Consejeros, Consejeras, Jueces, Juezas, Secretarios, Secretarias, Actuarios, Actuarías, Notificadores, Notificadoras, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, dentro del Poder Judicial.

SEGUNDO: Que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo, dispone que todo servidor público, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con independencia de sus obligaciones específicas, debe cumplir con las señaladas en el artículo 47 de la citada Ley, entre las que se encuentra la indicada en la fracción XXX relativa al cumplimiento de la entrega del despacho a su cargo en los términos establecidos por la Ley de la materia.

TERCERO: Que con la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se establecieron las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, darán cumplimiento a la obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados.

CUARTO: Que en la fracción VII del artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se define a los “Lineamientos”, como las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emitan los Poderes del Estado y organismos públicos autónomos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega recepción de los servidores públicos del Estado y de los Ayuntamientos.

QUINTO: Que en la fracción VIII del artículo 2 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se entiende como “Órgano Interno de Control”, entre otros, a las Contralorías Internas o sus equivalentes en los Poderes de los Estados.

Por otra parte, en el artículo 14 de la mencionada Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se dispone que la entrega recepción, se realice mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control de los Poderes del Estado.

SEXTO:- Que en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se dispone en su artículo 121, que la Contraloría General será un Órgano Auxiliar del Consejo de la Judicatura, y en su artículo 121 Quater fracción III, que es atribución de la Contraloría General, intervenir en el acta entrega recepción.

SÉPTIMO.- Que en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y con fundamento en lo dispuesto por sus artículos 2 fracciones VII y VIII y 14 de la citada ley y 121, 121 Quater fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, esta Contraloría General emite los siguientes:

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo Primero.- Los presentes lineamientos tienen como objetivo ser un instrumento que permita unificar los criterios y formatos, mediante los cuales los servidores públicos del Poder Judicial obligados entregarán a quienes los sustituyan por término de su empleo, cargo o comisión o, cambio de adscripción o de funciones, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos, documentos, inventarios, resguardos y demás información que les haya sido asignada; asimismo, se busca dotar de una herramienta auxiliar eficaz para realizar el acta y anexos correspondientes, en tiempo y forma.

Artículo Segundo.- Los presentes lineamientos, son aplicables en todos los casos donde por cualquier razón exista una separación, cambio, sustitución o suspensión del personal que conforma el Poder Judicial del Estado de Hidalgo (áreas jurisdiccionales y/o administrativas) por tanto, las disposiciones relativas al proceso de Entrega-Recepción que se establecen en los mismos, son de observancia general hacia el interior del Poder Judicial del Estado de Hidalgo y con carácter forzoso para los servidores públicos obligados en términos de la Ley de la materia y este dispositivo normativo.

Artículo Tercero.- La Entrega-Recepción se realizará mediante Acta, con base en los formatos que se encuentran contenidos en los anexos de los presentes Lineamientos, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

- I. Normatividad;
- II. Información financiera;
- III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV. Recursos humanos;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos financieros; y
- VII. Expedientes de asuntos legales.

La información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los rubros en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.

Artículo Cuarto.- El acta administrativa (con sus respectivos anexos) se elaborará en cuatro tantos, excepto cuando sea necesaria la emisión de cinco tantos de conformidad a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

**ANEXOS DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
PARA EL PROCESO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO**

1. Conformación del Acta de Entrega-Recepción

- 1.1 El acta y sus anexos se elaborarán con papel oficial (membretado) tamaño oficio.
- 1.2 El texto del acta se escribirá a renglón seguido y sin sangría.
- 1.3 Los espacios que sobren en los renglones deberán cancelarse con guiones.
- 1.4 Cualquier aclaración o salvedad que alguno de los servidores considere necesario hacer constar, se anotará en el cuerpo del acta.
- 1.5 El acta no debe presentar borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 1.6 El Acta Entrega-Recepción debe ir acompañada de anexos, los cuales estarán incluidos en una lista que indique las relaciones analíticas y registros, asuntos y documentos que se otorgan al servidor público entrante y deben ser firmados por los servidores públicos respectivos.
- 1.7 Los anexos del acta deberán contener en el encabezado la denominación del área jurisdiccional y/o administrativa y el título de la relación de que se trate.
- 1.8 El acta debe ser firmada en todas sus hojas (incluyendo los anexos) por el servidor público que entrega y el servidor público que recibe. De la misma forma, todas las hojas deberán llevar el sello del área correspondiente.
- 1.9 El Contralor General, así como los servidores públicos que fungen como testigos solo deben firmar el Acta Entrega-Recepción.

2. Criterios de operación

- 2.1 El acto de la Entrega-Recepción se hará con presencia del Contralor General y/o en su caso, podrá nombrar un representante de la Contraloría General del Poder Judicial del Estado.
- 2.2 El Acta Entrega-Recepción se llevará a cabo cuando se comunique al Órgano de Control Interno alguna remoción o cambio de adscripción o de funciones de un servidor público (ya sea por licencia, cambio, suspensión o baja), señalando el

nombre y nueva adscripción, con la finalidad de coordinar la fecha y hora en que se efectuará dicho acto.

2.3 El procedimiento de Entrega-Recepción, deberá efectuarse con la participación del titular del área jurisdiccional y/o administrativa o de quienes designen respectivamente para tal efecto, quienes se encargarán de designar a dos servidores públicos que fungirán como testigos del acta.

2.4 El servidor público que deja su cargo, deberá elaborar los anexos correspondientes que serán incluidos en el Acta de Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos y con base en la normatividad vigente.

2.5 En el acto de Entrega-Recepción, pasando sesenta minutos de la hora señalada para tal actividad y en caso de no presentarse el personal que entrega o el que recibe, y/o de no tener los anexos terminados, se realizará el Acta Entrega-Recepción, asentando razón de la inasistencia del servidor público ausente o del incumplimiento de los anexos, para este último caso, dando una prórroga de dos días hábiles para entregar dicha información al Órgano de Control Interno. Los servidores públicos que incumplan con estas obligaciones, podrán ser denunciados ante la autoridad competente para que se determine sobre la posible responsabilidad administrativa.

2.6 El personal que entrega y el que recibe son responsables de la verificación del contenido del Acta Entrega-Recepción y sus anexos.

2.7 En el Acta Entrega-Recepción el servidor público que entrega, declarará todos los asuntos pendientes por resolver. De esta misma forma, el servidor público que recibe deberá dar el seguimiento correspondiente y podrá informar inmediatamente (o en un plazo no mayor de 3 tres días hábiles cuando la documentación sea extensa) a la Contraloría General de alguna irregularidad existente con la información.

2.8 Cuando el servidor público que entrega, declara todos los pendientes y el funcionario que recibe no realiza el seguimiento de los asuntos y no informa en tiempo a la Contraloría General de alguna irregularidad, éste será el responsable de tal omisión.

2.9 En caso de deceso, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el titular del área jurisdiccional y/o administrativa, además de escoger a los dos testigos de asistencia, también designará al servidor público que indicará y describirá la información por entregar (anexos), dejando constancia del estado que guardan los asuntos y recursos del cargo correspondiente y se hará entrega a la persona que sea nombrada de manera transitoria o definitiva para la sustitución, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades. El Contralor General o en su caso, el representante de éste, procederán a levantar el acta respectiva.

2.10 La Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, será la autoridad competente para aplicar, interpretar y resolver lo no previsto en los presentes lineamientos, incluyendo lo relacionado con formatos e instructivos.

3. Formato de Acta Entrega-Recepción

ACTA DE “ENTREGA-RECEPCIÓN” PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO CONSEJO DE LA JUDICATURA.

En el Distrito Judicial de (1), Hidalgo, siendo las (2) del día (3) de (4) de (5), se reunieron en las oficinas del (6) de este Distrito Judicial, ubicadas en (7), el (8) en su carácter de Contralor General (o Representante de este) del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, quien interviene conforme a las atribuciones del mismo, con base en los artículos 121 Bis y 121 Quater fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, el (9), quien deja el cargo que tenía como (10) adscrito a esta área y el (11), quien a partir de esta fecha ha sido designado para desempeñar desde el día de hoy el cargo de (12) en este (13) del Distrito Judicial de (14), Hidalgo, por lo que en este acto se procede a hacer la entrega-recepción de los asuntos, recursos, documentos e información correspondiente, que se detallan en los anexos (15) que se

agregan a la presente acta y pasan a formar parte integrante de la misma, relativos a: I. Normatividad; II. Información financiera; III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos; IV. Recursos humanos; V. Recursos materiales; VI. Recursos financieros; y VII. Expedientes de asuntos legales, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y las disposiciones normativas aplicables a la materia.-----

Intervienen como testigos de asistencia: la (16), en su carácter de (17) adscrita(o) a este Juzgado, quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal Superior de Justicia con número de empleada(o) (18) y la(el) (19), en su carácter de (20) de este Juzgado quien se identifica con credencial expedida por el Tribunal Superior de Justicia con número de empleado (21).-----

Asimismo, el (22), manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, los cuales forman parte integrante de este documento, debidamente sellado y firmado.-----

La presente entrega no implica liberación de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-----

En este acto, el personal de la Contraloría General, les recuerda, tanto al servidor público que entrega, como al que recibe, que tienen la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial de inicio o de conclusión según corresponda, precisando que en el supuesto de que el acto obedezca solamente a un cambio de adscripción o funciones, deberán presentar la anual, en la forma y los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo(23).-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (24) del mismo día en que se actúa, firmando para constancia en todas sus fojas, los servidores públicos que en ella intervinieron.-----

Por la Contraloría General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.
(25)

Entrega:
(26)

Recibe:
(27)

Testigos de asistencia:
(28). (29).

3.1 Instructivo de llenado del formato de Acta Entrega-Recepción

- (1) - Nombre del Distrito Judicial donde se lleva a cabo el proceso de Entrega-Recepción.
- (2) - Hora de inicio del Acta correspondiente tanto de forma numérica como en texto.
- (3) - Día en que se realiza el levantamiento de Acta en forma numérica y en texto.
- (4) - Mes en el que se desarrolla el Acta de Entrega-Recepción.
- (5) - Anotar el año en se lleva a cabo dicho proceso de Entrega.
- (6) - Tipo y materia del Juzgado (Civil, Familiar, Penal, Mixto, Control, Ejecución, etc.) o Área Administrativa donde se hace el Acta respectiva.
- (7) - Domicilio donde se realiza el Acta: calle, número interior o exterior, colonia y municipio.
- (8) - Nombre y apellidos del Contralor General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo o de la persona que comisione como su representante.
- (9) - Nombre y apellidos del servidor público del Poder Judicial que dejará su cargo (persona que entrega).
- (10) - Cargo que deja de ocupar el servidor público.
- (11) - Nombre y apellidos del servidor público del Poder Judicial que quedará a cargo de la plaza (persona que recibe).
- (12) - Cargo que ocupará el servidor público designado.
- (13) - Tipo y materia del Juzgado (Civil, Familiar, Penal, Mixto, Control, Ejecución, etc.) o Área Administrativa donde se hace el Acta respectiva.
- (14) - Nombre del Distrito Judicial donde se lleva a cabo el proceso de Entrega-Recepción.
- (15) – Anexos relativos a la información a que se refiere el artículo 14 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- (16) - Nombre y apellidos del servidor público del área jurisdiccional y/o administrativa que fungirá como primer testigo.

- (17) - Cargo que desempeña el primer testigo.
- (18) - Número de credencial de trabajo del primer testigo, expedida por el Poder Judicial.
- (19) - Nombre y apellidos del servidor público del área jurisdiccional y/o administrativa que fungirá como segundo testigo.
- (20) - Cargo que desempeña el segundo testigo.
- (21) - Número de credencial de trabajo del segundo testigo, expedida por el Poder Judicial.
- (22) - Nombre y apellidos del servidor público del Poder Judicial que dejará su cargo (persona que entrega).
- (23) - En el caso de personal de nuevo ingreso, debe presentar declaración de situación patrimonial de inicio, las que terminan su empleo, cargo o comisión, la de conclusión y, en el supuesto de que solo sea cambio de adscripción o de funciones, la anual en la forma y en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- (24) - Hora de término del proceso de Entrega-Recepción tanto de forma numérica como en texto.
- (25) - Nombre y apellidos del Contralor General del Poder Judicial del Estado de Hidalgo o el representante de éste.
- (26) - Nombre y apellidos del servidor público que entrega la documentación y recursos a su cargo (persona que entrega).
- (27) - Nombre y apellidos del servidor público que recibe la información que se entrega (persona que recibe).
- (28) - Nombre y apellidos del primer testigo de asistencia del Acta de Entrega-Recepción.
- (29) - Nombre y apellidos del segundo testigo de asistencia del Acta de Entrega-Recepción.

4. Integración de los Anexos del Acta Entrega-Recepción

Los anexos se elaboran con papel oficial (membretado) tamaño oficio, indicando el juzgado o área administrativa de que se trate y que, de acuerdo al artículo tercero de los presentes Lineamientos, son los relativos a la Normatividad; Información financiera; Documentos y archivos, impresos y electrónicos; Recursos humanos; Recursos materiales; Recursos financieros; y Expedientes de asuntos legales, del área que se entregue, precisando que en caso de que el servidor público que entregue, por razones de su empleo cargo o comisión no cuente, genere o sea responsable de la totalidad de la información en cuestión, solo se elaboran los anexos relativos a la información, recursos y documentación que tenga a su cargo.

5.- Anexos del Acta Entrega-Recepción

ANEXO I.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Normatividad: Se señalan las disposiciones legales, manuales de organización y de procedimientos, libros de texto, enciclopedias, revistas y demás artículos que pertenezcan al área.

ANEXO II.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que

entrega).

Información financiera: Incluir la información contable y presupuestal que forma parte del área jurisdiccional o administrativa.

ANEXO III.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Documentos y archivos, impresos y electrónicos: Se entregan los libros de control y registro (de audiencias, de diligencias de exhortos, de promociones, de notificaciones, etc.), así como toda la documentación física y magnética que obra en los archivos del área que se entrega.

ANEXO IV.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Recursos humanos: Se entrega de acuerdo a la estructura orgánica y plantilla del personal a cargo del servidor público saliente del área respectiva, autorizada por el Pleno del Poder Judicial del Estado.

ANEXO V.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Recursos materiales: Se pone a la vista y se entrega el mobiliario, equipo de cómputo, de oficina, artículos de decoración, sellos del área, llaves de cerradura, aparatos telefónicos y todo aquel bien del área a cargo del servidor público saliente, debidamente referidos en una relación que incluye la descripción del bien con número de inventario y el resguardo correspondiente.

ANEXO VI.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Recursos financieros: Listado de los recursos monetarios, valores, títulos, inversiones, fondo fijo revolvente, deuda que se manejen en el área jurisdiccional o administrativa y toda aquella información relativa al registro, control, administración, disposición de recursos financieros que entrega el servidor público saliente.

ANEXO VII.

Nombre del Área jurisdiccional y/o administrativa.

Este anexo es parte integrante del Acta-Entrega Recepción de fecha _____, relativa a la entrega que efectúa el (Nombre y Cargo del servidor público que entrega).

Expedientes de asuntos legales. Relación de los expedientes que refieren a asuntos legales, tales como procesos jurisdiccionales o administrativos, especificando los datos de identificación como lo es el número de expediente, las partes, etc., y describir el estatus en que se encuentra ya sea en trámite o por resolver, resaltando los relevantes o de tramitación urgente.

Acuerdo.

Primero.- Con la emisión de los Lineamientos Generales y la aprobación de los Específicos para el Proceso de Entrega Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se está dando debido cumplimiento al artículo Tercero Transitorio de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, por lo que dichos Lineamientos son obligatorios y de observancia general para los servidores públicos obligados del Poder Judicial.

Segundo.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que se realice las gestiones para la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de los Lineamientos Generales y Específicos para el Proceso de Entrega Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Transitorios.

Primero. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en la página web del Poder Judicial del Estado de Hidalgo.

Segundo. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente a aquel en que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Licenciado José Sabás Domingo García González, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica:

Que el acuerdo 22/2016, por el cual se emiten los Lineamientos Generales y se aprueban los Lineamientos Específicos, ambos, para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo; fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión extraordinaria celebrada el veinticinco de abril de dos mil dieciséis, por unanimidad de votos de los señores consejeros: Presidente Magdo. Juan Manuel Menes Llaguno, Bertino Antonio Morales Salomón, José Antonio Ruiz Lucio, Bernardo Medardo Valero García y Román Suverbiel González. Pachuca de Soto, Hidalgo, veinticinco de abril de dos mil dieciséis.