



El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que les son conferidas por los artículos 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y 138 fracciones XVI y XLI y 162 fracción VII del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas; en atención al siguiente:

Considerando

Que el Poder Judicial del Estado se encuentra en una actualización constante del marco normativo por el cual sus órganos jurisdiccionales y administrativos dan cumplimiento a las funciones y atribuciones que ejercen, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y demás normatividad que resulte aplicable.

Corresponde al Consejo de la Judicatura, en términos de lo dispuesto por la fracción XVI del artículo 138 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, expedir los reglamentos y los acuerdos generales en materia administrativa, para el cumplimiento de las obligaciones de los órganos administrativos y jurisdiccionales del Poder Judicial.

Que resulta necesario regular los procesos de Entrega-Recepción de los órganos jurisdiccionales y Administrativos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para coordinar la manera en que la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, participará de forma activa en coordinación con las personas servidoras públicas de dichos órganos, involucrados en procesos de Entrega-Recepción, a efecto de no incurrir en una de las causas de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

El avance de las tecnologías electrónicas de la información permite facilitar y agilizar procesos, que antes tomaba muchas horas de capital humano y económico. En la actualidad, a través de las tecnologías de la comunicación, el intercambio de la información resulta más efectivo, con lo cual se permite optimizar tiempos y ahorrar en recursos. Es así que, con la implementación de las presentes disposiciones, se establece que, la Contraloría Interna haga uso de esas tecnologías, en los procesos de Entrega-Recepción.



Con la implementación de la herramienta denominada Sistema de Entrega-Recepción, las personas servidoras públicas involucradas en esos procesos, desde los lugares donde se encuentren adscritos y a los que sean asignados por determinación del Consejo de la Judicatura, realizarán sus procesos de Entrega-Recepción con la utilización de la herramienta que ha quedado mencionada, siendo necesario únicamente contar con conexión a la red de internet.

Lo anterior no significa que la Contraloría Interna dejará de participar de forma activa en los actos de Entrega-Recepción de los órganos administrativos y Jurisdiccionales del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ya que es su obligación expresa participar en dichos actos, de conformidad con lo establecido en el artículo 162 fracción VII, del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Por lo antes expuesto, el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que han sido citadas, ha tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para la Regulación del Proceso de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas

**TÍTULO PRIMERO
De la Entrega-Recepción**

**Capítulo Único
De su objeto**

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de carácter general y obligatorio para las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Superior de Justicia y al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas; y tienen por objeto regular los procesos de Entrega-Recepción de los recursos humanos, financieros y materiales, y demás asuntos inherentes al encargo, al momento de ingresar o separarse de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2. Las personas servidoras públicas del Poder Judicial, a quienes se dirigen los presentes Lineamientos, involucrados en los Actos de Entrega-Recepción, deberán observar los principios de disciplina, legalidad, objetividad,

profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes Disposiciones, se entiende por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Al documento debidamente validado por la Contraloría, que formaliza la Entrega-Recepción, mediante el cual consta que la Persona Servidora Pública Saliente transfiere a la Persona Servidora Pública Entrante, la relación ordenada de los recursos humanos, financieros y materiales, y demás asuntos en trámite y en resguardo, inherentes al encargo.
- II. **Acto de Entrega-Recepción:** Al acto legal y administrativo mediante el cual se efectúa la Entrega-Recepción de los asuntos que tiene a su cargo quien entrega, en términos de los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.
- III. **Anexos:** A los formatos integrantes del Sistema de Entrega Recepción, derivados del Acta correspondiente, debidamente validados por la Contraloría, en donde se hace constar la relación de los rubros y sus registros.
- IV. **Personal Auditor:** Al personal designado por la persona titular de la Contraloría Interna, para intervenir en los procesos de Entrega-Recepción.
- V. **Código:** Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VI. **Conclusión del Encargo:** A la terminación del periodo laboral de la persona servidora pública en el encargo.
- VII. **Contraloría:** A la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- VIII. **Consejo de la Judicatura:** Al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- IX. **Inicio del encargo:** Al inicio del periodo laboral de la persona servidora pública en el encargo conferido por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura.



- X. **Intervención Directa:** Al acompañamiento y asesoría que corresponde realizar a una Persona Auditora, de manera directa y activa, en los Actos de Entrega-Recepción, desde su inicio hasta su conclusión con el Acta, por determinación del Consejo de la Judicatura.
- XI. **SER:** Al Sistema de Entrega-Recepción, establecido por la Contraloría, que consiste en una herramienta tecnológica para automatizar el registro de los procesos de Entrega-Recepción, utilizando una clave de usuario y contraseña personal, que permite el llenado de los formatos y la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.
- XII. **Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- XIII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Regulación del Proceso de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XIV. **Persona Servidora Pública:** A las Personas Servidoras Públicas, adscritas al Tribunal Superior de Justicia o al Consejo de la Judicatura, del Poder Judicial del Estado de Chiapas.
- XV. **Persona Servidora Pública Entrante:** A la persona que sustituye en sus funciones a la Persona Servidora Pública Saliente, o quien esté designado por el Pleno del Consejo de la Judicatura como encargado de despacho.
- XVI. **Persona Servidora Pública Saliente:** A la Persona Servidora Pública que por cualquier causa deja su empleo cargo o comisión dentro del Tribunal Superior de Justicia o el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Capítulo I Del Sistema de Entrega-Recepción SER

Artículo 4. La Contraloría implementará y administrará la herramienta electrónica denominada Sistema de Entrega-Recepción (SER), la cual tiene como objetivo principal que las Actas de Entrega-Recepción y sus Anexos se elaboren de manera adecuada y conforme a las disposiciones legales en la materia, por las Personas Servidoras Públicas Salientes o Entrantes.

Artículo 5. La Contraloría pondrá a disposición en el Portal de Internet del Poder Judicial, la plataforma electrónica que contiene la herramienta SER, en la que los servidores públicos involucrados en los Actos de Entrega-Recepción, descargarán y completarán los requisitos y formatos que deben contener las Actas de Entrega-Recepción y sus Anexos.

Artículo 6. En la implementación de la herramienta SER, las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de Entrega-Recepción, tienen la obligación de revisar y verificar la concordancia y veracidad entre la información contenida en los formatos y sus Anexos, y el estado y situación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los asuntos inherentes al cargo que se entrega o recibe.

Artículo 7. Corresponde a la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Desarrollo e Infraestructura Tecnológica, el desarrollo e implementación de mecanismos que garanticen la seguridad e inalterabilidad de las Actas de Entrega-Recepción y sus Anexos.

De la misma manera, la Contraloría diseñará un manual de usuarios de la herramienta SER, así como tutoriales o instructivos dirigidos a las personas servidoras públicas para facilitar y orientar en el manejo de la herramienta SER.

Artículo 8. Corresponde a la Contraloría diseñar, implementar y actualizar los formatos que correspondan a los Anexos de la herramienta SER que resulten idóneos, a fin de que la información que deba contenerse en ellos resulte clara y precisa para facilitar los procesos de Entrega-Recepción, por tal motivo los Anexos que se enumeran en los presentes lineamientos son de manera enunciativa y no limitativa.

Capítulo II Del inicio del procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 9. Cuando el Consejo de la Judicatura, en uso de sus facultades, nombre, adscriba, comisione, remueva o acepte la renuncia de una Persona

Servidora Pública, esta tiene la obligación de iniciar con los trámites relativos al proceso de Entrega-Recepción, para lo cual contará con un término de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que la Persona Servidora Pública inicie y/o finalice el encargo conferido.

Artículo 10. Los Acuerdos del Consejo de la Judicatura donde se determine el nombramiento, adscripción, comisión, remoción y/o renuncia de una Persona Servidora Pública, deberán ser hechos del conocimiento de la Contraloría a efecto de que inicie con los trámites que le competen en los Actos de Entrega-Recepción.

Artículo 11. En términos de la fracción VII del artículo 162 del Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas, corresponde a la Contraloría Interna intervenir y administrar los actos de Entrega-Recepción de los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, en los casos de cambios de sus titulares, así como aquellos casos que así lo determine el Consejo de la Judicatura.

Artículo 12. En los procesos de Entrega-Recepción, el término de quince días hábiles para sustanciar y concluir dicho proceso corresponde a: 06 días para que la Persona Servidora Pública Saliente, prepare la información; 06 seis días para que la persona Pública Entrante, o la que reciba, la revise; y, 03 días para que la Persona Auditora la revise y valide el Acta de Entrega-Recepción con su Firma Electrónica, pudiendo realizarse este proceso en un plazo menor pero nunca excediendo el término a que se refiere este artículo.

Artículo 13. La Persona Servidora Pública Saliente está obligada a completar la información requerida en los formatos de la herramienta SER. De manera simultánea y a través de las tecnologías electrónicas y de telecomunicación, y empleando su firma electrónica, remitirá copia de los documentos sustento y soporte de la información que vierta, al Personal Auditor que haya sido designado en su proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 14. La Contraloría, a través de las Personas Auditoras designadas en los procesos de Entrega-Recepción, tiene la obligación de verificar la coincidencia entre la información que proporcionen las Personas Servidoras Públicas Entrantes y Salientes en el SER, con los antecedentes y registros previos en su poder proporcionados por el Departamento de Almacén sobre los recursos materiales.

En lo que respecta a la entrega de los asuntos inherentes al empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública Saliente, consistente en documentos y valores, corresponde a la Persona Servidora Pública Entrante, cerciorarse de la

coincidencia de lo que recibe con lo informado por la Persona Servidora Pública Saliente.

El Personal Auditor designado, verificará la integración de los formatos de la herramienta SER y en general el cumplimiento de todas las disposiciones legales en materia de entrega recepción. Hecho lo anterior, validará con su firma electrónica el Acta de Entrega Recepción y sus Anexos, previo a que la misma sea firmada por las Personas Servidoras Publicas Entrantes y Salientes o bien quien reciba.

Artículo 15. En los actos de Entrega-Recepción, respecto a los recursos materiales y financieros que son objeto de dicho acto, el Personal Auditor designado deberá coordinarse con la Oficialía Mayor, a través del órgano que conforme a sus atribuciones, posea inventarios o relaciones, de los bienes y recursos propiedad del Poder Judicial, para cotejar la coincidencia de la información en los formatos de la herramienta SER.

Los órganos de la Oficialía Mayor están obligados a proporcionar a la Contraloría, en los términos que le sea solicitada, la información de los recursos materiales y financieros, que posean y que sean objeto de los actos de Entrega-Recepción.

Artículo 16. De manera excepcional, el término de 15 días para la conclusión del proceso de Entrega-Recepción podrá ampliarse cuando alguna de las personas servidoras públicas involucradas o el Personal Auditor manifiesten, bajo protesta de decir verdad, mediante escrito dirigido a la Contraloría, dentro de los términos que les corresponden en el proceso, el motivo por el cual no les es posible continuar con el proceso, o bien las inconformidades u observaciones que tuvieren.

Corresponde a la Contraloría valorar y determinar la ampliación del término, hasta por tres días hábiles más, atendiendo a las situaciones.

Artículo 17. Cuando la Persona Servidora Pública Saliente o Entrante, por alguna causa justificada, no pueda realizar el proceso de Entrega-Recepción en el término establecido, lo hará del conocimiento del Consejo de la Judicatura y de la Contraloría, expresando el motivo de su imposibilidad, adjuntando la justificación correspondiente, como puede ser: el permiso o licencia debidamente autorizado por el Consejo de la Judicatura, incapacidad médica o de otra de naturaleza análoga.



Lo anterior con la finalidad de que el Consejo de la Judicatura determine a la Persona Servidora Pública que deba entregar o recibir, según sea el caso de manera temporal.

Una vez terminada la causa que motivó la imposibilidad de la Persona Servidora Pública, ésta a su vez deberá realizar el proceso de Entrega-Recepción correspondiente, con la persona que intervino de manera temporal, en términos de los presentes lineamientos.

Artículo 18. Para verificar el resguardo de mobiliario y equipo, la Persona Servidora Pública Saliente, podrá coordinarse con el Departamento de Almacén, dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Es responsabilidad de la Persona Servidora Pública Entrante o de quien recibe, verificar todos los asuntos y recursos objeto de la entrega, de detectar algún faltante, discordancia o inconsistencia, lo asentará en el formato respectivo y lo hará del conocimiento inmediato a la Contraloría, a través del Personal Auditor designado en el proceso de Entrega-Recepción.

Artículo 19. En los casos en que la Persona Servidora Pública Entrante o quien deba recibir, no se encuentre presente, las Personas Servidoras Públicas Salientes, procederán de la siguiente manera:

- a) Si se trata de la ponencia de Magistratura, se hará entrega a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos.
- b) Si se trata del despacho de un juzgado de primera instancia tradicional, se hará entrega a la persona titular de la Primera Secretaría de Acuerdos, y si se trata de un Juzgado Mixto a la persona titular de la Secretaría del ramo civil y a falta de estas a la persona actuaria notificadora.
- c) En el caso del despacho de los Juzgados de Control, Tribunales de Enjuiciamiento, se hará entrega a la persona titular a cargo de la Administración General y a falta de esta a la persona titular de la Jefatura de Control y Seguimiento de Causas.
- d) En los casos de los Juzgados Especializados en Juicio Oral Mercantil, Laboral, en Materia Burocrática, en Justicia para Adolescentes, de Ejecución de Sentencias, se hará entrega a las personas Secretarías de Causas y a falta de estas a la persona Actuarial notificadora.
- e) Las personas Secretarías de Causas y Secretarías de Acuerdos, harán entrega a la persona Actuarial Notificadora correspondiente o a la persona servidora pública que ordene la persona titular del órgano o bien el Consejo.

Artículo 20. Firmada el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, mediante el empleo de la Firma Electrónica de la Persona Auditora, la Persona Servidora Pública Saliente y la Persona Servidora Pública Entrante, no se podrán realizar, modificaciones o alteraciones en su contenido, ni adjuntarse información adicional.

Artículo 21. Firmada el Acta de Entrega-Recepción por las personas servidoras públicas involucradas y el Personal Auditor habilitado, la Contraloría contará con un término de 15 días hábiles para realizar las posteriores revisiones que considere pertinentes, verificando el correcto desahogo del proceso de Entrega-Recepción.

De encontrar irregularidades o cualquier contravención a los presentes lineamientos, por causas atribuibles a la Persona Servidora Pública Saliente, la Persona Servidora Pública Entrante o el Personal Auditor, procederá en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas y los presentes Lineamientos, a efecto de que se determinen las responsabilidades y sanciones correspondientes.

Artículo 22. Si transcurrido el término de 15 días para el proceso de Entrega-Recepción, ésta no se ha completado, la Contraloría realizará de inmediato las investigaciones que resulten necesarias para determinar a quién de los sujetos que intervienen en la Entrega-Recepción es atribuible la omisión u obstrucción del proceso.

Es decir, la Contraloría investigará si la Persona Servidora Pública Saliente, no ha realizado los actos relativos a la entrega; o la Persona Servidora Pública Entrante, o la que recibe, no ha revisado la totalidad de la documentación que recibirá; o bien, el Personal Auditor no ha revisado y validado la información contenida en los formatos de la herramienta SER.

Determinada la posible comisión de un acto de responsabilidad, la Contraloría dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente, sin perjuicio de las denuncias que por tales omisiones u obstrucciones le corresponde presentar.

Capítulo III De la Intervención Directa de la Contraloría

Artículo 23. En los procesos de Entrega-Recepción de aquellos órganos que, por el volumen o relevancia de la información que resguardan y los recursos asignados a entregar y recibir, se considere necesario la Intervención Directa de la Contraloría, se podrán habilitar Personas Auditoras para intervenir de manera directa y presencial en esos procesos.

Corresponde al Consejo de la Judicatura determinar aquellos procesos de Entrega-Recepción que requieran de Intervención Directa de Personas Auditoras.

Artículo 24. En los procesos de Entrega-Recepción que, en términos de los presentes Lineamientos, requieran Intervención Directa, el Personal Auditor habilitado será responsable de la revisión de la información que deba ser colocada por la Persona Servidora Pública Saliente, en los formatos de la herramienta SER.

Capítulo IV De las excepciones en la elaboración de Entrega-Recepción

Artículo 25. Las personas servidoras públicas a quienes se dirigen los presentes lineamientos no están obligados a realizar la Entrega- Recepción, en los casos siguientes:

- I. Las personas servidoras públicas que tengan que gozar licencias por maternidad o paternidad debidamente autorizadas por el Consejo.
- II. Las personas servidoras públicas que se les autorice licencia por incapacidad médica sin importar el plazo de la misma.
- III. Las personas servidoras públicas que cubran interinatos menores de tres meses, salvo que exista prórroga del mismo y sea mayor a lo señalado.

Cuando una persona servidora pública se encuentre con licencia por incapacidad médica y sea cambiada de adscripción en dicho periodo, o si la falta de la Persona Servidora Pública saliente ocurre por muerte u otro motivo, la persona titular del órgano de que se trate, designará a la persona servidora pública que realizará la entrega.

Capítulo V De los Anexos del SER

Artículo 26. Los anexos que integran la herramienta SER, deberán contener la información del proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con el catálogo de anexos que a continuación se detalla:

CATÁLOGO DE ANEXOS PARA ENTREGA-RECEPCIÓN		
	NÚMERO DE ANEXO	NOMBRE DEL ANEXO
1	E-R/01	PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA.
2	E-R/02	RELACIÓN DE PERSONAL DE SERVICIO SOCIAL.
3	E-R/03	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
4	E-R/04	RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE.
5	E-R/05	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.
6	E-R/06	RELACIÓN DE LLAVES.
7	E-R/07	RELACIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO.
8	E-R/08	RELACIÓN DE ASUNTOS LABORALES PENDIENTES.
9	E-R/09	RELACIÓN DE LIBROS DE REGISTRO.
10	E-R/10	ARQUEO DE CAJA.
11	E-R/11	CORTE DE FOLIOS DE RECIBOS OFICIALES DE INGRESO.
12	E-R/12	RELACIÓN DE CORTE DE FOLIOS DE FICHAS DE DEPOSITOS Y CHEQUES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
13	E-R/13	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.
14	E-R/14	RELACIÓN DE CUENTAS PENDIENTES DE PAGO.
15	E-R/15	RELACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.
16	E-R/16	RELACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS O PRESUPUESTARIOS.
17	E-R/17	RELACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES POR UTILIZAR.
18	E-R/18	RELACIÓN DE VALES DE GASOLINA.
19	E-R/19	INVENTARIO DE PAPELERÍA Y ARTICULOS DE OFICINA.
20	E-R/20	INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.
21	E-R/21	RELACIÓN DE AUDITORÍAS PENDIENTES DE SOLVENTAR.
22	E-R/22	RELACIÓN DE TOCAS PENDIENTES DE DICTAR SENTENCIA.
23	E-R/23	RELACIÓN DE AMPAROS PENDIENTES DE ATENDER.
24	E-R/24	RELACIÓN DE TOCAS PENDIENTES DE ACORDAR.
25	E-R/25	RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN APELACIÓN O AMPARO.
26	E-R/26	RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES

		DE DICTAR SENTENCIA.
27	E-R/27	RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O CAUSAS PENDIENTES DE DICTAR ORDEN DE APREHENSIÓN.
28	E-R/28	RELACIÓN DE PROMOCIONES PENDIENTES DE ACORDAR.
29	E-R/29	RELACIÓN DE DESPACHOS, CUADERNILLOS Y EXHORTOS PENDIENTES DE DILIGENCIARSE (REMITIDOS Y RECIBIDOS).
30	E-R/30	RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN.
31	E-R/31	RELACIÓN DE SOBRES CERRADOS QUE DICEN CONTENER PLIEGO DE POSICIONES.
32	E-R/32	RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZA E HIPOTECAS QUE GARANTIZAN LIBERTAD PROVISIONAL.
33	E-R/33	RELACIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE RADICAR Y/O INCOAR.
34	E-R/34	RELACIÓN DE ARCHIVO JUDICIAL DEL JUZGADO Y/O SALA (EXPEDIENTES Y/O TOCAS EN TRÁMITE, INACTIVOS Y CONCLUIDOS).
35	E-R/35	RELACIÓN DE AUDIENCIAS PENDIENTES DE DESAHOGAR.
36	E-R/36	RELACIÓN DE CARPETAS DE EJECUCIÓN.
37	E-R/37	RELACIÓN DE DISCOS EN FORMATO DVD Y/O BASE DE DATOS (AUDIENCIAS INICIALES, INTERMEDIAS, PRELIMINAR, DE JUICIO ORAL, REVISIÓN DE MEDIDA CAUTELAR Y PROCEDIMIENTO ABREVIADO).
38	E-R/38	RELACIÓN DE EXPEDIENTES PENDIENTES DE DICTAR LAUDOS Y RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS.
39	E-R/39	RELACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES DE CONFLICTOS INDIVIDUALES Y/O COLECTIVOS.
40	E-R/40	PUBLICACIONES PENDIENTES DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
41	E-R/41	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PENDIENTE.
42	E-R/42	RELACIÓN DE AUDIENCIAS PENDIENTES DE DESAHOGAR.
43	E-R/43	RELACIÓN DE CAUSAS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICAMENTE EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO Y EN SISTEMA DE LOÍL.
44	E-R/44	RELACIÓN DE PROMOCIONES PENDIENTES DE ACORDAR DEL JUZGADO DE CONTROL.
45	E-R/45	RELACIÓN DE REQUISITORIAS RECIBIDAS PENDIENTES DE ACORDAR.
46	E-R/46	RELACIÓN DE EXHORTOS PENDIENTES DE DILIGENCIAR (JUZGADO DE CONTROL).
47	E-R/47	RELACIÓN DE AMPAROS DIRECTOS E INDIRECTOS RECIBIDOS PENDIENTES DE ACORDAR (JUZGADO DE CONTROL).
48	E-R/48	RELACIÓN DE ÓRDENES DE APREHENSIÓN PENDIENTES POR EJECUTAR (JUZGADO DE CONTROL).

En caso de que exista información adicional que deba ser informada, diferente a aquella que se solicitan en los Anexos, la misma se agregará al Acta en formato PDF y se hará constar en el apartado "ACLARACIONES DEL ACTA".

Artículo 27. Cualquier aclaración o salvedad que las personas servidoras públicas que participen en los procesos de Entrega-Recepción, consideren necesario hacer constar o dejar asentada, deberá realizarse en el cuerpo del acta en el apartado denominado “ACLARACIONES”. De la misma manera, las declaraciones que las Personas Servidoras Públicas Entrantes o Salientes deseen manifestar, se plasmará en el apartado denominado “DECLARACIONES”.

TÍTULO TERCERO DE LA RESPONSABILIDAD

Capítulo Único De la Responsabilidad por Omisión de la Entrega-Recepción

Artículo 28. Cualquier omisión respecto del proceso de Entrega-Recepción en los términos y plazos aquí establecidos, será causa de responsabilidad administrativa en términos de lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y a lo establecido en el Código de Organización del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Artículo 29. Si en los procesos de Entrega-Recepción, el Personal Auditor detecta irregularidades, discordancia de la información, mal uso o manejo de los recursos humanos, financieros o materiales, o en general hechos que pudieran ser constitutivos de delitos en términos del Código Penal para el Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable; lo informará por escrito de manera inmediata a la persona titular de la Contraloría para su conocimiento.

Artículo 30. Cuando derivado de los procesos de Entrega-Recepción, la persona titular de la Contraloría tenga conocimiento de hechos o actos posiblemente constitutivos de faltas administrativas o delitos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y el Código Penal para el Estado de Chiapas, procederá a iniciar las investigaciones por la posible comisión de faltas administrativas y, en su caso, a denunciar ante el Ministerio Público los hechos de corrupción.

Artículo 31. En términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, será responsable de encubrimiento la



persona servidora pública que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice alguna conducta u omisión para su ocultamiento.

Artículo 32. El incumplimiento de las presentes disposiciones por parte de las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de Entrega-Recepción, será resuelto y sancionado de conformidad con el Reglamento Interno del Régimen Disciplinario, Administrativo y Controversias Laborales del Poder Judicial del Estado de Chiapas; lo anterior con independencia de las sanciones por las faltas administrativas y penales a que con dicho incumplimiento se hagan acreedoras.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo de la Judicatura.

Artículo Segundo. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido de los presentes lineamientos.

Artículo Tercero.- Se Abroga el Manual Normativo para la Entrega-Recepción de los Órganos Jurisdiccionales, emitido por el Consejo de la Judicatura en fecha 24 de septiembre de 2003.

Artículo Cuarto.- En todo lo no previsto en las presentes disposiciones, así como si existieren dudas en cuanto a su interpretación o aplicación, se estará a lo que sobre el particular determine el Consejo de la Judicatura.

Artículo Quinto.- Corresponde a la persona titular de la Contraloría Interna del Consejo de la Judicatura, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos de la Dirección de Recursos Humanos, elaborar el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, para ser puesto a consideración y aprobación del Consejo de la Judicatura, en un plazo no mayor de 60 días posteriores a la entrada en vigor de las presentes disposiciones.