Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 13 de noviembre de 2021. **No. 91**

Folleto Anexo

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

SIN TEXTO

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

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. Sera 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.

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 realizaria 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.

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.

CAPÍTULO VII

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.

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.

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

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

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 AL ANEXO DE LA RELACIÓN DE FORMATOS E INSTRUCTIVO, DERIVADO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENTREGA RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.----------

---

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

EOR_01.- ORGANIGRAMA

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

ENTREGA

RECIBE

ORGANIGRAMA.

Comprende la representación gráfica de la estructura organizacional de la dependencia.

1. La unidad administrativa presentará única y exclusivamente el organigrama de su competencia.
2. Los organigramas deberán contener únicamente el nombre de la unidad administrativa (no incluir nombres o niveles administrativos).
3. El organigrama será presentado como una imagen la cual será plasmada en el recuadro en blanco.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

ESPACIO EN BLANCO: Insertar imagen.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

EOM_02.- RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN

ENTREGA

RECIBE

Comprenden los manuales de organización, procedimientos, servicios e informática, de uso exclusivo de la dependencia.

1. Se presentará una relación de manuales por cada unidad administrativa.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

DESCRIPCIÓN: Nombre o Título del Manual y breve descripción del mismo.

FECHA DE EMISIÒN: Fecha en que se emite el Manual (DD/MM/AAAA).

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RHP_03.- PLANTILLA DE PERSONAL

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE	PUESTO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE PLAZA	NÚMERO DE PLAZA

ENTREGA

RECIBE

Contiene el personal a cargo de la dependencia correspondiente a la nómina de servidores públicos.

1. Desde el primer nivel se deberá presentar su personal asignado.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE PRESUPUESTAL: Clave de registro asignada en la nómina por el Área de Personal.

NOMBRE: Nombre completo del empleado (no incluir títulos).

PUESTO: Nombre del puesto.

FECHA DE INGRESO: Fecha del último ingreso como empleado del Poder Judicial.

TIPO DE PLAZA: Tipo de plaza que tiene asignada el empleado (Eventual, Planta, ETC.)

NUMERO DE PLAZA: Número de empleado asignado.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RHR_04.- RESUMEN DE PERSONAL POR NIVEL

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NIVEL	CLAVE NIVEL	PLAZAS	OBSERVACIONES
MANDOS SUPERIORES:			
MANDOS MEDIOS:			
OTROS MANDOS:			
	TOTAL DE PLAZAS	0	

ENTREGA

RECIBE

1. Los mandos superiores comprenden titulares y directores (o equivalentes); los mandos medios incluyen desde jefes de departamento hasta asesores técnicos (o equivalentes), y en otros mandos el resto del personal.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NIVEL: Niveles Jerárquicos existentes dentro de la unidad administrativa.

CLAVE NIVEL: Nivel 1 y 2 superior, 3 y 4 medios, y 5 en adelante otros.

PLAZAS: Número de plazas existente en cada nivel de la unidad administrativa.

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

TOTAL DE PLAZAS: Plazas existentes dentro de la unidad administrativa.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RHH_05.- PLANTILLA DE PERSONAL POR HONORARIOS

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NOMBRE	R. F. C.	DIRECCIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO		FUNCIÓN	NO. DE CONTRATO
			DEL	AL		

ENTREGA

RECIBE

Comprende el personal a cargo de la dependencia que presta servicios profesionales independientes y asimilados a sueldos y salarios como servidor público.

1. La información presentada en este formato, deberá coincidir con la presentada en el formato Derechos y Obligaciones (DOB_24).

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NOMBRE: Nombre completo del servidor público (no incluir títulos).

RFC: Registro Federal del Contribuyente del servidor público.

DIRECCIÒN: Domicilio particular o fiscal del servidor público.

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO: Fecha de inicio (DD/MM/AAAA).

FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO: Fecha de terminación del contrato (DD/MM/AAAA).

FUNCIÒN: Actividades que realiza el servidor público dentro de la unidad administrativa.

NÙMERO DE CONTRATO: Identificación del contrato.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RHL_06.- PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE PRESUPUESTAL	NOMBRE	PUESTO	SITUACIÓN	COMISIONADO A:	PERÍODO		OBSERVACIONES
					DE:	A:	

ENTREGA

RECIBE

Comprende el personal adscrito a la dependencia que se encuentra temporalmente fuera del área de adscripción.

1. Licencia: Personal con autorización administrativa temporal de asistencia al trabajo por tiempo determinado.
2. Permiso: Personal con autorización de la unidad competente para ausentarse de su actividad laboral.
3. Comisión: Personal que se encuentra temporalmente laborando en una unidad administrativa diferente a su adscripción.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE PRESUPUESTAL: Clave de registro asignada en la nómina por el área de personal.

NOMBRE: Nombre completo del empleado (no incluir títulos).

PUESTO: Nombre del puesto del empleado.

SITUACIÒN: Condición del servidor público en el momento de integrar la información, según sea el caso:

- Licencia
- Permiso
- Comisión.

COMISIONADO A: Área a la que está comisionado.

PERIODO DE LA COMISION:

FECHA DE INICIO: Fecha de inicio de licencia, permiso o comisión (DD/MM/AAAA).

FECHA DE TERMINO: Fecha de termino de licencia, permiso o comisión (DD/MM/AAAA).

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMB_07.- BIENES MUEBLES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	NÚMERO DE FACTURA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Representa el monto de todo tipo de bienes muebles y, es aquel que se puede mover o trasladar, cuya funcionalidad es independiente y dada su naturaleza, finalidad, durabilidad y costo, con que cuenta la dependencia.

Incluye lo siguiente: mobiliario y equipo de oficina; equipo de cómputo; equipo educacional y recreativo; bienes artísticos y culturales; herramientas; equipo de comunicación y electrónico; equipo e instrumental médico y/o de laboratorio; equipo de seguridad; etc.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE DE INVENTARIO: Número del articulo asignada previamente en el inventario.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Características que identifiquen al bien mueble.

MARCA: Marca comercial correspondiente al bien mueble.

MODELO: Modelo correspondiente al bien mueble.

SERIE: Número de serie del bien mueble asignado por el fabricante.

COLOR: Color actual del bien mueble.

NÚMERO DE FACTURA: Número que presenta la factura original cuando se adquirió.

ESTADO DE CONSERVACIÓN: Condición física en que se encuentra el bien mueble (bueno, malo, regular).

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMA_07.1.- BIENES CONSUMIBLES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE DEL ARTÍCULO	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	CANTIDAD

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

Representa el valor de los bienes propiedad de la dependencia destinado para su uso.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE DEL ARTÍCULO: Clave del articulo asignada previamente en el inventario si es el caso.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Características que identifiquen al artículo.

CANTIDAD: Cantidad existente de cada artículo en existencia.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMM_08.- MAQUINARIA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE DE INVENTARIO	TIPO DE VEHÍCULO	MARCA O MODELO	COLOR	PLACAS	NÚMERO DE SERIE O NÚMERO DE MOTOR	FACTURA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	EXPEDIENTE		RESGUARDANTE
								SI	NO	

ENTREGA

RECIBE

Incluye la relación de automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, bicicletas, grúas, retroexcavadoras, aplanadoras, trascabos, perforadoras y todo tipo de equipo y/o maquinaria pesada que se utilice como herramienta de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE DE INVENTARIO: Número asignado previamente a los automóviles, camionetas, etc.

TIPO DE VEHICULO: Clase de equipo de que se trata, ya sea automóvil, camioneta, motocicleta, etc.

MARCA/ MODELO: Marca comercial o año de fabricación según corresponda.

COLOR: Color actual.

PLACAS: Número de placas.

NÙMERO DE SERIE: Número de serie asignado por el fabricante.

FACTURA: Número que presenta la factura original del equipo que se adquirió.

ESTADO DE CONSERVACIÒN: Condiciones en las que se encuentra el equipo.

EXPEDIENTE: Indicar si se cuenta o no con expediente del equipo.

RESGUARDANTE: Nombre del servidor público a nivel usuario final que tienen a su cargo el uso del equipo.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RME_09.- EQUIPO DE CÓMPUTO

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CLAVE DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL ARTÍCULO	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	NÚMERO DE FACTURA	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Bien mueble que se puede mover o trasladar, cuya funcionalidad es independiente y dada su naturaleza, finalidad, durabilidad y costo, con que cuenta la dependencia.

Incluye lo siguiente: CPU, Teclado, Monitor, mouse, regulador.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

CLAVE DE INVENTARIO: Número del articulo asignada previamente en el inventario.

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO: Características que identifiquen al artículo.

MARCA: Marca comercial correspondiente al bien.

MODELO: Modelo correspondiente al bien.

SERIE: Número de serie del bien asignado por el fabricante.

COLOR: Color actual del equipo.

NÚMERO DE FACTURA: Número que presenta la factura original cuando se adquirió el equipo.

ESTADO DE CONSERVACIÓN: Condición física en que se encuentra el bien (bueno, malo, regular).

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMS_10.- SISTEMAS COMPUTACIONALES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	RED			DOCUMENTACIÓN		VERSIÓN	DESARROLLADO POR:
		SI	NO	USUARIOS	SISTEMA	USUARIO		

_____ ENTREGA

_____ RECIBE

Son aquellos que representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros con que cuenta la dependencia, entre los que se encuentran los siguientes:

Software: Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de la dependencia.

Patentes, Marcas y Derechos: Representa el monto de patentes, marcas y derechos para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

Concesiones y Franquicias: Representa el monto de derechos de explotación y franquicias para el uso de la dependencia.

Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales, así como permisos relacionados con negocios.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

SISTEMA: Nombre o definición asignado al mismo.

DESCRIPCIÓN: Características de uso.

RED: Especificar si el sistema se encuentra o no en red.

USUARIOS: Especificar el número de usuarios que soporta.

DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA: Indicar la existencia de la documentación del mismo, como manuales, instructivos, etc., del sistema.

DOCUMENTACIÓN DEL USUARIO: Indicar la existencia de la documentación del mismo, como manuales, instructivos, etc., para el usuario.

VERSIÓN: Actualización del sistema.

DESARROLLADO POR: Nombre de la persona física o moral que desarrollo el sistema.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMP_11.- PAQUETES COMPUTACIONALES DE USO NORMAL

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

SISTEMA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	DOCUMENTACIÓN		VERSIÓN	OBSERVACIONES
			PAPEL	LINEA		

ENTREGA

RECIBE

Son aquellos programas que se distribuyen conjuntamente porque el funcionamiento de uno complementa o requiere de otros, como por el ejemplo el OFICE que trae Word, Excel, Access, etc.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

SISTEMA: Nombre o definición del mismo (Office, Adobe, etc.).

DESCRIPCIÓN: Características que identifiquen al sistema.

CANTIDAD: Cantidad existente de sistemas.

DOCUMENTACIÓN:

PAPEL. – Indicar la existencia de instructivos, manuales, etc., para operar el sistema.

LINEA. – Indicar la existencia de instructivos, manuales, etc., a través de la red para operar el sistema.

VERSIÓN: Actualización del sistema.

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMI_12.- BIENES INMUEBLES (PROPIOS)

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	TIPO	SUPERFICIE	INSCRIPCIÓN R. P. P.	CLAVE CATASTRAL	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Son aquellos que son propiedad de la dependencia.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Características que identifiquen al bien inmueble.

DIRECCIÓN: Domicilio en que se encuentra ubicado el bien inmueble.

TIPO: Indica la clasificación del inmueble (urbano, suburbano o rustico).

SUPERFICIE: Área en que se encuentra el bien inmueble, expresada en metros cuadrados.

INSCRIPCIÓN EN EL R. P. P.: Fecha de inscripción.

CLAVE CATASTRAL: Documento oficial alfanumérico del bien.

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RMA_13.- BIENES INMUEBLES (ARRENDADOS)

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

DESCRIPCION DEL INMUEBLE	DIRECCIÓN	TIPO	NÚMERO DE CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Son aquellos que no son propiedad de la dependencia, pero que están rentados actualmente o en comodato.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Características que identifiquen al bien inmueble.

DIRECCIÓN: Domicilio en que se encuentra ubicado el bien inmueble.

TIPO: Indica la clasificación del inmueble (urbano, suburbano o rustico).

NÚMERO DE CONTRATO: Identificación del contrato.

FECHA DEL CONTRATO: Fecha de vencimiento del contrato o comodato.

OBSERVACIONES: Información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre Completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

OPU_14.- OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES EN PROCESO

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NOMBRE DE LA OBRA	NÚMERO DE OBRA	OFICIO DE APROBACIÓN	COBERTURA	ESTRUCTURA FINANCIERA (%)					% AVANCE	
				FEDERAL	ESTATAL	BENEFICIARIOS	CREDITO	OTROS	FISICO	FINANCIERO

ENTREGA

RECIBE

Integra la infraestructura física, productiva o social de la dependencia, que conforman los proyectos de inversión, así como los avances físicos y financieros.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NOMBRE DE LA OBRA: Nombre y características del proyecto incluyendo su ubicación.

NÙMERO DE LA OBRA: Número asignado a la obra.

OFICIO DE APROBACIÒN: Número y fecha de expedición del oficio.

COBERTURA: Señalar el tipo de obra, si es general o específica, como puede ser: (construcción, rehabilitación, remodelación, hidráulica, etc.).

ESTRUCTURA FINANCIERA: Opciones que corresponden a los porcentajes que formen la estructura financiera de la obra (FEDERAL, ESTATAL, BENEFICIARIOS, CREDITO, OTROS.)

PORCENTAJE DE AVANCE: Porcentaje de avance físico y financiero.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFH_15 .- CUENTAS DE CHEQUES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	FIRMAS REGISTRADAS	SALDO AL		RELACIÓN DE TALONARIOS/PÓLIZA		OBSERVACIONES
					BANCOS	LIBROS	INICIAL	FINAL	

ENTREGA

RECIBE

Cuenta registrada ante una institución bancaria, para el manejo del recurso.

1. La dependencia para el llenado de este formato deberá basarse en los datos del último estado de cuenta bancario y los auxiliares contables correspondientes a la fecha de corte.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

INSTITUCIÒN BANCARIA: Nombre de la institución bancaria donde está registrada la Cuenta.

NÙMERO DE CUENTA: Número correspondiente a la cuenta asignada por la Institución Bancaria.

TIPO DE CUENTA: Características de la Cuenta (cheques normal, productiva, etc.)

OBJETO DE LA CUENTA: El motivo o uso de la Cuenta. (fondo revolvente, nómina, programas, etc.)

FIRMAS REGISTRADAS: Nombre de los servidores públicos autorizados.

SALDO AL:

BANCOS: Importe a la fecha del corte en el estado de cuenta bancario.

LIBROS: Importe a la fecha del corte en el auxiliar contable correspondiente.

RELACIÓN DE TALONARIOS/POLIZA: Son aquellos que se quedan pendientes para usar.

INICIAL. - Número con el que inicia la relación.

FINAL. - Número con el que termina la relación, si es el caso.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFI_16.- INVERSIONES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE INVERSIÓN	PLAZO	VENCIMIENTO	FIRMAS REGISTRADAS	SALDO AL	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Empleo de fondos líquidos en una cuenta bancaria.

1. Se presentará la relación de cuentas de inversión de todo tipo, incluyendo las que estén relacionadas con una cuenta de cheques.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia o Entidad.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

INSTITUCIÒN BANCARIA: Nombre de la institución bancaria donde está registrada la Cuenta.

NÙMERO DE CUENTA: Número correspondiente a la cuenta asignada por la Institución Bancaria.

TIPO DE INVERSIÒN: Características de la cuenta.

PLAZO: Tiempo señalado en la inversión.

VENCIMIENTO: Fecha en que concluye el tiempo señalado en la inversión.

FIRMAS REGISTRADAS: Nombres de los servidores públicos autorizados.

SALDO AL: Importe de la inversión en el estado de cuenta bancario a la fecha de corte.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFR_17.- ACTA DE ARQUEO DE CAJA

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

TIPO DE FONDO	RESPONSABLE DEL FONDO		ASIGNADO	ARQUEADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
	NOMBRE	PUESTO				

ENTREGA

RECIBE

Operación por la que se procede al recuento de las existencias de fondos.

La dependencia deberá soportar su información en base al Presupuesto de Egresos aprobado y en su caso con el reporte del ejercicio del recurso.

1. se incluirá la relación de los diferentes fondos existentes a la fecha.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

TIPO DE FONDO: Forma de ministrar el recurso (fondo revolvente, fondo fijo, etc.)

NOMBRE DEL RESPONSABLE: Nombre del servidor público responsable del manejo del fondo.

PUESTO: Puesto del servidor público responsable del manejo del fondo.

ASIGNADO: Cantidad total asignada de fondo.

ARQUEADO: La cantidad en especie y/o efectivo que se encontró al auditar.

DIFERENCIA: Diferencia aritmética entre monto asignado y monto arqueado.

OBSERVACIONES: Incluir la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFA_18.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR PAGAR

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	VENCIMIENTO	IMPORTE	SALDO	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Es la relación de todos los documentos y cuentas a cargo de la dependencia, incluyendo financiamientos, prestamos, etc.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia o Entidad.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NÚMERO DE REFERENCIA: Número con que se identifica en los registros.

NOMBRE DEL ACREEDOR: Nombre de la persona moral con quien se tiene el adeudo.

CONCEPTO: Motivo del adeudo.

VENCIMIENTO: Fecha de vencimiento.

IMPORTE: Monto del adeudo.

SALDO: En caso de que existan pagos parciales se indicará el importe restante, de no existir estos, se indicará la cantidad total en la columna del importe.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFD_19.- DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NÚMERO DE REFERENCIA	NOMBRE DEL DEUDOR	CONCEPTO	VENCIMIENTO	IMPORTE	SALDO	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Es la relación de todos los documentos y cuentas a favor de la dependencia, incluyendo financiamientos, prestamos, etc.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NÙMERO DE REFERENCIA: Número con que se identifica en los registros.

NOMBRE DEL DEUDOR: Persona física o moral responsable del adeudo ante la dependencia.

CONCEPTO: Motivo del adeudo.

VENCIMIENTO: Fecha de vencimiento del adeudo.

IMPORTE: Monto del adeudo.

SALDO: En caso de que existan pagos parciales se indicará el importe restante, de no existir estos, se indicará la cantidad total en la columna de importe.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFO_20.- OTROS RECURSOS AUTORIZADOS

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	ORIGEN DEL RECURSO	MONTO TOTAL AUTORIZADO	MONTO RECIBIDO	MONTO EJERCIDO	MONTO POR EJERCER	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Es la relación de todos los recursos convenidos por el Ente, que están destinados a un fin especifico.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NOMBRE DEL PROGRAMA Y SUBPROGRAMA: Señalar el nombre del programa o subprograma si es el caso, el cual da origen al recurso autorizado.

ORIGEN DEL RECURSO: Señalar si es estatal o federal

MONTO TOTAL AUTORIZADO: Importe del programa o subprograma.

MONTO RECIBIDO: Importe recibido a la fecha por el ente del monto total autorizado.

MONTO EJERCIDO: Importe ejercido a la fecha por el ente del monto recibido.

MONTO POR EJERCER: Importe pendiente de ejercer a la fecha del monto autorizado.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RFP_21 PRESUPUESTO

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO DEL GASTO	MONTO AUTORIZADO	MONTO EJERCIDO	MONTO COMPROMETIDO	MONTO DISPONIBLE	OBSERVACIONES

ENTREGA

RECIBE

Es la asignación total de los recursos para un ejercicio fiscal con los que operara el Ente, la cual es aprobada por el H. Congreso del Estado.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

PARTIDA PRESUPUESTAL: Número de identificación de la misma.

CONCEPTO DEL GASTO: Descripción de la partida presupuestal.

MONTO AUTORIZADO: Importe total que reflejan las asignaciones presupuestarias anuales según el decreto de presupuesto de egresos.

MONTO EJERCIDO: Importe de las erogaciones realizadas, respaldado con los documentos comprobatorios (facturas, nominas, etc.).

MONTO COMPROMETIDO: Es el importe de bienes y servicios u obras, devengados o ejercidos previamente a su pago, mediante documentos presupuestarios como pedidos, contratos, etc.

MONTO DISPONIBLE: Es el saldo de la partida presupuestal a la fecha de la entrega – recepción.

OBSERVACIONES: Incluir toda la información necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

MJU_22.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

TIPO				DESCRIPCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN	PUBLICACIÓN		VIGENCIA
LEY	REGLAMENTO	DECRETO	ACUERDO			FECHA	LUGAR	

ENTREGA

RECIBE

MARCO JURÌDICO DE ACTUACIÒN

Normatividad aplicable que sustenta el marco legal de las actividades de la dependencia.

1. Está integrado por leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, etc.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

TIPO: Señalar el tipo de la normatividad a que se hace referencia.

DESCRIPCIÓN: Nombre y breve descripción de la misma.

FECHA DE EXPEDICIÓN: Fecha en que se emitió (DD/MM/AAAA).

PUBLICACIÓN. -

FECHA: Fecha en que se publicó (DD/MM/AAAA).

LUGAR: Señalar si fue en la ciudad de México, en la ciudad de Chihuahua, etc.

VIGENCIA: Tiempo en que se encuentra en vigor.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

FOF_23.- FORMAS OFICIALES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NOMBRE DE LA FORMA	NUMERACIÓN		CANTIDAD	UBICACIÓN		PROVEEDOR
	DEL	AL		ÁREA	GAVETA	

ENTREGA

RECIBE

Documento de carácter oficial y/o valorado, públicamente reconocido por una autoridad.

1. Se incluirán formas valoradas que signifiquen ingreso o egreso de efectivo, o que su función sea el control de actividades propias de la dependencia.

El formato deberá contener la siguiente información.

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NOMBRE DE LA FORMA: Denominación del formato.

NUMERACIÓN DEL: Folio inicial de la forma o el documento.

NUMERACIÓN AL: Folio final de la forma o documento.

CANTIDAD: Número total de formas oficiales.

UBICACIÓN. -

ÁREA: El nombre del área que hace uso de esa forma.

GAVETA: Descripción del mobiliario en donde **se** encuentren ubicados las formas oficiales.

PROOVEDOR: Persona física o moral que suministra la forma oficial.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

DOB_24.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

CONTRATO O CONVENIO No.	FECHA		CONTRATO O CONVENIO CELEBRADO CON:	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
	INICIO	TERMINO			

ENTREGA

RECIBE

Conjunto de facultades y deberes a los que está sujeto la dependencia o entidad.

1. Se relacionarán los contratos y convenios vigentes, tales como pólizas de seguros, finanzas, personal por honorarios, asimilados a salarios, arrendamientos, etc.

El formato deberá contener la siguiente información.

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NÙMERO DE CONTRATO O CONVENIO: número asignado al contrato o convenio.

FECHA DE INICIO: Fecha de inicio (DD/MM/AAAA) del contrato o convenio.

FECHA DE TÉRMINO: Fecha de término (DD/MM/AAAA) del contrato o convenio.

CONTRATO O CONVENIO CELEBRADO CON: Parte(s) con quien(es) se contrajeron los Derechos y Obligaciones.

DESRIPCIÓN: Tipo y Objeto del Derecho u Obligación.

OBSERVACIONES: Información necesaria para aclarar ò ampliar los datos anteriores.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RAV_25.- RELACIÓN DE ARCHIVOS

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

ARCHIVERO			TITULO	CONTENIDO
NUMERO DE INVENTARIO	UBICACION	GAVETA O ANAQUEL		

ENTREGA

RECIBE

Se integran con los documentos generados en los ejercicios de la dependencia.

El formato deberá contener la siguiente información.

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NÚMERO DE INVENTARIO: Es la clave asignada del tipo de mobiliario mencionado en el punto anterior.

UBICACIÓN: Lugar donde se encuentra ubicado físicamente el archivo en cuestión.

GAVETA O ANAQUEL: Descripción del mobiliario (archivero, gaveta, anaquel, etc.) donde se encuentran ubicados los archivos en referencia.

TÍTULO: Asunto principal del archivo.

CONTENIDO: Descripción breve de la información contenida en el archivo.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

RAH_ 26.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

UBICACIÓN	FOLIO	CONTENIDO

ENTREGA

RECIBE

Documento ya finiquitado o concluido, aun cuando ocasionalmente sea consultado.

1. Se integrarán los documentos que no se estén utilizando actualmente.

El formato deberá contener la siguiente información.

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

UBICACIÓN: Lugar en donde se encuentra ubicado físicamente el archivo en cuestión.

FOLIO: Identificación asignada por la unidad administrativa, correspondiente al archivo en comento.

CONTENIDO: Descripción detallada del contenido de la caja.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

AST_27.- ASUNTOS EN TRÁMITE

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

NÚMERO DE EXPEDIENTE	ASUNTO	FECHA DE INICIO	SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE	FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN

ENTREGA

RECIBE

Acciones pendientes o en proceso de realizar correspondientes a la dependencia.

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

NÙMERO DE EXPEDIENTE: Número o clave asignada al expediente.

ASUNTO: Descripción breve del programa, proyecto o acción que se encuentra en proceso.

FECHA DE INICIO: Fecha (DD/MM/AAAA) en la que inició el programa, proyecto o acción.

SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE: Breve explicación de la etapa en la que se encuentra el programa, proyecto o acción.

FECHA PROBABLE DE TERMINACIÓN: Fecha estimada para la conclusión del programa, proyecto o acción.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega la unidad administrativa.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe la unidad administrativa.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

EFR_28.- ESTADO DE RESULTADOS

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

ENTREGA

RECIBE

Documento contable donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (ahorro o desahorro) de la dependencia durante un periodo determinado, preparado y presentado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

1. El estado de resultados se adjuntará como una imagen la cual será plasmada en el recuadro en blanco, la cual deberá estar debidamente firmada por los responsables de su elaboración y autorización.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

ESPACIO EN BLANCO: Insertar imagen.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

PODER JUDICIAL
ESTADO DE CHIHUAHUA

EFB_29.- ESTADO DE POSICION FINANCIERA

DEPENDENCIA:

FECHA: **00-00-0000**
HOJA: **1 DE 1**

ENTREGA

RECIBE

Estado de posición financiera de la dependencia a una fecha determinada, preparado y presentado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

1. El Estado de posición financiera se adjuntará como una imagen la cual será plasmada en el recuadro en blanco, la cual deberá esta debidamente firmada por los responsables de su elaboración y autorización.

El formato deberá contener la siguiente información:

DEPENDENCIA: Nombre de la Dependencia.

FECHA: Fecha de separación del empleo, cargo o comisión (DD/MM/AAAA).

FOLIO: Número de hoja actual y total de hojas.

ESPACIO EN BLANCO: Insertar imagen.

ENTREGA: Nombre Completo y firma de la persona que entrega.

RECIBE: Nombre completo y firma de la persona que recibe.

SIN TEXTO