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 septiembre de 2025. **No. 74**

Folleto Anexo

TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA CHIHUAHUA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDO Nº AC-OIC-01/2025

ACUERDO AC-OIC-01/2025 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.

DIANA IDALIN RUIZ ANCHONDO, en mi carácter de titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto No. LXVI/NOMBR/0965/2021 X P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha seis de febrero de dos mil veintiuno y, con fundamento en los artículos 108; 109, fracción III; y 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, fracción XXI, 7; 9, fracción II, y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 39 Bis y 178 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 1, 2, 3 y 11, fracción II, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua; 26 y 27, fracciones XXII y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; 2; 5, fracción IX; 9, fracción XXVI; y 26, fracción I, del Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, emite el presente acuerdo con base en lo siguiente:

CONSIDERANDO

De conformidad con el artículo 7, primer párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas deben observar, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

Entre dichos principios, la rendición de cuentas constituye un eje rector del servicio público y una de las formas de materializarlo es mediante la participación en procesos de entrega recepción, que dentro del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa resultan indispensables para asegurar la continuidad institucional y preservar los objetivos tanto del área que se entrega como del propio órgano jurisdiccional.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que la función jurisdiccional exige que esta se preste de forma regular e ininterrumpida; por ello, al separarse una persona

servidora pública de su empleo, cargo o comisión, surge la obligación de garantizar una transición ordenada y metódica que no se limite a la entrega de bienes asignados, sino que asegure, también, la adecuada transferencia de funciones, archivos, documentación y recursos.

Los procesos de entrega recepción, que tienen su origen en la separación de la persona servidora pública por cualquier motivo, cumplen una doble finalidad:

1. Delimitar responsabilidades entre la persona saliente y la entrante.
2. Facilitar la continuidad administrativa, permitiendo a la persona entrante conocer el estado de los asuntos, los recursos a su disposición y los pendientes de atención inmediata.

Un proceso de entrega recepción bien ejecutado constituye una buena práctica administrativa que optimiza la eficiencia, el orden y la disciplina institucional, contribuyendo así a una mejor administración de justicia. En armonía con ello, el artículo 165 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece que las personas servidoras públicas de los organismos públicos autónomos deben entregar, al concluir su encargo, la documentación e información necesarias para conocer el ejercicio y funcionamiento del puesto desempeñado.

Por su parte, la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua desarrolla los principios constitucionales señalados y establece las bases generales para que las personas servidoras públicas entreguen los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos encomendados. Además, dispone que los organismos autónomos —como el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa— realicen el proceso conforme a su propia normatividad, aplicando supletoriamente la ley en lo que no se oponga a su naturaleza y funciones.

En este sentido, el artículo 11, fracción II, de la Ley de Entrega Recepción otorga, al Órgano Interno de Control, la atribución de expedir las disposiciones administrativas complementarias para el cabal cumplimiento de la ley. Esta facultad no solo habilita al Órgano Interno de Control para armonizar los procesos de entrega recepción a la estructura y funcionalidad del Tribunal, sino que también le permite establecer criterios claros y homogéneos que eviten discrecionalidades.

El ejercicio de esta atribución fortalece los controles internos, promueve mejores prácticas administrativas, asegura la transparencia institucional y garantiza la continuidad en el servicio público, reduciendo riesgos de corrupción y delimitando con precisión los tramos de responsabilidad entre personas servidoras públicas salientes y entrantes.

De ahí surge la necesidad de emitir disposiciones específicas que regulen los procesos de entrega recepción en el Tribunal, conforme a su estructura orgánica y funcionalidad, con el propósito de eliminar vacíos normativos, reducir discrecionalidad y otorgar certeza y seguridad jurídica a quienes participan en ellos.

De esta manera, la facultad normativa del Órgano Interno de Control, en materia de entrega recepción, no solo cumple con el mandato legal, sino que además se erige como un instrumento preventivo y de control que contribuye a consolidar la disciplina institucional, la eficiencia administrativa y la confianza ciudadana en la administración de justicia administrativa.

Así pues, con base en las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expiden las Disposiciones Administrativas de Entrega Recepción para el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en los términos del anexo único del presente acuerdo.

Chihuahua, Chihuahua a 08 de septiembre de 2025.

ATENTAMENTE

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE CHIHUAHUA

DIANA IDALIN RUIZ ANCHONDO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ANEXO ÚNICO
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL TRIBUNAL ESTATAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Capítulo I
Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Las presentes disposiciones administrativas tienen por objeto establecer un marco de actuación para las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que entreguen o reciban un empleo, cargo o comisión. Su propósito es garantizar la continuidad en el ejercicio de la función y otorgar certeza jurídica mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de información, bienes, recursos y obligaciones vinculadas con el servicio público.

Personas obligadas

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este instrumento son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Interpretación

Artículo 3. La interpretación de estas disposiciones corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control, quien podrá resolver consultas específicas y emitir criterios de aplicación.

El Órgano Interno de Control implementará mecanismos de capacitación dirigidos al personal del Tribunal Estatal de Justicia Administración para la correcta observancia del presente instrumento.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de estas disposiciones administrativas, se entiende por:

I. **Acta de Entrega Recepción:** Documento oficial en el que se hace constar el acto protocolario de Entrega Recepción, mediante el cual se relacionan de forma ordenada y verificable los bienes, recursos,

obligaciones e información vinculada a un empleo, cargo o comisión, incluyendo los documentos que respaldan dicha entrega.

II. **Acto protocolario:** Acto formal y solemne en el cual la persona servidora pública saliente y la entrante constatan la transferencia de bienes, recursos, obligaciones e información vinculada a un empleo, cargo o comisión, ante la presencia del Órgano Interno de Control y de testigos.

III. **Áreas:** Las jurisdiccionales o las administrativas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

IV. **Áreas administrativas:** Las integran la Presidencia, la Oficina de Presidencia, la Coordinación de Administración, el departamento de Recursos Financieros, el departamento de Recursos Humanos, el departamento de Recursos Materiales, el departamento de Sistemas, el departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Software, la Dirección General de Archivos y Estadística, la Unidad de Defensoría, Asesoría y Justicia Alternativa, la Unidad de Transparencia, la Unidad Jurídica y de Asesoría, la Unidad de Género y la Oficialía de Partes.

V. **Áreas jurisdiccionales:** Lo son las magistraturas, la Secretaría General, las secretarías de acuerdos y las actuarías.

VI. **Disposiciones Administrativas:** Las presentes Disposiciones Administrativas de Entrega Recepción para el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

VII. **Enlace Administrativo:** Por regla general será la persona titular del departamento de Recursos Humanos del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. No obstante, la persona titular de la Presidencia del Tribunal podrá designar a otra persona servidora pública para fungir con tal carácter, cuando así lo considere necesario. En el caso de Entrega Recepción de personal adscrito al Órgano Interno de Control, dada su autonomía técnica y de gestión, la persona titular de dicho órgano será quien designe al enlace correspondiente.

VIII. **Entrega Recepción:** Proceso mediante el cual quienes entregan y quienes reciben un empleo, cargo o comisión, realizan la transferencia de recursos humanos, materiales, financieros, información y demás asuntos vinculados al desempeño de su función pública.

IX. **Formatos autorizados:** Los elaborados por el Órgano Interno de Control.

X. **Ley:** Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

XI. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

XII. **Persona entrante:** Persona servidora pública que recibe, de manera temporal o definitiva, los bienes, recursos, obligaciones e información vinculada a un empleo, cargo o comisión.

XIII. **Persona saliente:** Persona servidora pública que entrega, de manera temporal o definitiva, los bienes, recursos, obligaciones e información correspondiente al separarse de un empleo, cargo o comisión.

XIV. **Persona servidora pública:** Quien desempeña un empleo, cargo o comisión en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Esta definición comprende también a quien, sin asumir la titularidad de un área del referido órgano jurisdiccional, se le designe como encargada para desempeñarlo.

XV. **Protocolo de salida:** Formato institucional que las personas servidoras públicas deben gestionar al separarse de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión.

XVI. **Recursos:** Los necesarios para el desempeño del empleo, cargo o comisión, que pueden ser humanos, financieros, tecnológicos o materiales.

XVII. **Tribunal:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Conservación y actualización de información

Artículo 5. Las personas servidoras públicas deberán mantener, en todo momento, actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, archivos físicos y electrónicos, así como la documentación relativa a sus funciones, garantizando que la información sea veraz, oportuna y confiable.

El cumplimiento de esta obligación tiene por objeto garantizar el control de los instrumentos jurídicos y técnicos que permitan supervisar los procesos a su cargo y otorgar certeza y seguridad jurídica sobre su situación.

Capítulo II
Del proceso de Entrega Recepción

Supuestos para la Entrega Recepción

Artículo 6. La Entrega Recepción deberá realizarse cuando una persona servidora pública, por cualquier causa, se separe de su empleo, cargo o comisión, con lo que se dará inicio al proceso de Entrega Recepción en los términos de la Ley, las presentes Disposiciones Administrativas y demás normatividad aplicable en la materia.

No será necesario realizar un nuevo proceso de Entrega Recepción cuando la persona servidora pública que haya recibido un empleo, cargo o comisión en calidad de encargada sea posteriormente designada como titular del mismo.

Personas servidoras públicas obligadas a realizar Entrega Recepción

Artículo 7. Están obligadas a realizar el proceso de Entrega Recepción en el Tribunal las siguientes personas servidoras públicas:

I. Titular de la Presidencia.
II. Titulares de las magistraturas.
III. Titular de la Secretaría General.
IV. Titulares de las Secretarías de Acuerdos.
V. Actuarías.
VI. Titulares de las áreas administrativas.
VII. Titular del Órgano Interno de Control y titulares de sus unidades.

VIII. Quienes sin desempeñar los empleos, cargos o comisiones referidos, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos o resguardo de información, deban realizar Entrega Recepción por determinación de la persona con superioridad jerárquica o del Órgano Interno de Control.

IX. Quienes se ubiquen en los supuestos anteriores y se les haya concedido licencia de su empleo, cargo o comisión por más de noventa días naturales.

X. Quienes se ubiquen en los supuestos anteriores y se les suspenda temporalmente de su empleo, cargo o comisión.

Intervinientes en la Entrega Recepción

Artículo 8. Deberán participar en el acto protocolario de Entrega Recepción:

I. La persona saliente.

II. La persona entrante.

III. Una persona que funja como testigo designada por la persona saliente y otra por la persona entrante.

IV. Enlace Administrativo.

V. Una persona representante del Órgano Interno de Control.

No podrán reunirse dos funciones en una misma persona en la Entrega Recepción.

Obligaciones de la persona saliente

Artículo 9. La persona saliente tendrá las siguientes obligaciones:

I. Elaborar el acta de Entrega Recepción en los formatos autorizados y dentro de los plazos establecidos en la Ley y estas Disposiciones Administrativas.

II. Proporcionar de manera auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable la información y recursos inherentes a su empleo, cargo o comisión, y verificar que la información contenida en el acta de Entrega Recepción y en sus anexos sea coincidente.

III. Colaborar con las personas intervinientes en el proceso de Entrega Recepción.

IV. Designar a la persona que fungirá como su testigo en el acta de Entrega Recepción.

V. Asistir al acto protocolario de Entrega Recepción y suscribir el acta respectiva con sus anexos.

VI. Realizar las aclaraciones que correspondan y proporcionar la información o documentación faltante que, en su caso, sea detectada por la persona entrante durante la verificación de la información.

VII. Las demás que se deriven de la Ley, de estas Disposiciones Administrativas y que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de Entrega Recepción.

Obligaciones de la persona entrante

Artículo 10. La persona entrante tendrá las siguientes obligaciones:

I. Designar a la persona que fungirá como su testigo en el acta de Entrega Recepción.

II. Asistir al acto protocolario de Entrega Recepción y suscribir el acta respectiva con sus anexos.

III. Revisar y analizar el contenido del acta de Entrega Recepción y sus anexos; formular, en su caso, observaciones y hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control por escrito y dentro del plazo establecido en estas Disposiciones Administrativas.

IV. Permitir el acceso a la persona saliente 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, debiendo acompañarle en todo momento.

V. Las demás que se deriven de la Ley, de estas Disposiciones Administrativas y que resulten pertinentes para el adecuado desarrollo del proceso de Entrega Recepción.

Obligaciones del Enlace Administrativo

Artículo 11. El Enlace Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:

I. Fungir como vínculo entre la persona saliente y la persona entrante.

II. Iniciar el proceso de Entrega Recepción con base en la comunicación que reciba de la persona titular del área a la que estuviere adscrita la persona saliente.

III. Recabar la información necesaria para el acto protocolario, incluyendo:
a) La identificación de la persona saliente y de la persona entrante.
b) Los nombres de las personas designadas como testigos.

IV. Fijar fecha, hora y lugar para la suscripción del acta de Entrega Recepción y notificar, por oficio, a las personas intervinientes, con al menos tres días hábiles de anticipación, cuidando que el acto protocolario se realice dentro de los plazos establecidos en la Ley y estas Disposiciones Administrativas.

V. Vigilar que el acta de Entrega Recepción sea elaborada en los formatos autorizados y que se recopilen los documentos relativos al proceso.

VI. Las demás que se deriven de la Ley, de estas Disposiciones Administrativas y que resulten aplicables para el adecuado desarrollo del proceso de Entrega Recepción.

Atribuciones del Órgano Interno de Control

Artículo 12. El Órgano Interno de Control tendrá además de las atribuciones previstas en la Ley, las siguientes:

I. Registrar el expediente de Entrega Recepción, una vez que le sea notificada la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el acto

protocolario, con la siguiente nomenclatura: TEJA-OIC-ER-(número consecutivo)/(año de recepción).

II. Asistir al acto protocolario de Entrega Recepción.

III. Recibir, analizar y dar trámite a las observaciones, aclaraciones y respuestas formuladas con motivo del acta de Entrega Recepción.

IV. Determinar la procedencia de las observaciones presentadas por la persona entrante.

V. Emitir y notificar, en su caso, los acuerdos derivados del trámite a su cargo, relativos a la Entrega Recepción.

VI. Resolver, en definitiva, el proceso de Entrega Recepción y dejar constancia de ello en el expediente respectivo.

VII. Adoptar las medidas pertinentes para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos de Entrega Recepción en los casos no previstos en estas Disposiciones Administrativas.

Desarrollo del proceso de Entrega Recepción

Artículo 13. El proceso de Entrega Recepción se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. Inicia con la separación de la persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión y concluirá, a más tardar, dentro de los diez días naturales siguientes.

Si el plazo concluye en día inhábil, la firma del acta de Entrega Recepción podrá realizarse el día hábil inmediato posterior.

II. La persona con superioridad jerárquica respecto de la persona saliente deberá informar, por escrito, al Enlace Administrativo sobre la separación, a fin de que proceda con la Entrega Recepción.

El Enlace Administrativo iniciará de oficio el proceso, cuando sin haber recibido la notificación a que se refiere el párrafo anterior, conozca de manera formal de la separación, debiendo notificarlo a la persona con superioridad jerárquica de la persona saliente.

III. Iniciado el proceso, el Enlace Administrativo recabará la información requerida para el acto, incluyendo:
   a) La identificación de la persona saliente y de la persona entrante.
   b) Los nombres de las personas designadas como testigos.

   Con base en lo anterior, fijará fecha, hora y lugar para el desahogo del acto protocolario y notificará a las personas intervinientes.

IV. Las personas entrante y saliente podrán designar representantes para conocer previamente los asuntos motivo de la Entrega Recepción, haciéndolo del conocimiento del Enlace Administrativo y del Órgano Interno de Control.

   Quienes sean representantes formularán, en su caso, las observaciones que consideren pertinentes, mismas que se integrarán al acta. Lo anterior, no sustituye la participación de las personas entrante y saliente en el acto protocolario.

V. En la fecha y hora señaladas, el acta de Entrega Recepción y los formatos correspondientes serán firmados en cuatro tantos por quienes intervinieron.

Integración del expediente de Entrega Recepción

Artículo 14. El expediente de Entrega Recepción se integrará con los siguientes documentos e información:

I. Acta de Entrega Recepción, la cual deberá contener, al menos, lo siguiente:
   a) Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.
   b) Área a la que se encuentra adscrita la persona saliente.
   c) Nombre y puesto de las personas entrante y saliente.

d) Fecha de separación de la persona saliente y fecha a partir de la cual asume el empleo, cargo o comisión, la persona entrante.
e) Nombre de la persona que representa al Órgano de Interno de Control.
f) Nombre de la persona designada como Enlace Administrativo.
g) Nombre de las personas que funjan como testigos.
h) Domicilio y correo electrónico personal para oír y recibir notificaciones y documentos de las personas entrante y saliente.
i) Relación de los anexos.
j) Observaciones previas a la firma del acta, así como el resultado de las mismas, en su caso.
k) Manifestación de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de conclusión, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su caso.
l) Manifestaciones de las partes intervinientes, en su caso.
m) Firma de las personas que intervinieron en el acta y rúbrica al margen en cada una de sus hojas y anexos.
En caso de negativa a firmar el acta, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte su validez.

II. Notificaciones a las partes intervinientes realizadas por el Enlace Administrativo.

III. Formatos autorizados que incluirán, al menos, lo siguiente:
a) Estructura orgánica del área a la que se encuentre adscrita la persona saliente.
b) Relación de personal a su cargo, en su caso.
c) Listado de recursos materiales y tecnológicos bajo su resguardo.
d) Relación de asuntos con estatus procesal y la persona servidora pública a la que se haya asignado para su trámite.
e) Relación de sistemas electrónicos y otros activos intangibles, así como las claves para su acceso.
f) Relación de formas oficiales, tales como: sellos, libros de gobierno, entre otros.

g) Relación de derechos y obligaciones vigentes bajo su resguardo, como: consignaciones, cheques, valores, fianzas, entre otros instrumentos financieros.
h) Relación de archivos de trámite, conservación e histórico.
i) Relación y comprobantes de cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en su caso.
j) Observaciones de auditoría en proceso de atención, en su caso.
k) La documentación e información inherente al empleo, cargo o comisión que resulte relevante para el cabal cumplimiento de estas Disposiciones Administrativas.

Tratándose de áreas administrativas, además de los rubros anteriores, deberá presentarse un informe sobre el estado que guarda la administración del Tribunal en la materia de su competencia, que incluirá, al menos:

l) Recursos humanos: Relación de plantilla de personal, resumen de personal, plantillas de personal por honorarios y asimilados a sueldos y salarios, personal con licencia, permiso o comisión, movimientos de personal, situación de nómina, cumplimiento de obligaciones de seguridad social e impuestos, vacaciones pendientes, entre otros.
m) Recursos Financieros: Estado de situación financiera, estado de actividades, estado analítico de ingresos, estado analítico del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto, acta de arqueo de caja y/o fondos, bancos/tesorería, inversiones.
n) Recursos materiales: Inventarios y/o almacén, bienes inmuebles propios, bienes inmuebles arrendados o en comodato, obras públicas y acciones en proceso, activo fijo, maquinaria y equipo de transporte.
o) Sistemas: Infraestructura tecnológica, accesos, software, licencias y estado de operación de los sistemas institucionales.
p) Coordinación de Administración: Derechos a recibir efectivo o equivalentes a corto y/o largo plazo, cuentas o documentos por pagar a corto y/o largo plazo.
q) Cualquier otro documento que refleje la situación administrativa del área y permita dar continuidad de la gestión.

IV. Copia de la identificación oficial con fotografía de cada una de las personas intervinientes.

V. Los dispositivos de almacenamiento de información digital, en el mismo número de tantos que de ejemplares en original del acta de Entrega Recepción se suscriban.

VI. Formato de Protocolo de salida.

Entrega Recepción en áreas con unidades subordinadas

Artículo 15. Cuando la persona saliente sea titular de un área que cuente con unidades jerárquicamente subordinadas, únicamente deberá realizar la entrega de los asuntos y recursos de su competencia directa.

En estos casos, las personas titulares de las unidades subordinadas deberán elaborar un informe sobre el estatus en que se encuentre la unidad a su cargo, el cual se integrará como anexo al acta de Entrega Recepción de la persona titular de la unidad superior. El contenido de la información rendida en el informe será responsabilidad directa de quien lo emita.

Remisión del acta de Entrega Recepción

Artículo 16. Una vez firmada el acta de Entrega Recepción, el Órgano Interno de Control, a más tardar el día hábil siguiente, remitirá un tanto, por oficio, a la persona entrante, a la persona saliente y al Enlace Administrativo, para efectos de notificación y seguimiento.

Capítulo V
De las observaciones, aclaraciones y su respuesta

Observaciones

Artículo 17. La persona entrante podrá formular, por escrito, observaciones al acta de Entrega Recepción y a sus anexos, dentro de los treinta días naturales siguientes a su firma, presentándolas ante el Órgano Interno de Control.

Transcurrido dicho plazo sin que se reciban observaciones, el Órgano Interno de Control, dentro de los cinco días hábiles siguientes, emitirá el acuerdo de conclusión del proceso de Entrega Recepción y lo notificará a las partes.

Procedencia de las observaciones y aclaraciones

Artículo 18. Cuando se presenten observaciones por parte de la persona entrante, el Órgano Interno de Control, dentro de los quince días naturales siguientes analizará su procedencia.

En caso de considerarlas procedentes, notificará a la persona saliente para que, en un término no mayor a quince días naturales, rinda por escrito las aclaraciones correspondientes ante el Órgano Interno de Control.

Las observaciones que no resulten procedentes serán desechadas de plano.

Respuesta a las aclaraciones

Artículo 19. Recibidas las aclaraciones, el Órgano Interno de Control dará vista a la persona entrante para que, en un plazo de cinco días naturales, manifieste las respuestas a las aclaraciones.

Resolución del proceso de Entrega Recepción

Artículo 20. Concluido el plazo para la presentación de respuestas a las aclaraciones, el Órgano Interno de Control procederá de la siguiente manera:

I. Si no se presentan respuestas, se tendrán por satisfechas las aclaraciones y emitirá el acuerdo de conclusión del proceso de Entrega Recepción, el cual será notificado a las personas entrante y saliente.

II. Si se presentan respuestas manifestando su inconformidad con las aclaraciones, el Órgano Interno de Control, con base en las constancias y pudiendo solicitar la información que considere pertinente, analizará los argumentos y resolverá, en definitiva, lo conducente. Dicha determinación será notificada, por oficio, a las personas entrante y saliente.

Cuando del análisis realizado se adviertan elementos que hagan presumir la comisión de una falta administrativa, el Órgano Interno de Control dará

vista a su Unidad de Investigación para los efectos legales correspondientes.

Capítulo VI
Del Protocolo de salida

Formato de protocolo de salida

Artículo 21. Toda persona servidora pública que se separe de su empleo, cargo o comisión, deberá gestionar el formato de protocolo de salida, el mismo día que cause baja.

Para tal efecto, la persona saliente tramitará ante las áreas administrativas del Tribunal el formato para la liberación de controles administrativos, el cual deberá ser validado por el departamento de Recursos Humanos.

En el formato de protocolo de salida se asentará, al menos, la información siguiente:

I. Entrega de la credencial oficial de identificación proporcionada por el Tribunal.

II. Entrega de llaves y controles de acceso a las instalaciones del Tribunal que se encuentren en su posesión.

III. Entrega de licencias, softwares, cuentas bancarias, claves bancarias, tokens, claves de usuario, contraseñas u otros activos intangibles a su cargo.

IV. Relación de asuntos pendientes a su cargo que requieran atención inmediata por la persona titular del área.

V. Inventario de bienes muebles asignados, indicando el lugar en que se encuentran, sus llaves y el estado que guardan con validación del departamento de Recursos Materiales del Tribunal.

VI. Inventario del equipo de cómputo asignado, señalando estado físico y funcional, número de serie, número de inventario y demás características que permitan su identificación, así como el respaldo informático de su contenido y del correo electrónico institucional, con validación del departamento de Sistemas del Tribunal.

VII. Constancia emitida por la Coordinación de Administración del Tribunal, en la que se haga constar la inexistencia de adeudos a favor o en contra de la persona servidora pública saliente; en caso contrario, deberá precisarse el adeudo y las acciones a realizar para su conclusión.

El formato de protocolo de salida se elaborará en dos tantos: uno para la persona saliente y el otro se integrará a su expediente laboral en posesión del Tribunal.

Inobservancia a las disposiciones

Artículo 22. La inobservancia de las presentes Disposiciones Administrativas será causa de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Disposiciones Administrativas entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Comuníquese al Pleno del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa la publicación del presente ordenamiento jurídico para su conocimiento.

TERCERO. Publíquese el presente documento en el portal de internet oficial del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, en la sección correspondiente al Órgano Interno de Control.

SIN TEXTO