

TOMO CLV
Pachuca de Soto, Hidalgo
05 de julio de 2023
Alcance Tres
Núm. 27



LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico




L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023_jul_05_alc3_27


Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Oficialía Mayor.- Resumen de Convocatoria 046.

3

Poder Judicial del Estado de Hidalgo.- Acuerdo General Número 20/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por el cual se emiten los Lineamientos Generales para el proceso de Entrega-Recepción. 5

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.- Fe de erratas al acuerdo por el que la Titular de Presidencia propone diversas modificaciones al Reglamento Interior de la Ley de Derechos Humanos para el Estado de Hidalgo, publicado el 16 de junio de 2023. 12



**Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas**

Resumen de Convocatoria 046

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento, se convoca a las personas interesadas en participar en las Licitaciones Públicas Nacionales que a continuación se detallan, cuyas convocatorias contiene las bases de participación disponible para consulta en el portal de la Oficialía Mayor: <https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx/> y para consulta y obtención gratuita en la Dirección de Licitaciones sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo; C.P. 42000, del día hábil anterior a la celebración de la Junta de Aclaraciones, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

EA-913003989-N143-2023 (Segundo procedimiento)

Objeto de la Licitación	Sustancias Químicas
Volumen a Adquirir	16 partidas.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	10 de julio de 2023 a las 13:00 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de julio de 2023 a las 09:00 horas.
Fallo	17 de julio de 2023 a las 13:00 horas.

EA-913003989-N144-2023

Objeto de la Licitación	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
Volumen a Adquirir	9 partidas.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	10 de julio de 2023 a las 13:30 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de julio de 2023 a las 10:00 horas.
Fallo	17 de julio de 2023 a las 13:30 horas.

EA-913003989-N145-2023

Objeto de la Licitación	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
Volumen a Adquirir	10 partidas.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	10 de julio de 2023 a las 14:00 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de julio de 2023 a las 11:00 horas.
Fallo	17 de julio de 2023 a las 14:00 horas.

EA-913003989-N146-2023

Objeto de la Licitación	Prendas de Seguridad y Protección Personal
Volumen a Adquirir	8 partidas.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	10 de julio de 2023 a las 14:30 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de julio de 2023 a las 12:00 horas.
Fallo	17 de julio de 2023 a las 14:30 horas.

EA-913003989-N147-2023

Objeto de la Licitación	Servicios de Consultoría y Asesoría
Volumen a Adquirir	Partida única.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	10 de julio de 2023 a las 17:00 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de julio de 2023 a las 14:00 horas.
Fallo	17 de julio de 2023 a las 15:00 horas.



EA-913003989-N148-2023

Objeto de la Licitación	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
Volumen a Adquirir	Partida única.
Fecha de Publicación	05 de julio de 2023.
Junta de Aclaraciones	07 de julio de 2023 a las 14:30 horas.
Presentación y Apertura de Proposiciones	11 de julio de 2023 a las 10:00 horas.
Fallo	11 de julio de 2023 a las 13:30 horas.

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 05 de julio de 2023.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos
y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
RÚBRICA



ACUERDO GENERAL NÚMERO 20/2023 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la actualización de los lineamientos específicos para el proceso de Entrega Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se lleva a cabo con el fin de transparentar y documentar la gestión de los servidores públicos, que permita establecer las bases generales para que al término de sus empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega de los recursos y asuntos a su cargo a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, ordenada y transparente, en la que de manera destacada se consignarán los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, así como la información que les haya sido asignada para el desempeño de su responsabilidad, permitiendo así la visualización del estado que guarda la administración a su cargo, de manera clara y precisa, lo cual permitirá la continuidad de la prestación de los servicios públicos, dicha actualización se realiza con apego a la normatividad vigente.

SEGUNDO. Que según lo disponen los artículos 100 y 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo son servidores públicos de la impartición de justicia los Magistrados, Magistradas, Consejeros, Consejeras, Jueces, Juezas, Secretarios, Secretarias, Actuarios, Actuarías, Notificadores, Notificadoras, y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, dentro del Poder Judicial.

TERCERO. Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, establece los principios y obligaciones que rigen la actuación de las personas servidoras públicas, mencionadas en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las cuales acatarán 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 que rigen el servicio público, con independencia de sus obligaciones específicas, señaladas en los artículos 1, 3 fracción II, 14 de la citada ley.

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

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

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

SÉPTIMO. Que derivado de las modificaciones y actualizaciones de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, publicada el 29 de marzo de 2023 y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 9 de agosto de 2022, así como las demás disposiciones aplicables, con fundamento en lo dispuesto por sus artículos 2 fracciones VII y VIII y 14 de la citada ley y 121, 121 Quater fracción III de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, se hace necesario emitir los presentes lineamientos para la entrega recepción de los servidores públicos del Poder Judicial.

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

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO.**TITULO PRIMERO
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

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

Artículo 2. Para los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta.** Es el documento por el que se formalizan los actos de entrega recepción en los términos previstos por la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los presentes lineamientos.
- II. **Anexos.** Los formatos que integran la relación de los conceptos sujetos a Entrega-Recepción y que formarán parte del Acta correspondiente.
- III. **Área Jurisdiccional o Administrativa.** Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, sujeta al proceso de Entrega – Recepción.
- IV. **Consejo.** El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- V. **Contraloría.** Contraloría General del Poder Judicial;
- VI. **Entrega Recepción.** El acto administrativo mediante el cual un servidor público del Poder Judicial que, por cualquier motivo, concluye su empleo, cargo o comisión o, es objeto de cambio de adscripción o funciones, hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados;
- VII. **Ley.** La Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- VIII. **Ley Orgánica.** La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- IX. **Lineamientos.-** Son los criterios y formatos emitidos por la Contraloría General del Poder Judicial, que tienen por objeto dotar a los servidores públicos del Poder Judicial obligados a entregar a quienes los sustituyan por término de su empleo, cargo o comisión ó, cambio de adscripción o de funciones, los recursos humanos, materiales, financieros, asuntos, documentos, inventarios, resguardos y demás información que les haya sido asignada, de una herramienta eficaz para realizar el acta y anexos correspondientes, en tiempo y forma.
- X. **Poder Judicial.** Poder Judicial del Estado de Hidalgo;
- XI. **Recursos informáticos.** Equipo de cómputo de escritorio o portátil, tabletas, teléfonos IP, impresoras, digitalizadores, o accesorios de éstos, programas de cómputo, sistemas de información, aplicaciones, cuentas de redes sociales institucionales, bases de datos y servicios de red;
- XII. **Representante.** Persona designada por la Contraloría General para participar en el acta de entrega-recepción que realice algún servidor público, de las Áreas Jurisdiccionales y/o Administrativas del Poder Judicial.
- XIII. **Servidores Públicos.** Los servidores públicos obligados del Poder Judicial que se ubican en los supuestos indicados en la Ley, en los artículos 3 fracciones II, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente y, VII aquellos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar dicha entrega recepción y artículo 4, aquellos que tengan en sus funciones administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos del estado.

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



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

CAPITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

CAPÍTULO III PRINCIPIOS A OBSERVAR POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 5. En la integración de las actas, las personas obligadas deben conducirse en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia, transparencia, economía e integridad que rigen el servicio público, siendo responsables de que dicho procedimiento se lleve a cabo en las formas y términos establecidos en estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6. La veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad, confiabilidad y congruencia de la información contenida en el acta y sus respectivos anexos, es responsabilidad única y exclusiva de las personas obligadas encargados de desempeñar la función prevista en cada eje temático señalado en el citado documento, ya que son éstos los encargados de validar la información y documentos que generan. Los modelos para conformar el Acta, así como los formatos para presentar los Anexos que la conforman, son determinados y autorizados por la Contraloría.

TITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 7. En el Poder Judicial, la entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por la persona que entrega, por escrito, mediante acta administrativa que se realice al concluir, por la razón que sea, el empleo, cargo o comisión o, por ser objeto de cambio de adscripción o de funciones, en la que se consignarán los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y la información a su cargo en los términos que establece la Ley y los presentes lineamientos, mediante los formatos autorizados.

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

Artículo 8. La entrega recepción puede ser:

- I. Final. La que se origine al término e inicio del periodo para el que fue designado el Titular del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
- II. Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público obligado de su empleo, cargo o comisión; y
- III. Por cambio de adscripción o funciones.

El acto de entrega recepción que lleven a cabo las personas obligadas, siempre se llevará a cabo en las oficinas en donde se presta el servicio público, con la intervención de la Contraloría, cuyo representante verificará que el contenido del acta se apegue al establecido en la ley y los presentes lineamientos y quien hará del conocimiento de los servidores públicos que son objeto del acto de Entrega-Recepción, su obligación de presentar la declaración de situación patrimonial que les



corresponda de conformidad a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

La intervención de la Contraloría no implica la autenticidad y legalidad de los documentos e información que se integren en el acta.

Artículo 9. El servidor público saliente por el hecho de realizar la Entrega-Recepción, no quedará eximido de las obligaciones y responsabilidades en que pudiese haber incurrido, con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con el aviso que deberá realizar el titular del área jurisdiccional o administrativa a la Contraloría, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia; en el caso de entrega final, el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles y para el caso de realizarse con motivo del cambio de adscripción o funciones, será de diez días hábiles.

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

Los plazos anteriores se computarán a partir del día hábil siguiente al del aviso que haga el titular del área jurisdiccional o administrativa.

Artículo 11. El aviso a que se refiere el artículo que antecede deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al relevo del servidor público saliente, la cual se dirigirá a la persona que es la titular de la Contraloría, especificando el área y periodo que comprende la entrega y los nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción.

En caso de que la entrega recepción se refiera al titular del área jurisdiccional o administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar el aviso. Cuando no se hiciere el aviso correspondiente, la Contraloría, de oficio requerirá a quien corresponda para que, en el término de veinticuatro horas, le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso de entrega recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 12. El servidor público entrante o encargado de la recepción, deberá recibir y verificar la integración, soporte y veracidad de la información y documentación que se derivó del acto de entrega recepción, así como las condiciones en que recibe el empleo, cargo o comisión; en los plazos y términos que establece la ley y los presentes lineamientos.

Artículo 13. Una vez iniciado el proceso de entrega recepción en la hora y fecha definida, podrá suspenderse justificando dicha situación ante la Contraloría, definiendo dentro del mismo acto la fecha y hora para su continuación misma que no excederá de 5 días hábiles a partir de la justificación.

Artículo 14. Cuando el servidor público saliente omitiera realizar el Acta o se negase a firmarla por cualquier motivo, una vez concluido el término establecido en la ley, el servidor público entrante o el responsable de la recepción, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, deberá hacer constar por escrito mediante un Acta de Hechos y con la asistencia de 2 testigos, la situación en que se encuentre la información, documentos, archivos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y demás asuntos del área que recibe, remitiendo copia al titular del área jurisdiccional o administrativa y al titular de la Contraloría.

Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades legales que pudiesen ser atribuibles al servidor público saliente.

Artículo 15. En caso de que el servidor público saliente, no lleve a cabo este proceso por caso fortuito o fuerza mayor, de forma justificada, el superior jerárquico deberá hacer constar por escrito dichos hechos al titular del área jurisdiccional o administrativa y al titular de la Contraloría. Debiendo iniciar el proceso correspondiente, una vez que desaparezcan las causas que originaron su impedimento.



Artículo 16. La Entrega Recepción se realizará mediante Acta, con base en los formatos a que al efecto emita la Contraloría y que se encuentran contenidos en los presentes lineamientos, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

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

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

Artículo 17. Es obligación del servidor público saliente, proporcionar la información y documentación que le requiera la Contraloría y atender las solicitudes de aclaración que le realice.

Artículo 18. Los servidores públicos obligados del Poder Judicial, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho y cumplir con las medidas y disposiciones que dicte la Contraloría, para la oportuna realización del acto administrativo de entrega recepción.

Artículo 19. Tratándose de información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones u observaciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, podrá solicitar a su costa, a la Contraloría, previa o posteriormente al acto de entrega recepción, copia de información específica que podrá ser cotejada por notario público.

La información solicitada por el servidor público saliente deberá ser entregada en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la petición. Respecto de la información que se entregue, siempre se indicará la obligación de salvaguardar la reserva y confidencialidad en los términos que prevea la legislación aplicable en la materia. En caso de que el interesado en obtener copia de la información sea el titular de la Contraloría, será obligación del servidor público designado para tal efecto atender la solicitud.

Artículo 20. El acta administrativa con sus respectivos anexos, se elaborará en cuatro tantos:

- I. Un original bajo la custodia del servidor público que recibe;
- II. Un original para el responsable de la entrega;
- III. Un original que se entregará a la Contraloría; y
- IV. Un original se integrará a los archivos del área que se entrega.

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

CAPITULO II DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 21.- El acto de entrega recepción final será coordinado por la Contraloría, quien a efecto de iniciar la preparación de la misma podrá requerir la información necesaria en un plazo de dos meses previos al cambio de titular, por lo que el servidor público que habrá de concluir su empleo, cargo o comisión, así como todo aquel servidor público al que se le solicite, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera la Contraloría, para preparar la entrega recepción final. Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido del acta y los anexos en los formatos autorizados, el acta y la información contendrá la firma autógrafa del o la titular del Tribunal Superior de Justicia y titular del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

Artículo 22. El acta de entrega recepción final iniciará a partir del día siguiente, al en que haya tomado posesión el servidor público entrante.



Artículo 23. Tratándose del acto de entrega recepción final será obligación del servidor público saliente la integración de la información en tiempo y forma, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y de estos lineamientos.

Artículo 24. En el acto de Entrega Recepción Final intervendrán:

- I. Servidor público entrante;
- II. Servidor público saliente;
- III. Enlace para la Entrega;
- IV. Encargado para la Recepción;
- V. Responsable de la Información, la persona titular de la Secretaría Particular;
- VI. Dos testigos de asistencia, que sean servidores públicos del Poder Judicial del estado de Hidalgo, quienes deberán contar con nivel jerárquico no inferior a 9 o equivalente; y
- VII. El Titular de la Contraloría o su representante.

Los participantes en el acto deberán exhibir en original y entregar copia fotostática de su identificación oficial vigente.

CAPITULO III DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 25. Para la entrega recepción intermedia, la preparación de la información será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante del área Jurisdiccional o Administrativa y con la intervención de la Contraloría, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 26. La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y asuntos a cargo que se entreguen, se registrará en los formatos conforme a los criterios contenidos en los presentes lineamientos, los cuales deberán generarse por cuadruplicado y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción.

Artículo 27. Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico deberá designar un encargado para ese efecto. No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley.

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

Artículo 28. Para la entrega recepción con motivo de cambio de adscripción o funciones, la preparación de la información será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante del área Jurisdiccional o Administrativa y con la intervención de la Contraloría, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 29. La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y de los asuntos a su cargo que se entreguen, se registrará en los formatos y criterios contenidos en los presentes lineamientos, los cuales deberán generarse por el servidor público saliente y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción.

Artículo 30. En caso de que, llegada la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción por cambio de adscripción o de funciones, no se haya designado a la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico deberá designar un encargado para ese efecto.

No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley.

TÍTULO TERCERO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 31. El incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y de los presente lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de



Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

TRANSITORIO.

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

SEGUNDO. Se derogan los Lineamientos Generales y los Lineamientos Específicos, ambos, para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 30 de mayo de 2016, así como las demás disposiciones que contravengan lo estipulado en los presentes lineamientos.

Licenciado Reynaldo Soto Ponce, Secretario Ejecutivo del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, certifica: Que el Acuerdo General número 20/2023 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Hidalgo, por el cual se emiten los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega-Recepción en el Poder Judicial del Estado de Hidalgo, fue aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria celebrada el día 27 veintisiete del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés, por unanimidad de votos de la Consejera Presidenta Rebeca Stella Aladro Echeverría y de los Consejeros: Lidia Noguez Torres, Hibels Jose Luis Crespo García y Ricardo Pedro Guinea Nieto. Pachuca de Soto, Hidalgo, 27 de junio de 2023.- Rúbrica



FE DE ERRATAS

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 19 Y 21 DE LA LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SE PUBLICA LA PRESENTE FE DE ERRATAS AL ACUERDO POR EL QUE LA TITULAR DE PRESIDENCIA PROPONE DIVERSAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA LEY DE DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO DE HIDALGO, PUBLICADO EL 16 DE JUNIO DE 2023.

DICE:

SEXTO. Con la finalidad de proteger y garantizar en todo momento el derecho de toda persona a que se respete su integridad personal, protegiéndosele contra cualquier acto de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como coadyuvar y realizar las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, se crea la Dirección de Investigación Especializada en Tortura, con fundamento en el numeral 206, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, adscrita a la Visitaduría General.

DEBE DECIR:

SEXTO. Con la finalidad de proteger y garantizar en todo momento el derecho de toda persona a que se respete su integridad personal, protegiéndosele contra cualquier acto de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes, así como coadyuvar y realizar las investigaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos, se crea la **Unidad** de Investigación Especializada en Tortura, con fundamento en el numeral 206, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, adscrita a la Visitaduría General.

DICE:

SÉPTIMO. Se propone la modificación del artículo 206 del Reglamento de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, de la siguiente manera:

...

VIII. Dirección de Investigación Especializada en Tortura; y

...

DEBE DECIR:

SÉPTIMO. Se propone la modificación del artículo 206 del Reglamento de la Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, de la siguiente manera:

...

VIII. Unidad de Investigación Especializada en Tortura; y

...

DICE:

DÉCIMO SEGUNDO. Se propone la adición del artículo 217 Quintus, de la siguiente manera:

Artículo 217 Quintus. La Dirección de Investigación Especializada en Tortura, tendrá las siguientes atribuciones:

○

DEBE DECIR:

DÉCIMO SEGUNDO. Se propone la adición del artículo 217 Quintus, de la siguiente manera:

Artículo 217 Quintus. La Unidad de Investigación Especializada en Tortura, tendrá las siguientes atribuciones:

○ ...

DICE:

TERCERO. La fecha de entrada en vigor de la Dirección de Investigación Especializada en Tortura será a partir de que cuente con la estructura necesaria para sus funciones.

DEBE DECIR:

TERCERO. La fecha de entrada en vigor de la Unidad de Investigación Especializada en Tortura será a partir de que cuente con la estructura necesaria para sus funciones.

PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS 04 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023

ANA KAREN PARRA BONILLA

TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

