



Acuse de Recibo

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (LTAIP) y el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco (RLTAIP) se emite el presente Acuse de Recibo de la solicitud de información ante la Unidad de Acceso a la Información del sujeto obligado **TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

Fecha de presentación de la solicitud: **22/11/2009 23:20**

Número de folio: **00542309**

Nombre o denominación social del solicitante: **Leyla Gutierrez Bocanegra**

Nombre del representante:

Información que requiere:

1. Cual es el marco jurídico vigente que da fundamento a los procesos de entrega recepción en el Poder Judicial del Estado de Tabasco?
2. ¿Existe para los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco que están obligados a realizar entrega recepción al término de su puesto, cargo o comisión, algún documento normativo como los que a continuación se detallan?:
 - a) LEY de ENTREGA RECEPCIÓN?,
 - b) ACUERDO de ENTREGA RECEPCIÓN?,
 - c) LINEAMIENTO de ENTREGA RECEPCIÓN? ó
 - d) MANUAL de ENTREGA RECEPCIÓN?
 - e) De no existir Ley, Acuerdo, Lineamiento o Manual, existe algún otro tipo de normatividad que establezca que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, deban observar y dar cumplimiento para realizar la entrega-recepción, al término del desempeño de su puesto, cargo o comisión?

CONTINUA EN EL CAMPO POSTERIOR

Otros datos proporcionados para facilitar la localización de la información:

3. Dicha normatividad está publicada en Web? De ser así, en que página puedo consultarla?

4) Si la normatividad en cuestión existe pero no está publicada en web, atentamente solicito la envíe como documento adjunto de la respuesta a esta solicitud de información.

5) Cuenta el Poder Judicial del Estado de Tabasco con un sistema desarrollado mediante el cual sus servidores públicos obligados puedan actualizar, capturar y realizar la información referente a la entrega - recepción? De no ser así, como integra dicha información?

* No incluir datos personales, ya que éstos serán publicados como parte de la respuesta.

Plazos de respuesta:

Respuesta positiva a la solicitud hasta 20 días hábiles: **06/01/2010**

según lo establecido en los artículos 48 de la LTAIP y 45 del RLTAIP.

Respuesta negativa a la solicitud hasta 20 días hábiles: **06/01/2010**

según lo establecido en los artículo 47 de la LTAIP y 44 del RLTAIP.

En caso de la inexistencia de la información solicitada se le notificará en un plazo no mayor a 15 días hábiles: **14/12/2009**

según lo establecido en los artículos 47 Bis de la LTAIP y 47 de la RLTAIP.

En caso de requerirle que aclare o complete datos de la solicitud de información se le notificará en un plazo no mayor de 5 días hábiles: **30/11/2009**

según lo establecen los artículos 44 de la LTAIP y 41 del RLTAIP.

En caso de ampliación de plazo para responder a la solicitud de información se le notificará antes del: **06/01/2010**

según lo establecido en el artículo 48 de la LTAIP y 45 párrafo segundo del RLTAIP, el plazo se ampliará por 10 días hábiles más.

En caso de que esta Unidad de Acceso a la Información no sea competente se le comunicará y orientará en un plazo no mayor a 5 días hábiles: **30/11/2009**

según lo establecido en los artículos 44, penúltimo párrafo, de la LTAIP y 49, segundo párrafo, del RLTAIP.

Cuando por negligencia u omisión no se dé respuesta en tiempo y forma a la solicitud de acceso a la información, el Sujeto Obligado queda emplazado a otorgar la información, en un periodo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del cumplimiento del plazo concedido para la respuesta positiva, según lo dispuesto por el artículo 49, segundo párrafo de la LTAIP.

Observaciones:

* Se le recomienda dar frecuentemente seguimiento a su solicitud.

* Al solicitar información por vía electrónica está obligado, al recibirla, a dar acuse de recibo de la información, según lo dispone el artículo 52 de la LTAIP. El uso de la información es responsabilidad de la persona que la obtuvo, según lo dispone el artículo 3 último párrafo de la LTAIP.

* Si su solicitud está relacionada con Datos Personales está obligado a acompañar a su escrito copia certificada de su identificación oficial, o en su defecto la original con copia, misma que se le devolverá previo cotejo, por lo que deberá acudir personalmente al domicilio de la Unidad de Acceso a la Información de este Sujeto Obligado para acreditar su personalidad. Se consideran identificación oficial los documentos siguientes: Credencial de elector, cartilla militar, cédula profesional,

* Debe identificar con claridad y precisión la información que requiere, en el entendido que sólo podrá solicitar una información por cada escrito que presente (Art. 44 fracción III de la LTAIP)

**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



Folio Infomex: 00542309
Acuerdo con Oficio No.: TSJ/OM/UT/480/09
Interesado: Leyla Gutiérrez Bocanegra.
ACUERDO DE DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Villahermosa, Tabasco a 26 de Noviembre de 2009

VISTOS: Para atender la Solicitud de Acceso a la Información Pública, presentada el día veintidós de noviembre de dos mil nueve, a las veintitrés horas con veinte minutos, correspondiéndole el folio Infomex No. 00542309, formulada por **Leyla Gutiérrez Bocanegra** y registrada bajo el número de expediente **PJ/UTAIP/112/2009**, en la que requiere lo siguiente:-----

"1.- ¿Cuál es el marco jurídico vigente que da fundamento a los procesos de entrega recepción en el Poder Judicial del estado de Tabasco?

2.- ¿Existe para los servidores públicos del Poder Judicial del estado de Tabasco que están obligados a realizar entrega recepción al término de su puesto, cargo o comisión, algún documento normativo como los que a continuación se detallan: a) Ley de Entrega Recepción, b) Acuerdo de Entrega Recepción, c) Lineamiento de Entrega Recepción o d) Manual de Entrega Recepción?, e) De no existir Ley, Acuerdo, Lineamiento o Manual, existe algún otro tipo de normatividad que establezca que los servidores públicos del Poder Judicial del estado de Tabasco, deban observar y dar cumplimiento para realizar la entrega-recepción, al término del desempeño de su puesto, cargo o comisión?

3.- ¿Dicha normatividad está publicada en la web? De ser así, en qué pagina puedo consultarla?

4.- Si la normatividad en cuestión existe pero no está publicada en web, atentamente solicito la envíe como documento adjunto de la respuesta a esta solicitud de información

5.- ¿Cuenta el Poder Judicial del Estado de Tabasco con un sistema desarrollado mediante el cual sus servidores públicos obligados puedan actualizar, capturar y realizar la información referente a la entrega-recepción? De no ser así, como integra dicha información?"-----





**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



Al respecto, se emite el presente Acuerdo de Disponibilidad de la Información:-----

PRIMERO: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 39 fracciones III y VI, 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; 43 y 45 del Reglamento; y después de recibir el oficio número DC/1504/2009, signado por el C.P. Jorge Antonio Torres Calcáneo, Director de la Contraloría Judicial; se hace saber a **Leyla Gutiérrez Bocanegra**, que la **información solicitada se encuentra disponible públicamente**.-----

En atención a que la información solicitada por Leyla Gutiérrez Bocanegra, se encuentra contenida en el oficio DC/1504/2009 y su anexo, signado por el Director de la Contraloría Judicial, documento que consta de veintidós fojas útiles, se adjunta al presente acuerdo para los efectos correspondientes. Asimismo, me permito indicarle que el MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN, se encuentra publicado en el Portal de Transparencia de esta Unidad en la siguiente dirección electrónica: <http://www.tsj-tabasco.gob.mx/utai/index.php.html>, dentro de la fracción I, Información Mínima de Oficio en el inciso C) Manuales, Programas e Indicadores, en la dirección electrónica: [http://www.tsj-tabasco.gob.mx/utai/manuales/manual entrega recepcion.pdf](http://www.tsj-tabasco.gob.mx/utai/manuales/manual_entrega_recepcion.pdf). De esta forma se tiene por satisfecha la solicitud de acceso a la información de que se trata. Se anexa archivo digital del Manual antes citado, para mayor constancia. En consecuencia, se emite el presente acuerdo de disponibilidad de la información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.-----

SEGUNDO: Para los efectos correspondientes, de esta forma se tiene por satisfecha la solicitud de acceso a la información de que se trata. -----

TERCERO: Toda vez que la solicitante **Leyla Gutiérrez Bocanegra**, presentó su solicitud de acceso a la información, por la vía electrónica denominada Sistema Infomex-Tabasco, **notifíquesele el**





**Poder Judicial del Estado de Tabasco
Unidad de Transparencia y Acceso a la
Información**



presente acuerdo y la respuesta dada por el mismo medio, conforme a lo dispuesto por los artículos 39, fracción VI, y 52 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y 39 fracción II, del Reglamento de la citada Ley.-----

CUARTO: Hágase del conocimiento del solicitante, que en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en sus artículos 59, 60 y 62, así como 51 y 52 de su Reglamento, podrá interponer **RECURSO DE REVISIÓN**, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del presente acuerdo, por sí mismo o a través de su representante legal, ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cuando considere que la información entregada es incompleta o no corresponde con la requerida en su solicitud, o bien, no esté de acuerdo con el tiempo, costo, formato o modalidad de entrega.-----

QUINTO: Publíquese la solicitud recibida, el presente acuerdo y la respuesta dada, en el portal de Transparencia de este Poder, tal como lo señala el artículo 10, fracción I, inciso e) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tabasco.-----

NOTIFÍQUESE, y guárdese para el archivo, como asunto total y legalmente concluido.-----

ATENTAMENTE


**MAP. LILIANI BROWN HERRERA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

C.c.p.- Archivo.
C.c.p.- Comité de Transparencia y Acceso a la Información.

DIRECCIÓN DE CONTRALO	
Dependencia:	_____ DC/1504/21
Of. No.	_____
Exp. No.	_____

Asunto: Respuesta a solicitud de informació

Villahermosa, Tabasco, a 24 de Noviembre de 2009



M.A.P. LILIANN BROWN HERRERA

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
PRESENTE.

En cumplimiento a lo solicitado mediante su oficio TSJ/OM/UT/469/09 de fecha 23 de noviembre actual, hago de su conocimiento lo siguiente:

1. Cual es el marco jurídico vigente que da fundamento a los procesos de entrega recepción en el Poder Judicial del Estado de Tabasco?.

R: La Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, en el Capítulo IX, Artículo 106 Bis 3, Fracción XII, facultad a la Dirección de Contraloría Judicial para organizar y realizar los actos de entrega recepción que se lleven a efectos con motivo de la rotación de jueces, secretarios judiciales y otros servidores judiciales.

2. Existe para los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco que están obligados a realizar entrega recepción al término de su puesto, cargo o comisión, algún documento normativo como los que a continuación se detallan?:

- a. LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN
- b. ACUERDO de ENTREGA RECEPCIÓN
- c. LINEAMIENTO de ENTREGA RECEPCIÓN
- d. MANUAL de ENTREGA RECEPCIÓN

Dependencia: _____ DC/1504/2009

Of. No. _____

Exp. No. _____

- e. De no existir Ley, Acuerdo, Lineamiento o Manual, existe algún otro tipo de normatividad que establezca que los servidores públicos del Poder Judicial del Estado de Tabasco, deban observar y dar cumplimiento para realizar la entrega recepción, al término del desempeño de su puesto, cargo o comisión?

R: En el Poder Judicial del Estado de Tabasco, existe un documento normativo para realizar el acto de entrega recepción de los servidores públicos, denominado **MANUAL de NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN**.

3. Dicha normatividad está publicada en Web? De ser así, en que página puedo consultarla?

R: Actualmente no se encuentra publicada en la pagina del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

4. Si la normatividad en cuestión existe pero no está publicada en Web, atentamente solicito la envíe como documento adjunto de la respuesta a esta solicitud de información.

R: Se remite el documento adjunto físicamente y por medio electrónico (disco compacto), para los efecto que se suba al portal de transparencia.

5. Cuenta el Poder Judicial del Estado de Tabasco con un sistema desarrollado mediante el cual sus servidores públicos obligados puedan actualizar, capturar y realizar la información referente a la entrega recepción? De no ser así, como integra dicha información?

R: Todas las dependencias del Poder Judicial del Estado de Tabasco, cuentan con el **Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega – Recepción**, en el cual se basan para elaborar e integrar toda la información requerida, misma que se imprime y se le entrega

Exp. No. _____

a la persona comisionada por la **Dirección de Contraloría Judicial** para llevar a efecto el acto de entrega-recepción, quien da fe y elabora el acta correspondiente.

Sin otro particular, y en espera que la información proporcionada le sea de utilidad, le saludo.

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE CONTRALORÍA JUDICIAL


C.P. JORGE ANTONIO TORRES CALCÁNEO

C.c.p. Archivo.



4. DISTRIBUCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

- 4.1. Si el acto de entrega-recepción se celebra por cambio de juez, el acta, el apartado "A" y el resumen general del estado que guarda el juzgado, se elaborará en cuatro tantos y sus anexos en tres, y se distribuirán de la siguiente manera:

Original del acta y sus anexos	<i>Dirección de Contraloría Judicial</i>
Copia del acta, apartado "A" y resumen general del estado que guarda el juzgado	<i>Presidencia del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y apartado "A"	<i>Comisión de Disciplina y Visitaduría del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y apartado "A"	<i>Comisión de Admón. del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y sus anexos	<i>Juez saliente</i>
Copia del acta y sus anexos	<i>Juez entrante</i>

- 4.2. Por actos de entrega-recepción que obedezcan a cambios de secretarios o actuarios judiciales se integrarán cinco tantos del acta y cuatro de los anexos que correspondan, y se distribuirán de la siguiente manera:

Original del acta y sus anexos	<i>Dirección de Contraloría Judicial</i>
Copia del acta y apartado "A"	<i>Presidencia del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y apartado "A"	<i>Comisión de Disciplina y Visitaduría del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y apartado "A"	<i>Comisión de Admón. del Consejo de la Judicatura</i>
Copia del acta y sus anexos	<i>Secretario o Actuario saliente</i>
Copia del acta y sus anexos	<i>Secretario o Actuario entrante</i>
Copia del acta y sus anexos	<i>Titular del Juzgado</i>

5. MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y APARTADO "A"

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN N°

En la ciudad de, Estado de Tabasco, siendo las horas del día de de dos mil, se reunieron en las oficinas del Juzgado del Distrito Judicial, con sede en esta ciudad, ubicadas en N°, colonia, el **C. Licenciado**, quien deja de ocupar el cargo de, y el **C. Licenciado**, quien por acuerdo tomado por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión celebrada el día de de dos mil, ha sido designado para ocupar a partir del día de hoy la titularidad del cargo referido, por lo que en este acto se procede a hacer la entrega-recepción de los asuntos, recursos, documentos e información que le corresponden al mismo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 106 Bis 3 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. -----

Intervienen como testigos de asistencia los **CC.** y, con claves de registro federal de contribuyentes y, respectivamente, servidores públicos adscritos a este órgano judicial, quienes se desempeñan como secretarios judiciales. -----

Se encuentra presente en este acto de entrega-recepción el **C. L.C.P.**, con categoría de, adscrito a la Dirección de Contraloría Judicial, quien funge como representante de esta Dependencia e interviene conforme a las atribuciones de la misma, con base en los artículos 106 Bis y 106 Bis 3 fracciones III y XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. -----

Se hace constar que en este acto el juez saliente, **Licenciado**, le proporcionó en forma confidencial al nuevo titular del juzgado la combinación de la caja de seguridad asignada a este órgano judicial para el resguardo de valores. -----

Se determinó el **saldo de efectivo** que debe existir en el Juzgado a esta fecha con motivo de los depósitos y pagos que se generan en el mismo, en virtud de los asuntos que en él se tramitan, resultando un importe de \$ (..... M.N.). Seguidamente, practicó el **arqueo del efectivo**, para verificar su existencia física, encontrándose la cantidad de \$ (..... M.N.). Consecuentemente, existe un de \$ (..... M.N.). -----

El titular entrante, **Licenciado**, recibe de conformidad del titular saliente, **Licenciado**, para su guarda y custodia, la cantidad encontrada en el arqueo de efectivo. -----

El juez saliente, **Licenciado**, le entrega al juez entrante **Licenciado**, lo siguiente: tarjetas de control de consignaciones y pagos, de las cuales corresponden a expedientes civiles y a causas penales; recibos de depósitos por utilizarse, del folio al; recibos de egresos por utilizarse, del folio al; registros individuales de asistencia de procesados y sentenciados, y actas conciliatorias, de ellas en trámite y archivadas, iniciadas en el presente año. -----

El juez saliente, **Licenciado**, manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y cada uno de los anexos que se enuncian en el Apartado "A" de la misma, los cuales forman parte integrante de este documento y se sellan y firman por los responsables de su elaboración y revisión en todas sus hojas, para su identificación y los efectos legales a que haya lugar. -----

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

El juez entrante, **Licenciado**, recibe con las reservas de ley del juez saliente, **Licenciado**, todos los asuntos, recursos, documentos e información referidos en el contenido de esta acta y de sus anexos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las horas de día de del año dos mil, firmando para constancia en todas sus fojas, al margen y al calce, los servidores públicos que en ella intervinieron. -----

ENTREGA

RECIBE

Lic.

Lic.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA JUDICIAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

CONSEJO DE LA JUDICATURA

ENTREGA-RECEPCIÓN N°

JUZGADO

FECHA:

A P A R T A D O " A "

I. RECURSOS HUMANOS:

- ⇒ Plantilla de personal.

II. RECURSOS MATERIALES:

- ⇒ Inventario de los bienes muebles de activo fijo y acervo bibliográfico asignados al juzgado (lo proporciona la Oficialía Mayor).
- ⇒ Relación de llaves (en ésta se hace constar de que se proporciona en forma confidencial la combinación de la caja de seguridad, sin mencionar la clave).

III. RECURSOS FINANCIEROS:

- ⇒ Determinación del saldo teórico de efectivo (lo elabora el representante de la Dirección de Contraloría).
- ⇒ Arqueo de caja y corte de folios útiles de recibos de depósitos y egresos (lo elabora el representante de la Dirección de Contraloría).
- ⇒ Relación de folios útiles de recibos de depósito y egreso.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

- ⇒ Relación de libros judiciales de registro y control (la Dirección de Contraloría proporciona el formato).
- ⇒ Corte de libros de gobierno, de amparos directos y de actas conciliatorias (lo elabora el representante de la Dirección de Contraloría).

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

A. *Civiles:*

- ↻ Relación de demandas pendientes de iniciar (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes en trámite (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes con amparos pendientes de resolverse (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes para dictar sentencia en poder del juez.
- ↻ Relación de expedientes para dictar sentencia aún no turnados al juez (por secretaría y actuaría).
- ↻ Relación de expedientes inactivos (por secretaría).
- ↻ Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar (por secretaría).
- ↻ Relación de exhortos girados aún no devueltos (por secretaría).
- ↻ Relación de documentos base de la acción (por secretaría).
- ↻ Relación de pliegos de posiciones (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial (por actuaría).

B. *Penales:*

- ↻ Relación de averiguaciones previas por radicar.
- ↻ Relación de expedientes para determinar procedencia de orden (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes para resolver situación jurídica (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes en trámite (por secretaría).

- ↻ Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes con amparos pendientes de resolverse (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes para dictar sentencia en poder del juez.
- ↻ Relación de expedientes para dictar sentencia en poder de los secretarios judiciales (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes con sentencia definitiva pendiente de causar ejecutoria (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes con sentencia definitiva ejecutoriada pendiente de cumplir (por secretaría).
- ↻ Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar (por secretaría).
- ↻ Relación de exhortos girados aún no devueltos (por secretaría).
- ↻ Relación de inculpados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial (por secretaría).
- ↻ Relación de registros de asistencias de inculpados, procesados y sentenciados que gozan de libertad bajo caución o bajo protesta (por secretaría).
- ↻ Relación de objetos del delito resguardados en el juzgado (por secretaría).
- ↻ Relación de pólizas con que se garantizó la libertad provisional (por secretaría).
- ↻ Relación de expedientes que se encuentran en el casillero de prescripción.
- ↻ Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial (por actuaría).

c. De Paz:

- ↻ Relación de actas conciliatorias en trámite.

ENTREGA

RECIBE

Lic.

Lic.

6. DATOS QUE DEBEN CONTENER LOS ANEXOS INTEGRANTES DEL APARTADO "A" DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Requisitos de todas las relaciones que integran el Apartado "A":

- ✓ Deben ser elaboradas en original y dos copias.
- ✓ En el encabezado se debe asentar la denominación del Juzgado y el título de la relación de que se trata.
- ✓ Al calce se debe asentar el lugar y fecha de elaboración, el nombre del Juez entrante el del Juez saliente y el del Secretario o Actuario Judicial responsable del contenido de la lista.
- ✓ Todas las hojas deben tener impreso el sello del Juzgado.

I. RECURSOS HUMANOS:

 PLANTILLA DE PERSONAL	
NOMBRE	CATEGORIA

II. RECURSOS MATERIALES:

 RELACIÓN DE LLAVES		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

NOTA: En ésta se hace constar que se proporciona la combinación de la caja de seguridad en forma confidencial sin mencionar la clave.

III. RECURSOS FINANCIEROS:

 RELACIÓN DE FOLIOS ÚTILES DE RECIBOS DE DEPÓSITO Y EGRESO		
TIPO DE RECIBO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

A. *Civiles*

 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR (POR SECRETARÍA)		
ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2ª INSTANCIA

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS PENDIENTES DE RESOLVERSE (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FED.

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA EN PODER DEL JUEZ					
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN	FECHA DE LA ÚLTIMA NOTIF.	FECHA EN QUE SE TURNÓ AL JUEZ

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA AÚN NO TURNADOS AL JUEZ (POR SECRETARÍA Y ACTUARÍA)				
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN	INDICAR SI YA FUE NOTIFICADO Y FECHA DE LA ÚLTIMA

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS (POR SECRETARÍA)		
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO

 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS E IMPORTE

 RELACIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	INDICAR LA PARTE POR QUIEN FUE PRESENTADO

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL (POR ACTUARÍA)				
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFICAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

B. Penales

 RELACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS POR RADICAR			
Nº AVERIG. PREVIA	INCUPLADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DETERMINAR PROCEDENCIA DE ORDEN (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	FECHA DE RADICACIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESOLVER SITUACIÓN JURÍDICA (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	FECHA Y HORA EN QUE QUEDA A DISPOSICIÓN DEL JUZGADO	INDICAR SI SE CONCEDIÓ AMPLIACIÓN AL TÉRMINO CONSTITUCIONAL

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	PROCESADO	DELITO	INDICAR SI ESTÁ DETENIDO, AMPARADO, LIBERTAD CAUCIONAL O BAJO PROTESTA	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2ª INSTANCIA

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS PENDIENTES DE RESOLVERSE (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	INCUPLADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUT. FED.

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA EN PODER DEL JUEZ				
Nº EXP.	PROCESADO	DELITO	FECHA DE AUDIENCIA	FECHA EN QUE SE TURNÓ AL JUEZ

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA EN PODER DE LOS SECRETARIOS JUDICIALES (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	PROCESADO	DELITO	FECHA DE LA AUDIENCIA

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA PENDIENTE DE CAUSAR EJECUTORIA (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA	INDICAR SI YA FUERON NOTIFICADAS LAS PARTES Y FECHA DE LA ÚLTIMA NOTIF.

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA EJECUTORIADA PENDIENTE DE CUMPLIR (POR SECRETARÍA)					
Nº EXP.	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE CAUSÓ ESTADO LA SENTENCIA	INDICAR SI SE LE CONCEDIÓ BENEFICIO	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL SENTENCIADO

 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

 RELACIÓN DE INCUPLADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS DETENIDOS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL (POR SECRETARÍA)		
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO

 RELACIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA DE PROCESADOS Y SENTENCIADOS QUE GOZAN DE LIBERTAD BAJO CAUCIÓN O BAJO PROTESTA (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	CONCEPTO, IMPORTE Y FORMA EN QUE GARANTIZÓ SU LIBERTAD

 RELACIÓN DE OBJETOS DEL DELITO RESGUARDADOS EN EL JUZGADO (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	PROCESADO	DELITO	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETOS

 RELACIÓN DE PÓLIZAS CON QUE SE GARANTIZÓ LA LIBERTAD PROVISIONAL (POR SECRETARÍA)				
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	AFIANZADORA Y NÚM. DE PÓLIZA	IMPORTE DE LA PÓLIZA

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN EL CASILLERO DE PRESCRIPCIÓN	
Nº EXP.	INDICAR SI SE CUENTA CON ORIGINAL Y DUPLICADO O SI SE TRATA DE CUADERNILLO

 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y CUADERNILLOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL (POR ACTUARÍA)				
Nº EXP.	INCUPLADO	DELITO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFICAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

c. *De Paz:*

 RELACIÓN DE ACTAS CONCILIATORIAS EN TRÁMITE (JUZGADOS DE PAZ)		
Nº DE ACTA	COMPARECIENTE	INVITADO

Villahermosa, Tab., julio de 2003.



Inicio

- Seguimiento
 - Nueva Solicitud
 - Solicitudes en proceso
- Reportes y Estadísticas
 - Público
 - Dependencias
 - Hits
 - Reporte Recurso de Revisión
- Cerrar sesión

PROCESOS DE SOLICITUDES ITAIP					
Paso 1. Buscar mis solicitudes					
Paso 2. Resultados de la búsqueda					
Paso 3. Historial de la solicitud					
Paso	Fecha de Registro	Fecha Fin	Estado	Solicitante	Atendio
Definir Plazos	22/11/2009 11:20:48 p.m.	22/11/2009 11:20:48 p.m.	Registrada	Leyla Gutierrez Bocanegra	
Sujeto Obligado determina tipo de gestión	22/11/2009 11:20:48 p.m.	27/11/2009 10:34:34 a.m.	En Proceso	Leyla Gutierrez Bocanegra	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
Determina tipo de respuesta	27/11/2009 10:34:34 a.m.	27/11/2009 10:36:38 a.m.	En Proceso	Leyla Gutierrez Bocanegra	RODOLFO CAMPOS MONTEJO
Sujeto Obligado asigna la solicitud a UAI	27/11/2009 10:34:34 a.m.	27/11/2009 10:34:34 a.m.	Registrada	Leyla Gutierrez Bocanegra	
Respuesta información disponible públicamente	27/11/2009 10:36:38 a.m.	27/11/2009 10:45:06 a.m.	En proceso con respuesta	Leyla Gutierrez Bocanegra	RODOLFO CAMPOS MONTEJO



SISTEMA INFOMEX

Respuesta información disponible públicamente

- Seguimiento
- Nueva Solicitud
- Solicitudes e
- Reportes y B
- Público
- Dependenci
- Hits
- Reporte Rec
- Cerrar ses

Datos generales

Folio	00542309	Proceso	Solicitudes de Información
--------------	----------	----------------	----------------------------

(Mostrar Detalle...)

Información disponible públicamente

Hago de su conocimiento que la información solicitada por usted previamente se ha puesto a disposición del público o se contiene en documento(s) no sustituibles o que en su manipulación se pueden dañar, por lo que la puede consultar en:

Descripción de la respuesta terminal

Adjunto envío acuerdo de disponibilidad, así como oficio donde se responde su solicitud, anexo archivo del manual. Lo puede consultar en: <http://www.tsj-tabasco.gob.mx/utai/index.php.html> inciso c), rubro Manuales.

Archivo adjunto de respuesta terminal

PJ UTAIP 112 2009 Proceso de Entrega-Recepción.pdf

Nombre del Titular de la Unidad Admva de Acceso a la Información

MAP. LILIANN BROWN HERRERA.

Cerrar

UTO TABASQUEÑO
TRANSPARENCIA Y ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

enero de 2009

AMPOS

AMPOS

AMPOS