



## MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS

### PARA LA ENTREGA-RECEPCION EN LOS JUZGADOS

JULIO DE 2003



**UN PODER MODERNO, HUMANO Y PROFESIONAL**

## OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, formatos y disposiciones que se deben observar para llevar a cabo de manera ordenada y uniforme el proceso de entrega-recepción en los Juzgados de Primera Instancia y de Paz del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Las formalidades y disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción que se establecen en este documento habrán de observarse en los Juzgados de Primera Instancia y de Paz, cada vez que en éstos tenga lugar un cambio de juez, secretario o actuario judicial.
- 1.2. La entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a un cargo se realizará al tomar posesión de éste el servidor público entrante, previa protesta, designación o nombramiento e instalación, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 1.3. La Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura, por conducto de la Oficialía Mayor, dará aviso con oportunidad a la Dirección de Contraloría Judicial de la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción, a fin de que se designe un representante que asista al mismo. Asimismo le comunicará el nombre del nuevo titular y la fecha en que el Pleno del Consejo de la Judicatura acordó el cambio de titular.
- 1.4. Siempre que se celebre un acto de entrega-recepción se elaborará un acta administrativa en la que se deje constancia de los pormenores del mismo. A cada acta que se elabore se le asignará un número único de control.
- 1.5. En los cambios de jueces, el acto de entrega-recepción se llevará a efecto con la participación del titular saliente, el titular entrante, dos testigos de asistencia (que serán de preferencia secretarios judiciales adscritos al juzgado) y un representante de la Dirección de Contraloría Judicial.

- 1.6. En los cambios de secretarios y actuarios judiciales, el acto de entrega-recepción se llevará a efecto sin la participación del representante de la Dirección de Contraloría Judicial, pero el titular del juzgado será responsable de que el acto se realice y deberá turnar a esa Dirección, dentro de los cinco días siguientes a la fecha del mismo, el acta de entrega-recepción y sus anexos originales debidamente requisitados.
- 1.7. En todo acto de entrega-recepción que se celebre por cambio de secretario o actuario judicial el titular del juzgado participará en calidad de testigo.
- 1.8. Si por cualquier motivo el servidor público saliente no entregara la información de los asuntos y recursos a su cargo, el titular entrante levantará un acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos y un representante de la Dirección de Contraloría Judicial. Este último no intervendrá si el cambio es de secretario o de actuario judicial, pero el titular del juzgado será responsable de que se elabore el acta circunstanciada y se envíe a la Dirección de Contraloría Judicial dentro del plazo establecido en la disposición 1.6.

## **2. ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS**

- 2.1. El titular que entrega y el que recibe son responsables de la elaboración y verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos.
- 2.2. Para elaborar el acta y sus anexos se usará de preferencia papel oficial (membretado). Si se cuenta con equipo de cómputo, se podrá elaborar con el papel que dicho equipo utilice.
- 2.1. El texto del acta se escribirá a renglón seguido y sin sangría.
- 2.2. Los espacios sobrantes en renglones y los renglones no utilizados se deben cancelar con guiones.

- 2.3. Cualquier aclaración o salvedad que alguno de los participantes considere necesario hacer constar se anotará en el cuerpo del acta.
- 2.4. El documento no debe presentar borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- 2.5. El acta de entrega-recepción debe ir acompañada de los siguientes anexos:
  - a) **Apartado “A”**: listado en el que se indican las relaciones analíticas y registros de los recursos, asuntos y documentos que el titular saliente le entrega al titular entrante. Debe ser firmado por el titular que entrega y por el que recibe.
  - b) Registros y relaciones analíticas y exhaustivas de los recursos, asuntos y documentos que se entregan al nuevo titular, las cuales se enuncian en el Apartado “A” y se anexan a éste. Deben ser firmadas por los titulares entrante y saliente y por los servidores públicos responsables de su elaboración.
  - c) Resumen general del estado que guarda el juzgado. Lo elabora el representante de la Dirección de Contraloría Judicial y lo firman el juez entrante y el saliente.
- 2.6. El acta debe ser firmada en todas sus hojas por el titular que entrega, el que recibe y los servidores públicos que intervinieron en su elaboración, y llevar impreso el sello del juzgado.
- 2.7. Los jueces, secretarios y actuarios judiciales integrarán todas las relaciones analíticas que les correspondan, según su competencia (civil, penal o mixta) y atribuciones.
- 2.8. La presentación de la información se hará en los formatos sugeridos por la Dirección de Contraloría Judicial, los cuales se muestran en el apartado 6 del presente documento. Cuando el juzgado produzca su información a través de sistemas electrónicos o dicha información este integrada en formas preestablecidas por alguna autoridad competente, se podrán utilizar los formatos que los sistemas produzcan o los definidos por la autoridad. En todo caso, se deberá presentar la información requerida por la Dirección de Contraloría.

- 2.9. Cada anexo del acta deberá tener impreso el sello del juzgado y contener en el encabezado la denominación del Juzgado y el título de la relación de que se trate, y al calce el lugar y fecha en que se elabora, el nombre y cargo del servidor público que entrega, del que recibe y del responsable de su elaboración (secretario o actuario judicial, según sea el caso).

### **3. VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA**

- 3.1. Es responsabilidad del servidor público entrante verificar el contenido del acta y sus anexos durante el acto de entrega-recepción.
- 3.2. La verificación de los recursos, asuntos e información que por su volumen o extensión se tenga que prolongar más allá del tiempo de duración del acto, quedará pendiente, lo que se hará constar en el acta. En ese caso, el servidor público entrante informará a la Presidencia del Consejo de la Judicatura y a la Dirección de Contraloría Judicial el resultado de la verificación en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de la entrega-recepción. El plazo que se establezca para llevar a cabo la verificación se hará constar en el acta de entrega-recepción.
- 3.3. La relación de bienes de activo fijo será proporcionada por la Oficialía Mayor Judicial en tres tantos al representante de la Dirección de Contraloría Judicial, sólo y cuando el acto de entrega-recepción se celebre por cambio de juez.

### **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: .....

## APARTADO "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 secretaria).
- ↻ Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar (por secretaria).
- ↻ Relación de exhortos girados aún no devueltos (por secretaria).
- ↻ Relación de inculcados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial (por secretaria).
- ↻ Relación de registros de asistencias de inculcados, procesados y sentenciados que gozan de libertad bajo caución o bajo protesta (por secretaria).
- ↻ Relación de objetos del delito resguardados en el juzgado (por secretaria).
- ↻ Relación de pólizas con que se garantizó la libertad provisional (por secretaria).
- ↻ 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:

 <b>RELACIÓN DE FOLIOS ÚTILES DE RECIBOS DE DEPÓSITO Y EGRESO</b>		
TIPO DE RECIBO	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL

### V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

#### A. *Civiles*

 <b>RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR (POR SECRETARÍA)</b>		
ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

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

 <b>RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS (POR SECRETARÍA)</b>		
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO

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

 <b>RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS</b> (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	FECHA EN QUE SE REMITÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

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

 <b>RELACIÓN DE PLEGOS DE POSICIONES</b> (POR SECRETARÍA)			
Nº EXP.	ACTOR	JUICIO	INDICAR LA PARTE POR QUIEN FUE PRESENTADO

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

## B. *Penales*

 <b>RELACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS POR RADICAR</b>			
Nº AVERIG. PREVIA	INCUPLADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. *De Paz:*

 <b>RELACIÓN DE ACTAS CONCILIATORIAS EN TRÁMITE (JUZGADOS DE PAZ)</b>		
Nº DE ACTA	COMPARECIENTE	INVITADO

Villahermosa, Tab., julio de 2003.