PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

HOJA DE PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 16 fracción XXVI, 94 y 97 fracción XXXVI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, en sus respectivas Sesiones Ordinarias Séptima y Novena del Primer Periodo de Labores celebradas en fechas catorce y veintinueve de febrero del año dos mil veinticuatro, aprueban y autorizan la difusión del presente **Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.**

AUTORIZÓ Y APROBÓ
El Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

Magdo. Enrique Priego Oropeza.

El encargado del despacho de la Secretaria General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia.

Lic. Jesús Cecilio Hernández Vázquez.

Secretaria General de Acuerdos del Consejo de la Judicatura.

Lic. Elda Beatriz Orueta Méndez.

REVISÓ Y VALIDÓ

L.C.P. Rodolfo Gabriel Cuenca Ruíz.
Director de Contraloría.

L.C.P. Gerardo Guzmán Alejo.
Coordinador de Auditoría.

L.C.P. Marisol Pérez Marcin.
Coordinadora de Modernización Administrativa.

ELABORÓ

Dr. José Alonso Pérez León.
Auditor Judicial.

CONTENIDO **PÁGINA**

Introducción..... 5

Objetivo general y específicos..... 6

Finalidad..... 6

Marco Legal……..... 7

1. Disposiciones generales……..……...……..... 8

2. De los Usuarios del Sistema…….. ……..…. 11

3. Del proceso de Entrega y Recepción……..... 12

4. De la Cadena Electrónica y Código QR……..... 14

5. Elaboración del acta de Entrega y Recepción y Apartado “A”…… 14

6. Distribución del acta de Entrega y Recepción y Apartado “A”..... 15

7. Requisitos que deberán cumplir los Formatos integrantes del Apartado “A”…….……. 16

8. De las Responsabilidades……..……..... 16

9. Modelo del Acta de Entrega y Recepción……..……..... 20

10. Apartado “A”. ……..……...…… 24

I. Marco normativo……..……..... 24

II. Planeación estratégica..... 24

III. Recursos humanos……..……..... 24

IV. Recursos financieros……..……..... 24

V. Recursos materiales…..……..…….. 25

VI. Documentación patrimonial……..... 26

VII. Sistema de información……..……..... 26

VIII. Adquisiciones y servicios..... 26

IX. Asuntos en trámite……..... 26

X. Expedientes fiscales……..……..……..... 26

XI. Obras públicas……..……..…….. 27

XII. Segunda instancia……..……..... 27

XIII. Consejo de la Judicatura……..……..... 28

11. Datos que deberán contener los formatos que integran el Apartado “A” del acta de Entrega y Recepción……..... 29

I. Marco normativo……..……..……..... 29

II. Planeación estratégica..... 31

III. Recursos humanos……..……..... 32

IV. Recursos financieros……..……..……..... 39

V. Recursos materiales…..……..…….. 51

VI. Documentación patrimonial……..... 60

VII. Sistema de información……..……..... 62

VIII. Adquisiciones y servicios..... 65

IX. Asuntos en trámite……..……..... 66

X. Expedientes fiscales……..……..……..... 71

XI. Obras públicas……..……..…….. 79

XII. Segunda instancia……..……..... 84

XIII. Consejo de la Judicatura……..……..... 91

12. Requisitos que deberán cumplir los formatos que integran el apartado “A” del acta de entrega y recepción……..……..... 93

Anexos.……..... 94

Glosario de abreviaturas y definiciones……..... 94

Control de actualizaciones……..... 96

Referencias……..……..... 97

INTRODUCCIÓN

El funcionamiento de las instituciones gubernamentales debe construirse sobre los principios de un ejercicio más eficiente en el uso de sus recursos, más eficaz en el logro de sus objetivos y ético en la gestión pública. La solidez y el buen desempeño de los órganos públicos tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de la información.

La entrega y recepción de responsabilidades en los órganos administrativos y jurisdiccionales del poder judicial es un proceso de vital importancia para garantizar la continuidad y eficiencia en la administración de justicia.

La creciente complejidad de los procesos de entrega y recepción, requiere de la simplificación y automatización, de manera que se permita a los servidores judiciales obligados en términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que de forma histórica dicho proceso ha resultado por demás difícil y laborioso ante el volumen de información que se involucra, máxime cuando además se requiere que la misma sea recabada de forma impresa, generando un gasto excesivo a la administración de justicia. En esa virtud, se hace necesario adecuar los procesos a los sistemas electrónicos y programas informáticos como herramientas indispensables para el apoyo a la gestión administrativa del poder judicial.

La Dirección de Contraloría como Órgano Interno de Control del poder judicial en el ejercicio de sus facultades que le confieren los artículos 164, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, 6 y 7 fracción III de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y 141 fracciones IV y VII del Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco; ha implementado el “Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco”, con el propósito de que se lleve a cabo de forma electrónica, ágil, segura, económica y transparente la entrega de los recursos humanos, materiales, financieros y judiciales con que cuenten los órganos a la fecha que la gestión del servidor judicial concluya, se separe del empleo, cargo o comisión; lo cual dotará de información y elementos al servidor judicial que lo sustituya para un mejor desempeño de sus funciones. Asimismo, se pretende fomentar una cultura de colaboración, profesionalismo y compromiso con la misión institucional del poder judicial.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las disposiciones generales, procedimientos y formatos para que los órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco; así como servidores judiciales en lo individual, realicen los procesos de entrega y recepción de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer los formatos oficiales y documentos que se deberán presentar como anexos al acta administrativa de entrega y recepción, para dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y asuntos judiciales que le fueron asignados al servidor judicial para el desempeño de las atribuciones conferidas.

- Facilitar la base normativa, los lineamientos, criterios administrativos y metodología a la que deberán apegarse los servidores judiciales obligados; y que dará soporte al procedimiento de entrega y recepción en los órganos, a fin de que la entrega sea homogénea, ordenada, transparente y oportuna; de conformidad con lo señalado en la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.

- Promover la transparencia y rendición de cuenta en la gestión administrativa-judicial a nivel institucional y en el actuar de los servidores judiciales en lo individual.

FINALIDAD

El presente manual tiene como finalidad:

I. Respecto de los servidores judiciales salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa en razón del propio acto de entrega y recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y

II. Para los servidores judiciales entrantes, dotarles de toda la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

MARCO LEGAL

Todas las disposiciones referentes al **Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco**, encuentran su fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Código de Ética del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Organización del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Manual de Consignaciones y Pagos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
- Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial.
- Sistema Electrónico de Consignaciones y Pagos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

1. DISPOSICIONES GENERALES:

1.1. Las formalidades y disposiciones que se establecen en este documento son de observancia general y obligatoria para los servidores judiciales de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco **(con excepción de los juzgados y tribunales de primera instancia que lo integran)**, cada vez que tenga lugar en ellos un cambio de titular desde el nivel jerárquico más alto hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, y los demás servidores judiciales que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega y recepción, por haber manejado recursos públicos o haber tenido personal a su cargo;

1.2. Corresponde a la Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tabasco la interpretación de los presentes Lineamientos en el ámbito administrativo, así como el desahogo de las consultas que genere su aplicación;

1.3. Los presentes Lineamientos establecen las directrices que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial, mismo que permitirá facilitar y agilizar el proceso de entrega y recepción, en los supuestos previstos por la ley, garantizando con ella una transición ordenada y organizada;

1.4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

I.	Administrador:	La Dirección de Contraloría.
II.	Auditor:	Auditor comisionado por la Dirección de Contraloría.
III.	Cadena Electrónica:	Es el sello digital que legaliza los formatos de entrega y recepción generados a través del sistema (SEERPO).
IV.	Código QR:	Es el código que validad los formatos de entrega y recepción generados a través del sistema (SEERPO).
V.	Documentos adjuntos:	Información complementaria de los formatos.

VI.	Enlace:	Órgano Interno de Control (Director de Contraloría).
VII.	Formatos:	Documentos emitidos por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial utilizado para el llenado de información.
VIII.	Ley:	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
IX.	Sistema:	Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial.
X.	SEERPO:	Siglas de identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial.
XI.	Supervisor:	Servidor judicial de la Dirección de la Contraloría (Coordinador de auditoría), quien designa al Usuario un Auditor y supervisa la actualización de la información.
XII.	Usuarios:	Sujetos obligados a realizar el proceso de entrega y Recepción (titular saliente y entrante);

1.5. El proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del sistema (SEERPO), mediante el cual procesará y actualizará la información relativa al mismo. El sistema será implementado y administrado por la Dirección de Contraloría, que tendrá además la facultad de verificar la actualización que deban realizar los Sujetos Obligados, de conformidad con lo establecido en la Ley. Este sistema se encuentra ubicado en la página web oficial del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

1.6. Los servidores judiciales obligados a realizar los actos de entrega y recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho. Además, cumplir con las medidas y disposiciones que

dicte el Órgano Interno de Control, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega y recepción;

1.7. La entrega y recepción de los asuntos y recursos atribuidos a un cargo se realizará al tomar posesión de éste el servidor judicial entrante, previa protesta, designación o nombramiento e instalación, de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco;

1.8. Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura o la Oficialía Mayor, dará aviso mediante oficio a la Dirección de Contraloría de la fecha en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción, a fin de que se designe un representante que supervise dicho acto de entrega y recepción. Asimismo, le comunicará el nombre del nuevo titular y la fecha en que el Pleno del Tribunal o el Pleno del Consejo acordó el cambio de titular;

1.9. El acto de entrega y recepción se llevará a efecto con la intervención del titular saliente, el titular entrante, dos testigos de asistencia (de preferencia, servidores judiciales adscritos al área donde ocurra el cambio de titular) y un representante de la Dirección de Contraloría;

1.10. El titular saliente tendrá la obligación de integrar oportuna y adecuadamente toda la información y elementos necesarios para el acto de entrega y recepción una vez que se haya dado su cambio. La falta de designación de representante de servidor judicial entrante no exime al salientes de esta obligación;

1.11. El proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, debe realizarse:

I. Al término o inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;

II. Por renuncia;

III. Por cese o terminación de nombramiento;

IV. Por suspensión **(Mayor a 30 días hábiles);**

V. Por destitución;

VI. Por licencia médica o cuestiones personales **(Mayor a 30 días hábiles);** o

VII. Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor judicial de que se trate;

1.12. A partir de la fecha de inicio de elaboración del acta administrativa de entrega y recepción, toda la documentación de forma digital en el sistema (SEERPO) y física recabada e integrada con

motivo de este acto será resguardada en la oficina que ocupe la Dirección de Contraloría por un lapso de siete años; y

1.13. Después de los 7 años, la Dirección de Contraloría someterá a los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para que emitan dictámenes sobre el resguardo o baja documental en los términos que establezcan las disposiciones en la materia de archivo de concentración.

2. DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

2.1. El administrador deberá:

I. Crear en el sistema las áreas administrativas y jurisdiccionales; de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Manual de Organización;

II. Mantener actualizado el catálogo de las áreas administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial del Estado de Tabasco; y

III. Crear las cuentas de acceso al sistema (SEERPO).

2.2. El Enlace tendrá las siguientes funciones:

I. Dar trámite a las solicitudes de cambios de los Usuarios, que designen los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura o la Oficialía Mayor; e

II. Informar al Supervisor de los cambios de los Usuarios.

2.3. El Supervisor tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de entrega y recepción que le asigne el Enlace;

II. Subir la información de los actos de entrega y recepción al sistema (Número de acta, titular saliente y entrante, auditor designado, fecha de pleno, fecha de inicio, etc.);

III. Notificar al titular saliente de la fecha de inicio del acto de entrega y recepción; y

IV. Asignar al Auditor el proceso de entrega y recepción solicitado.

2.4. El Auditor tendrá las siguientes funciones:

I. Dar seguimiento a las solicitudes de verificación y en su caso validar la información del Usuario que el Supervisor le asigne;

II. Realizar verificaciones periódicas de la información dentro del término establecido en el punto 3.3. de este manual;

III. Verificar que los procesos de entrega y recepción se realicen conforme a la normatividad vigente; y

IV. Generar y firmar el acta de entrega y recepción correspondiente.

2.5. Los Usuarios tendrán las siguientes funciones:

I. Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables;

II. Capturar y mantener actualizada la información en el sistema durante el acto de entrega y recepción, en términos de lo dispuesto por la Ley;

III. Atender las observaciones que realice el auditor; y

IV. Generar y firmar los archivos de forma digital y físico que se presentan en la entrega y recepción, previa validación del auditor;

3. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:

3.1. El Enlace deberá enviar al Supervisor la solicitud de entrega y recepción en un plazo máximo de **1 día hábil**, contados a partir de la fecha en que la Oficialía Mayor, Pleno del Tribunal o Pleno del Consejo de la Judicatura le informe la terminación del empleo, cargo o comisión, cambio de adscripción, licencia del servidor judicial misma que deberá contener:

I. Nombre del área administrativa o jurisdiccional que realiza la entrega.

II. Nombre del titular entrante y saliente.

III. Fecha de terminación del cargo de quien entrega.

IV. Fecha de inicio del nuevo cargo.

V. Número y fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria del Pleno del Tribunal o Pleno del Consejo de la Judicatura;

3.2. De igual manera, dentro del término de **1 día hábil** a la recepción de la solicitud recibida del Enlace, el Supervisor deberá informar al titular saliente del acto de entrega y recepción, así como asignar al auditor responsable para tales efectos;

3.3. El Usuario saliente deberá seleccionar los formatos aplicables, de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en los cuales deberá cargar la información correspondiente y actualización de conformidad con lo establecido en la Ley, dentro de un plazo máximo de **5 días hábiles** contados a partir del día siguiente que el Supervisor le haya notificado del acto de entrega y recepción;

3.4. El listado de archivos electrónicos que se deberá adjuntar de forma obligatoria a los formatos del sistema, se encuentra disponible en la página oficial del sistema (SEERPO);

3.5. El Auditor, en un plazo máximo de **3 días hábiles** contados a partir de la fecha de vencimiento mencionada en el punto 3.3. de este documento, deberá revisar y, en su caso, validar la información cargada por el Usuario saliente;

3.6. En caso que la información no cumpla con la normatividad, el auditor dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, realizará las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser solventadas por el Usuario saliente en un plazo máximo de **3 días hábiles,** contados a partir del día en que se realicen las mismas;

3.7. Una vez que las observaciones sean solventadas, el auditor validará la información cargada por el Usuario saliente, dentro de un plazo no mayor a **2 días hábiles;**

3.8. Los Usuarios saliente y entrante, una vez que el auditor valide la información, firmarán las relaciones y formatos mediante el sistema de firma electrónica dentro de un plazo no mayor a **2 días hábiles**;

3.9. Los archivos generados y respaldados en el sistema (SEERPO), podrán ser entregados en el acto protocolario de la elaboración del acta de entrega y recepción lo cual quedará asentado en el acta correspondiente;

3.10. El auditor generará en el sistema e imprimirá el acta de entrega y recepción, de conformidad con lo que señala la Ley y este documento, en un plazo máximo de **3 días hábiles** contados a partir del día siguiente de concluido el punto 3.8 de estos Lineamientos.

4. DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR:

4.1. La Cadena Electrónica y el Código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el Auditor; y

4.2. El Administrador podrá validar la autenticidad de los formatos a través de la verificación de la Cadena Electrónica y el Código QR.

5. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y APARTADO "A".

5.1. El auditor asignado por el Supervisor, será el responsable de la elaboración del acta de entrega y recepción y enumeración del apartado "A";

5.2. Para la elaboración del acta de entrega y recepción y apartado "A", se usará papel tamaño carta, se escribirá únicamente en la parte anverso de la hoja y se imprimirá en equipo de cómputo. El reverso deberá contener la leyenda "sin texto". Cuando el espacio para que firmen al calce los que intervienen en el acta por cuestión de espacio quedarán en una hoja aparte, será la única excepción de imprimirla al reverso donde finaliza el texto del acta de entrega y recepción;

5.3. El texto se escribirá en letra Arial, tamaño 12, interlineado de 1.5. y justificado;

5.4. El texto se escribirá a renglón seguido y sin sangría;

5.5. Los espacios sobrantes en renglones y los renglones no utilizados se deberán cancelar con guiones hasta un máximo de dos líneas;

5.6. Al concluir cada párrafo se deberá cancelar con guiones y anexar una línea más;

5.7. Cualquier observación, aclaración o salvedad que alguno de los Usuarios considere necesario hacer constar se anotará en el cuerpo del acta;

5.8. El acta no deberá presentar borraduras, tachaduras o enmendaduras;

5.9. En el acta no se usarán abreviaturas;

5.10. Las cantidades monetarias deben ser asentadas en números y letras;

5.11. El acta de entrega y recepción se deberá acompañar por el apartado “A”: Es un listado en el que se indicarán los formatos (relaciones analíticas y registros de los recursos, asuntos y documentos) que el titular saliente entrega al titular entrante;

5.12. El acta de entrega y recepción se firmará en todas sus hojas por el titular saliente, el titular entrante y los servidores judiciales que intervinieron en su elaboración, haciéndose constar, en su caso, la negativa para hacerlo; el listado del apartado “A” únicamente deberá ser firmado por el titular saliente y entrante. El acta de entrega y recepción y apartado “A” llevarán impreso el sello oficial del Poder Judicial; y

5.13. Una vez iniciada el acta de entrega y recepción, se tendrá como máximo un término de **2 días hábiles** desde la fecha de su inicio para su conclusión.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y APARTADO “A”

El acta y el apartado “A” se elaborará en seis tantos y se distribuirán de la siguiente manera:

1. Original del acta y apartado “A”	Dirección de Contraloría.
2. Copia del acta y apartado “A”.	Presidencia del Tribunal Superior de Justicia (No aplica para el cambio del titular del Poder Judicial).
3. Copia del acta y Apartado “A”.	Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia o Consejo de la Judicatura (Aplica donde esté subordinado el órgano administrativo o jurisdiccional que entrega).
4. Copia del acta y Apartado “A”.	Titular saliente.
5. Copia del acta y Apartado “A”.	Titular entrante.
6. Copia del acta y Apartado “A”.	Archivo.

7. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS FORMATOS INTEGRANTES DEL APARTADO "A":

- En el encabezado deberá contener:
  - I. Número de acta de entrega y recepción;
  - II. Nombre del área administrativa o jurisdiccional donde se realiza la entrega y recepción; y
  - III. Título de las listas que se entregan.

- Al calce se debe asentar:
  - I. Nombre del titular saliente;
  - II. Nombre del titular entrante;
  - III. Nombre de la persona que elaboró las listas; y
  - IV. Lugar y fecha de elaboración.

- Si alguna relación no tiene ningún dato, deberá elaborarse y asentar la leyenda "**Ninguno que informar**".

- Al final de cada lista que se entrega deberá contener la cadena electrónica y el código QR.

Todos los formatos integrantes del apartado "A" quedarán resguardados en el sistema (SEERPO) y no serán impresos.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES:

8.1. Los Usuarios del sistema señalados en el punto 2 de este documento, serán los responsables de resguardar sus contraseñas y del uso que se haga de las mismas;

8.2. Los Usuarios que entregan son los responsables de subir la información al sistema (SEERPO) y verificar del contenido de los formatos que integran el apartado "A"; Verificación del acta de entrega y recepción, y listas que integran el apartado "A";

8.3. Será responsabilidad de los Usuarios entrante verificar el contenido del acta de entrega y recepción, listas y formatos que integran el apartado “A”;

8.4. El servidor judicial saliente deberá entregar, por sí o por medio de una persona autorizada bajo su responsabilidad para tal efecto, toda la información que acredite el estado de los asuntos de su competencia; así como los recursos que tuviera asignados, a quien lo sustituya en sus funciones;

8.5. Cuando la entrega y recepción debe realizarse y no exista nombramiento o designación inmediata de quién deba sustituir al servidor judicial saliente, este hará entrega al servidor judicial que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo. Del mismo modo se procederá cuando la entrega deba hacerse sin la presencia del servidor judicial saliente, ya fuese por causa de muerte, incapacidad o cualquier otra que le impida justificadamente asistir a realizar dicha entrega;

8.6. Si por cualquier motivo el servidor judicial saliente no entregara la información de los asuntos y recursos a su cargo, el titular entrante a más tardar dentro de los **seis días hábiles** siguientes a la toma de posesión de su cargo, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del órgano interno de control para efectos del requerimiento, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8.7. El servidor judicial saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de la Ley, será requerido de forma inmediata por la Dirección de Contraloría para que, en un lapso no mayor de **quince días hábiles**, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación y se proceda con el trámite correspondiente del acto de entrega y recepción.

8.8. Una vez que el requerimiento se haya realizado, si el servidor judicial saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, independientemente

de las posibles responsabilidades de tipo político, penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función;

8.9. 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 de entrega y recepción, quedará pendiente, lo que se hará constar en el acta. En este caso, el servidor judicial entrante informará a la Dirección de Contraloría a través de oficio el resultado de la verificación en un plazo no mayor de **treinta días hábiles**, contados a partir de la fecha de conclusión del acta respectiva, de conformidad con lo estipulado en el artículo 17 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;

8.10. Cuando por el volumen de la información y de los bienes que se entregan al servidor judicial entrante éste requiera de mayor plazo al mencionado en el punto 8.9 de este documento para realizar una recepción ordenada y transparente, podrá solicitar a la Dirección de Contraloría una prórroga sobre el plazo máximo de **15 días hábiles**, señalando el nuevo plazo y los argumentos que justifiquen la petición;

8.11. En caso de que la Dirección de Contraloría lo considere procedente, lo hará del conocimiento por escrito al servidor judicial entrante y saliente, lo anterior con fundamento en el artículo 46 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco;

8.12. El servidor judicial saliente concluida la entrega y recepción, estará obligado a proporcionar al servidor judicial entrante y a la Dirección de Contraloría, la información que requieran dentro de los términos mencionados en los puntos previos 8.9 y 8.10, y hacer las aclaraciones que les soliciten durante los siguientes **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente en que reciba el oficio de requerimiento;

8.13. Si el servidor judicial entrante no manifestara ninguna observación, aclaración o solicitud de información que considere necesaria dentro de los términos mencionados en los puntos antepuestos 8.9 y 8.10, se dará por totalmente finalizado el acto de entrega y recepción;

8.14. Cuando el servidor judicial entrante quiera manifestar observación, aclaración o solicitud de información que considere necesaria dentro de los términos mencionados en los puntos anteriores 8.9 y 8.10., lo deberá hacer mediante oficio dirigido a la Dirección de Contraloría, el cual se deberá remitir en 2 juegos junto con las observaciones;

8.15. La Dirección de Contraloría requerirá mediante oficio al servidor judicial saliente para que aclare las observaciones manifestadas dentro del término de **10 días hábiles**, conforme al artículo 244 del Código de Procedimientos Civiles en vigor en el Estado de Tabasco, contados a partir del día siguiente que reciba el presente oficio;

8.16. En caso que el servidor judicial saliente, no comparezca o informe dentro del término concedido, la Dirección de Contraloría informará a los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para que se proceda en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8.17. Si el servidor judicial saliente da contestación a la solicitud requerida dentro del término establecido, la Dirección de Contraloría comunicará mediante oficio de lo que informo y en su caso anexando las relaciones que remita al servidor judicial entrante y le solicitará para que en un término de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente que reciba el presente oficio, manifieste si está o no conforme con la contestación presentada por el servidor judicial saliente. En caso que el servidor judicial entrante informará a la Dirección de Contraloría su conformidad con las solventaciones presentadas, contestará fuera del término concedido o no contestará, se dará por cerrado en su totalidad dicho acto de entrega y recepción;

8.18. Si el servidor judicial entrante no queda conforme con las solventaciones presentadas, la Dirección de Contraloría informará a los plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, para que se proceda de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco en concordancia con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

8.19. La relación de bienes muebles de activo fijo asignado al área administrativa o jurisdiccional donde se llevará a cabo el cambio de titular, será proporcionada por la Oficialía Mayor, a través del departamento de inventarios. Será responsabilidad del Usuario saliente solicitar a través de

oficio los formatos e integrarlos al Sistema (SEERPO); el departamento de inventarios una vez recibido el oficio deberá proporcionar la información a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes.

8.20. Será responsabilidad del servidor judicial entrante, mantener bajo resguardo y solicitar las altas y bajas de los bienes muebles que se le asignen en la entrega y recepción y durante su permanencia en el cargo encomendado, para que al finalizar se encuentre actualizado, sin faltantes o excedentes; y

8.21. El incumplimiento de lo establecido por los presentes Lineamientos será sancionado en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Ley General de Responsabilidades Administrativa, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal, en la que pudieran incurrir los Usuarios del Sistema.

9. MODELO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN No. 000/20_____

ÁREA: _____

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 19 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TABASCO; 164 FRACCIONES III Y XII DE LA LEY ÓRGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO; 2, 3, 6, 7 FRACCIÓN III, 17 Y 46 DE LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTONÓMOS DEL ESTADO DE TABASCO; 4, 7, 9 FRACCIÓN II, 10 Y 49 FRACIONES V Y VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO: ----------

En la ciudad de XXX, Estado de Tabasco, siendo las XXX horas con XXX minutos del día XXX de XXX de dos mil XXX, se reunieron en la oficina que ocupa XXX, con sede en esta ciudad, ubicada en la calle XXX número XXX, Colonia XXX, el Licenciado XXX, quien en

este acto se identifica con su credencial de elector original expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio XXX y domicilio particular en calle XXX número XXX, colonia XXX, código postal XXX, municipio XXX Tabasco, en la que se aprecia una fotografía a colores que coincide con los rasgos físicos del compareciente y se le devuelve por serle de utilidad, agregando una fotocopia simple de la misma para constancia, quien deja de ocupar el cargo de XXX, y el Licenciado XXX, quien en este acto se identifica con su credencial de elector original expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio XXX y domicilio particular en calle XXX número XXX, colonia XXX, código postal XXX, municipio XXX Tabasco, en la que se aprecia una fotografía a colores que coincide con los rasgos físicos del compareciente y se le devuelve por serle de utilidad, agregando una fotocopia simple de la misma para constancia, quien por acuerdo tomado por el Pleno del XXX en sesión XXX celebrada el día XXX de XXX del año dos mil XXX, ha sido designado para ocupar a partir del día XXX de XXX de los corrientes, el cargo de XXX, por lo que en este acto se procede a hacer la entrega y recepción de los asuntos, recursos, documentos e información que le corresponden al mismo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 164 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado ----------

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

Está presente en este acto de entrega y recepción el **C.** XXX, con categoría de XXX, adscrito a la Dirección de Contraloría del Poder Judicial del Estado de Tabasco, quien funge como representante del mismo e interviene conforme a las atribuciones de la misma, con base en los artículos 161 y 164 fracciones III y XII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado y artículo 7 fracción III inciso C) de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. ----------

Acto seguido se procede a hacer la entrega de la documentación que ampara este acto de entrega y recepción, el Licenciado XXX, servidor judicial saliente, manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta y cada uno de los formatos que se enuncian en el **apartado "A"** de la misma,

los cuales forman parte integrante de este documento y se firman por los responsables de su elaboración y revisión en todas sus hojas, para su identificación y los efectos legales a que haya lugar. ----------

Se determinó el **saldo de efectivo** que debe existir en esta área a esta fecha con motivo de los depósitos y pagos que se generan en la misma, en virtud de los asuntos que en esta se tramitan, resultando un importe de $ XXX (XXX /100 M.N.). Seguidamente, se practicó el **arqueo del efectivo**, para verificar su existencia física, encontrándose la cantidad de $ XXX (XXX /100 M.N.). Consecuentemente, existe un XXX de $ XXX (XXX /100 M.N.). **(SI APLICA)** ----------

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

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

Cabe precisar, que con fundamento en el artículo 13 de la Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, la intervención del representante del Órgano Interno de Control, sólo tendrá por objeto verificar que se cumpla la normatividad que rige el proceso de entrega y recepción, sin que prejuzgue sobre la veracidad, idoneidad o completitud de la información que se entrega o libere de las responsabilidades que con posterioridad puedan surgir. ----------

El servidor judicial entrante, Licenciado XXX, recibe con las reservas de ley del servidor judicial saliente, Licenciado XXX**,** todos los asuntos, recursos, documentos e información referidos en el contenido de esta acta, Apartado “A” y sus formatos, por lo que se hace constar que a partir del presente acto de entrega y recepción el nuevo (a) titular es el (la) único (a) responsable de su buen uso y manejo.----------

Con fundamento en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley que establece los Procedimientos de

Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, los servidores judiciales saliente y entrante manifiestan que reciben un juego en medios magnéticos, digitales o electrónicos de todos los asuntos, recursos, documentos e información referidos en el contenido de esta acta, Apartado "A" y sus formatos integrados en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Poder Judicial, los cuales contienen el sello digital y código QR para su autenticidad y un juego físico de la presente acta de entrega y recepción con el fin de garantizar su resguardo y conservación. Esta medida ha sido adoptada con el propósito de facilitar el acceso a la información y evitar la pérdida o extravío de los documentos impresos. De esta manera, se busca garantizar la transparencia y trazabilidad de todo proceso de entrega y recepción, asegurando que la documentación esté disponible y accesible para las partes interesadas en todo momento.----------

El servidor judicial entrante, con fundamento en el artículo 17 de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, podrá formular mediante oficio ante la Dirección de Contraloría de este Poder Judicial, observaciones al acta de entrega y recepción, Apartado "A" y formatos dentro de un plazo no mayor de **30 días hábiles**, contados a partir de la fecha de conclusión del acto de entrega y recepción. -------

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

ENTREGA	**RECIBE**
_____	_____
Lic……	**Lic……**

POR LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

_____

Lic……

Categoría……

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
Lic……	**Lic**……
Categoría……	Categoría……

10. APARTADO "A".

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN No. 000/20___

FECHA:_____

APARTADO "A".

			APLICA A
I.	**MARCO NORMATIVO**		
	MN-01	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Todos
	MN-02	MANUALES DE ORGANZACIÓN, PROCEDIMIENTOS U OTRO TIPO QUE SEA UTILIZADO	Todos
II.	**PLANEACIÓN ESTRATEGICA**		
	PE-01	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	Todos
III.	**RECURSOS HUMANOS**		
	RH-01	PLANTILLA DE PERSONAL	Todos

RH-02	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	Todos
RH-03	TABULADOR O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESOS	Departamento de Recursos Humanos
RH-04	ESTRUCTURA ORGÁNICA	Todos
RH-05	RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)	Departamento de Recursos Humanos
RH-06	EXPEDIENTES DE PERSONAL	Departamento de Recursos Humanos
RH-07	RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA O PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO	Departamento de Recursos Humanos

IV. RECURSOS FINANCIEROS

RF-01	ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS	Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Control Presupuestal
RF-02	CORTE DE CAJA	Tesorería Judicial, Oficialía Mayor, Unidad de Supervisión de Obra y Centro de Especialización Judicial
RF-03	ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE	Tesorería Judicial, Oficialía Mayor, Unidad de Supervisión de Obra y Centro de Especialización Judicial
RF-04	ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL	Coordinación de Control Presupuestal
RF-05	CATÁLOGO DE CUENTAS (CUENTAS CONTABLES)	Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Consignaciones y pagos
RF-06	CUENTAS PRESUPUESTARIAS	Coordinación de Control Presupuestal
RF-07	GASTO COMPROMETIDO	Coordinación de Control Presupuestal
RF-08	REZAGO FISCAL (3% IMPUESTO SOBRE NÓMINA, ISR)	Coordinación de Contabilidad
RF-09	RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Departamento de Recursos Humanos
RF-10	OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE REFERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN	Tesorería Judicial, Oficialía Mayor Dirección de Contraloría
RF-11	CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	Tesorería Judicial
RF-12	FONDOS ESPECIALES	Tesorería Judicial

V. RECURSOS MATERIALES

RM-01	RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN	Departamento de Almacén
RM-02	RELACIÓN DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN	Todos
RM-03	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO	Centro de Información y Documentación Jurídica (Biblioteca)
RM-04	RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES	Oficialía Mayor y Centro de Especialización Judicial
RM-05	INVENTARIOS DE PROGRAMAS DE COMPÚTOS	Todos
RM-06	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	Todos
RM-07	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES	Todos
RM-08	RELACIÓN DE LLAVES DEL ÁREA	Todos
RM-09	RELACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL ÁREA	Todos

VI. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

DP-01	EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (BIENES INMUEBLES)	Oficialía Mayor
DP-02	EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (VEHÍCULOS)	Departamento de Transporte

VII. SISTEMA DE INFORMACIÓN

SI-01	SOFTWARE ADQUIRIDO	Dirección de Estadística Informática y Computación
SI-02	SOFTWARE DESARROLLADO Y EN DESARROLLO	Dirección de Estadística Informática y Computación
SI-03	RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS	Dirección de Estadística Informática y Computación

VIII. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

AS-01	ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE	Oficialía Mayor y Departamento de Compras

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE

AT-01	JUICIOS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN DESARROLLO	Consejo de la Judicatura, Dirección Jurídica y Dirección de Contraloría.
AT-02	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR	Todos

	Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
AT-03	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER	Oficialía Mayor, Tesorería Judicial y Dirección de Contraloría.

X. EXPEDIENTES FISCALES

EF-01	PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Oficialía Mayor y Departamento de Compras
EF-02	INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS	Coordinación de Recursos Financieros
EF-03	CORTE DE CHEQUERAS (LISTADO)	Tesorería Judicial y Coordinación de Recursos Financieros
EF-04	RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS	Oficialía Mayor, Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Transporte
EF-05	RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS EN GARANTÍA	Oficialía Mayor y Unidad de Supervisión de Obra
EF-06	ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES O ESTATALES, SEGÚN SU CASO	Coordinación de Control Presupuestal y Coordinación de Recursos Financieros
EF-07	RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS (ISR, ISPT, Y OTROS)	Coordinación de Contabilidad
EF-08	INVENTARIO DE RECIBOS DE DEPÓSITOS EXPEDIDOS DIRECTAMENTE DE LA COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS	Coordinación de Consignaciones y Pagos

XI. OBRAS PÚBLICAS

OP-01	INVENTARIOS DE OBRAS EN PROCESO	Unidad de Supervisión de Obra
OP-02	ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR	Unidad de Supervisión de Obra
OP-03	CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Unidad de Supervisión de Obra
OP-04	INVENTARIOS DE OBRAS CONCLUIDAS	Unidad de Supervisión de Obra

XII. SEGUNDA INSTANCIA

SE-01	RELACIÓN DE TOCAS EN TRÁMITE (AUTOS Y SENTENCIAS)	Ponencias, Secretaría de Sala, Sección de

		Amparos, Secretaría General de Acuerdos
SE-02	RELACIÓN DE TOCAS PENDIENTES DE FALLO (AUTOS Y SENTENCIAS)	Ponencias, Secretaría de Sala, Sección de Amparos, Secretaría General de Acuerdos
SE-03	LIBROS DE GOBIERNO, ACTAS Y OTROS	Ponencias, Secretaría de Sala, Sección de Amparos, Secretaría General de Acuerdos
SE-04	RECIBOS DE PÓLIZAS, FIANZAS RESGUARDADAS	Secretaría General de Acuerdos
SE-05	RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Secretaría General de Acuerdos
SE-06	RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR	Sección de Amparos
SE-07	RELACIÓN DE AMPAROS EN TRÁMITE	Sección de Amparos

XIII. CONSEJO DE LA JUDICATURA

CJ-01	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	Consejo de la Judicatura
CJ-02	INFORME GENERAL DEL ESTADO ACTUAL	Consejo de la Judicatura

ENTREGA **RECIBE**

_____ _____

Lic.…… **Lic.……..……**

11. DATOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL APARTADO "A" DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

I. MARCO NORMATIVO

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE MN-01** **Marco Normativo**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

MN-01 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO			
No. CONS.	**ORDENAMIENTO (LEYES, CÓDIGOS U OTROS)**	**FECHA PUBLICADO**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS U OTRO TIPO QUE SEA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE MN-02** **Marco Normativo**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

MN-02 MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS U OTRO TIPO QUE SEA UTILIZADO POR EL DEPARTAMENTO			
No. CONS.	**TIPO DE MANUAL U OTRO**	**FECHA**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

II. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE PE-01 Planeación Estratégica**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

PE-01 PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

III. RECURSOS HUMANOS

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **PLANTILLA DE PERSONAL**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-01** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL							
NOMBRE DEL EMPLEADO	**CATEGORIA**	**RFC**	**No. EMPLEADO**	**TIPO DE EMPLEADO (BASE, CONFIANZA, LISTA DE RAYA, MERITORIO U OTROS)**	**FECHA DE INGRESO**	**GRADO DE ESTUDIOS**	**OBSERVACIONES (EN LICENCIA U OTRO)**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-02** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-02 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS		
No. CONS.	**CATEGORÍA**	**TOTAL DE PERSONAS POR CATEGORÍA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **TABULADOR O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-03** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-03 TABULADOR O REMUNERACIONES ASIGNADAS, INCLUYENDO COMPENSACIONES U OTRO TIPO DE INGRESO

No. CONS	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	RFC	No. EMPLEADO	BASE	CONFIANZA	LISTA DE RAYA	LICENCIA	SUELDO	OTRA PERCEPCIÓN	TOTAL	GRADO DE ESTUDIOS

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ESTRUCTURA ORGÁNICA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-04** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-04 ESTRUCTURA ORGÁNICA

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-05** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-05 RESUMEN DE PUESTOS Y PLAZAS (OCUPADAS Y VACANTES)			
No. CONS.	**CATEGORÍA**	**OCUPADAS**	**VACANTES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **EXPEDIENTES DE PERSONAL**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-06** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-06 EXPEDIENTES DE PERSONAL

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RH-07** **Recursos Humanos**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RH-07 RELACIÓN DE PERSONAL QUE GOZA DE LICENCIA, PERMISO O SE ENCUENTRA COMISIONADO

No. CONS	NOMBRE DEL EMPLEADO	CATEGORIA	RFC	No. EMPLEADO	BASE	CONFIANZA	LISTA DE RAYA	LICENCIA	GOZA DE LICENCIA	GOZA DE PERMISO	ÁREA COMISIONADO

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

IV. RECURSOS FINANCIEROS

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-01** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-01 ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS

a) Estado de actividades
b) Estado de situación financiera
c) Estado de variación de la cuenta pública
d) Estado de cambios en la situación financiera
e) Informe sobre pasivos contingentes
f) Nota a los estados financieros
g) Estado analítico del activo
h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos
i) Estado de origen y aplicación de recursos
j) Flujo de efectivo

*ART. 46 FRACC. I; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CORTE DE CAJA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-02** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-02 CORTE DE CAJA

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-03** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-03 ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-04** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-04 ESTADO DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CATÁLOGO DE CUENTAS (CUENTAS CONTABLES)**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-05** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-05 CATÁLOGO DE CUENTAS (CUENTAS CONTABLES)

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CUENTAS PRESUPUESTARIAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-06** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-06 CUENTAS PRESUPUESTARIAS

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **GASTO COMPROMETIDO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-07** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-07 GASTO COMPROMETIDO		
PROYECTO	**MONTO**	**FECHA DE COMPROMETIDO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **REZAGO FISCAL**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-08** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-08 REZAGO FISCAL

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-09** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-09 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

No. CONS.	INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDOS		ÚLTIMO CHEQUE EXPENDIDO	FOLIOS DE CHEQUES		OBSERVACIONES
					SEGÚN BANCOS	SEGÚN LIBROS		DEL	AL	

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-10** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-10 OFICIOS EXPEDIDOS POR EL OSFE REFERENTES A LA FISCALIZACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS PRESENTADAS, ASÍ COMO TODA LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL TRÁMITE DE OBSERVACIONES Y SOLVENTACIÓN

ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN	AÑO DEL EJERCICIO FISCAL	OBSERVACIONES (OBJETO) MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-11** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-11 CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS							
No. CONS.	**INSTITUCIÓN BANCARIA**	**CLAVE DE SUCURSAL**	**No. DE CUENTA**	**TIPO DE CUENTA**	**SALDO CON EL QUE CUENTA AL CANCELAR**	**DEUDAS PENDIENTES**	**JUSTIFICACIÓN DE LA CANCELACIÓN**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **FONDOS ESPECIALES**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RF-12** **Recursos Financieros**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RF-12 FONDOS ESPECIALES							
No. CONS.	**FONDO**	**MONTO ASIGNADO**	**RESPONSABLE DEL FONDO**	**CARGO**	**ÁREA**	**FECHA**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

V. RECURSOS MATERIALES

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-01** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-01 RELACIÓN DE BIENES EN ALMACÉN						
CLAVE DE CONTROL	**NOMBRE DEL ARTÍCULO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**ESPECIFICACIONES**	**LOCALIZACIÓN**	**EXISTENCIA FÍSICA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-02** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-02 RELACIÓN DE ARCHIVO Y CONCENTRACIÓN				
No. CONS.	**CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE**	**UBICACIÓN FISICA**	**UBICACIÓN ELECTRÓNICA**	**EJERCICIO FISCAL AL QUE CORRESPONDA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-03** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-03 MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E INFORMATIVO				
No. CONSECUTIVO	**TÍTULO**	**AUTOR**	**EDITORIAL Y FECHA DE PUBLICACIÓN**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-04** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-04 RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS POR OBLIGACIONES VIGENTES				
DESCRIPCIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	**NOMBRE QUIEN CONVIENE O CONTRATA POR LA ENTIDAD**	**IMPORTE ANUAL**	**ESTATUS DEL CONVENIO O CONTRATO**	**PERIODO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-05** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-05 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

OBJETIVO DEL SISTEMA	PLATAFORMA (DOS, WINDOWS, UNIX, ETC)	REGISTRO	CUENTA CON:			RESPONSABLE DE DESARROLLO		OBSERVACIONES
			PROGRAMA FUENTE	GUIA DEL USUARIO	MANUAL TÉCNICO	NOMBRE Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO	PERSONA FÍSICA O MORAL CONTRATADOS EXTERNAMENTE	

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-06** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-06 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES				
No. CONS.	**DESCRIPCIÓN**	**No. DE INVENTARIO**	**ÁREA DE UBICACIÓN**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-07** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-07 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES			
IMPRESIÓN DEL SELLO	**RESPONSABLE DEL USO**	**IMPRESIÓN DEL SELLO**	**RESPONSABLE DEL USO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE LLAVES DEL ÁREA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-08** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-08 RELACIÓN DE LLAVES DEL ÁREA			
No. CONS.	**CANTIDAD**	**DESCRIPCIÓN DEL ACCESO**	**PERSONAL QUE RESGUARDA LA LLAVE**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE RM-09** **Recursos Materiales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

RM-09 RELACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA		
No. CONS.	**NOMBRE**	**CORREO ELECTRÓNICO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

VI. DOCUMENTACIÓN PATRIMONIAL

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (BIENES INMUEBLES)**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE DP-01 Documentación Patrimonial**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

DP-01 EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (BIENES INMUEBLES)				
DENOMINACIÓN (BIEN INMUEBLE)	**TIPO DE DOCUMENTO (ESCRITURA, TÍTULO DE PROPIEDAD, GARANTÍA, CONTRATO U OTRO)**	**No. DE DOCUMENTO (ESCRITURA, TÍTULO DE PROPIEDAD U OTRO)**	**UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE**	**OBSERVACIONES (DESCRIPCIÓN DEL BIEN INMUEBLE)**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (VEHÍCULOS)**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE DP-02 Documentación Patrimonial**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

DP-02 EXPEDIENTES DOCUMENTALES PATRIMONIALES (VEHÍCULOS)							
No. ECONÓMICO	**TIPO DE DOCUMENTO (FACTURA, CARTA FACTURA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, DONACIÓN U OTRO)**	**TIPO, MARCA, MODELO**	**No. DE SERIE**	**No. DE MOTOR**	**No. DE PLACA**	**UBICACIÓN DEL VEHÍCULO**	**OBSERVACIONES (ESTADO DEL VEHÍCULO)**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

VII. SISTEMA DE INFORMACIÓN

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **SOFTWARE ADQUIRIDO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SI-01 Sistemas e Información**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SI-01 SOFTWARE ADQUIRIDO							
CANTIDAD	**MARCA**	**NOMBRE DEL SISTEMA**	**VERSIÓN**	**No. DE LICENCIA**	**No. DE DISCOS**	**No. DE VOL. DE MANUAL**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **SOFTWARE DESARROLLADO Y EN DESARROLLO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SI-02 Sistemas e Información**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SI-02 SOFTWARE DESARROLLADO Y EN DESARROLLO						
NOMBRE DEL SISTEMA	**DESCRIPCIÓN**	**PLATAFORMA**	**CUENTA CON:**			**OBSERVACIONES**
			CÓDIGO DE FUENTE	GUIA DEL USUARIO	MANUAL TÉCNICO	

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SI-03 Sistemas e Información**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SI-03 RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS							
ARCHIVO O PROGRAMA	**TIPO**	**DISPOSITIVO DE ALMACENAJE**	**TIPO DE SOFTWARE**	**REFERENCIAS**			**OBSERVACIONES**
				SISTEMA	**SUBSISTEMA**	**USUARIO**	

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

VIII. ADQUISICIONES Y SERVICIOS

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AS-01 Adquisiciones y Servicios**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AS-01 BIENES Y/O SERVICIOS EN TRÁMITE				
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN O SERVICIO	**PROVEEDOR**	**No. DE CONTRATO O PEDIDO**	**FECHA COMPROMISO DE ENTREGA**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

IX. ASUNTOS EN TRÁMITE

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN DESARROLLO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AT-01** **Asuntos en Trámite**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AT-01 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS EN DESARROLLO				
No. DE EXPEDIENTE	**ASUNTO**	**FECHA DE INICIO**	**SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AT-02** **Asuntos en Trámite**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AT-02 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE O EN PROCESO, INCLUYENDO ESCRITOS PENDIENTES DE ACORDAR Y SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
No. CONS.	**ASUNTO**	**FECHA DE INICIO**	**SITUACIÓN ACTUAL DEL TRÁMITE**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AT-03** **Asuntos en Trámite**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AT-03 SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER					
No. CONS.	**ÓRGANO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**	**AÑO DEL EJERCICIO FISCAL**	**OBSERVACIONES (OBJETO) MATERIA DE LA REVISIÓN DE AUDITORÍA PENDIENTES DE ATENDER**	**SITUACIÓN ACTUAL**	**FECHA LÍMITE PARA LA SOLVENTACIÓN**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **JUICIOS LABORALES, CIVILES, MERCANTILES**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AT-04** **Asuntos en Trámite**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AT-04 JUICIOS LABORALES, CIVILES, MERCANTILES, ETC

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE AT-05** **Asuntos en Trámite**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

AT-05 PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

X. EXPEDIENTES FISCALES

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-01** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-01 PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS			
No. CONS.	**NOMBRE**	**DESCRIPCIÓN**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-02** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-02 INVENTARIO DE RECIBOS DE INGRESOS						
CONCEPTO	**ELECTRÓNICA SI/NO**	**NOMBRE**	**CARGO**	**FOLIOS PENDIENTES DE UTILIZAR DEL /AL**	**FOLIO**	**FECHA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CORTE DE CHEQUERAS (LISTADO)**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-03** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-03 CORTE DE CHEQUERAS (LISTADO)									
INSTITUCIÓN BANCARIA	**No. DE CUENTA**	**TIPO DE CUENTA**	**OBJETO DE LA CUENTA**	**SEGÚN BANCOS**	**SEGÚN LIBROS**	**ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO**	**DEL**	**AL**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-04** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-04 RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRATADOS					
DESCRIPCIÓN DEL ASEGURADO	**COMPAÑÍA ASEGURADORA**	**No. DE PÓLIZA**	**FECHA DE CONTRATACIÓN**	**FECHA DE VENCIMIENTO**	**TIPO DE COBERTURA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS EN GARANTÍA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-05** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-05 RELACIÓN ANALÍTICA DE PÓLIZAS EN GARANTÍA			
MONTO DE LA GARANTÍA	**FECHA EN QUE SE RECIBIO EL PAGO**	**NOMBRE DE LA PERSONA QUE LO RECIBE O LO RESGUARDA**	**TIPO DE GARANTÍA**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES O ESTATALES, SEGÚN SU CASO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-06** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-06 ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES O ESTATALES, SEGÚN SU CASO						
RAMO PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	**ORIGEN**	**MONTO AUTORIZADO O REASIGNADO**	**LIBERADO**	**EJERCIDO**	**SALDO POR EJERCER**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-07** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-07 RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES PAGADAS Y ADEUDADAS (3% IMP. SOBRE NÓMINA, ISR)				
TIPO DE IMPUESTO O CONTRIBUCIÓN	**TASA %**	**PERIODO DE PAGO O VENCIMIENTO**	**IMPORTE**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIO DE RECIBOS DE DEPÓSITO EXPEDIDOS DIRECTAMENTE DE LA COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE EF-08** **Expedientes Fiscales**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

EF-08 INVENTARIO DE RECIBOS DE DEPÓSITO EXPEDIDOS DIRECTAMENTE DE LA COORDINACION DE CONSIGNACIONES Y PAGOS					
No. DE FOLIO DE DEPÓSITO	**No. OFICIO**	**No. EXPEDIENTE**	**IMPORTE DEL RECIBO**	**FECHA**	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

XI. OBRAS PÚBLICAS

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIOS DE OBRAS EN PROCESO**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE OP-01** **Obra Pública**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

OP-01 INVENTARIOS DE OBRAS EN PROCESO									
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS		INVERSIÓN			AVANCE A LA FECHA %		FECHA DE ACTA CIRCUNSTANCIADA	OBSERVACIONES
	No. DE PROYECTO	DESCRIPCIÓN	CONTRATADA	EJERCIDA	POR EJERCER	FÍSICO	FINANCIERO		

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE OP-02** **Obra Pública**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

OP-02 ANTICIPOS Y SALDOS PENDIENTES DE AMORTIZAR

No. CONTRATO	CONTRATISTA	TIPO DE ADEUDO	IMPORTE DEL CONTRATO	IMPORTE DE ANTICIPOS			FECHA DE ANTICIPO	OBSERVACIONES
				OTORGADO	AMORTIZADO	SALDO		

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE OP-03** **Obra Pública**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

OP-03 CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO O ESTUDIO	**MUNICIPIO**	**LOCALIDAD**	**No. DE EXPEDIENTES Y PLANOS**	**MEDIO DE ALMACENAMIENTO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIOS DE OBRAS CONCLUIDAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE OP-04** **Obra Pública**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

OP-04 INVENTARIOS DE OBRAS CONCLUIDAS						
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	**OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS**		**INVERSIÓN**		**FECHA DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA OBRA**	**OBSERVACIONES**
	NOMBRE DE PROYECTO	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	**CONTRATADA**	**EJERCIDA**		

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INVENTARIOS DE OBRAS SUSPENDIDAS O CANCELADAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE OP-05** **Obra Pública**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

OP-05 INVENTARIOS DE OBRAS SUSPENDIDAS O CANCELADAS							
ESTATUS DE LA OBRA (SUSPENDIDA O CANCELADA)	**OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS**		**INVERSIÓN**		**FECHA**		**OBSERVACIONES**
	NOMBRE DE PROYECTO	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	**CONTRATADA**	**EJERCIDA**	**INICIO DE LA SUSPENSIÓN**	**FECHA DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA OBRA**	

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

XII. SEGUNDA INSTANCIA

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **TOCAS EN TRÁMITE EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-01** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-01 TOCAS EN TRÁMITE EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE ACUERDOS DE SALA								
No. CONS.	**TOCA**	**EXP.**	**JUZGADO**	**DELITO**	**INICIO**	**AUDIENCIA DE VISTA**	**RESOLUCIÓN APELADA**	**JUEZ**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **TOCAS PENDIENTES DE RESOLVERSE EN LAS PONENCIAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-02** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-02 TOCAS PENDIENTES DE RESOLVERSE EN LAS PONENCIAS								
No. CONS.	**TOCA**	**EXP.**	**JUZGADO**	**DELITO**	**RESOLUCIÓN APELADA**	**JUEZ**	**SORTEO**	**MAGISTRADO PONENTE**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **LIBROS DE GOBIERNO, ACTAS Y OTROS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-03** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-03 LIBROS DE GOBIERNO, ACTAS Y OTROS.	
DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE PÓLIZAS, FIANZAS RESGUARDADAS**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-04** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-04 RELACIÓN DE PÓLIZAS, FIANZAS RESGUARDADAS				
No. CONS.	**TOCA**	**No. DE RECIBO O PÓLIZA**	**CANTIDAD**	**DEPOSITANTE**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-05** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-05 EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA			
No. CONS.	**No. EXPEDIENTE**	**QUEJOSO**	**INVESTIGADO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE DEMANDAS DE AMPAROS PENDIENTES DE INICIAR**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-06** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-06 RELACIÓN DE DEMANDAS DE AMPAROS PENDIENTES DE INICIAR				
No. CONS.	**No. TOCA**	**QUEJOSO**	**FECHA DE RECEPCIÓN**	**AUTORIDAD FEDERAL**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **RELACIÓN DE AMPAROS EN TRÁMITE**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE SE-07** **Segunda Instancia**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

SE-07 RELACIÓN DE AMPAROS EN TRÁMITE						
No. CONS.	**No. CUAD. AMPARO**	**No. AMPARO**	**No. TOCA**	**No. EXPEDIENTE**	**QUEJOSO**	**AUTORIDAD FEDERAL**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

XIII. CONSEJO DE LA JUDICATURA

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE CJ-01** **Consejo de la Judicatura**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

CJ-01 EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	
ASUNTO	**OBSERVACIONES**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

	ENTREGA Y RECEPCIÓN **INFORME GENERAL DEL ESTADO ACTUAL**	**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA** **CLAVE CJ-02** **Consejo de la Judicatura**

DEPENDENCIA O ENTIDAD_____	**FECHA DE ENTREGA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA_____	___/___/___

CJ-02 INFORME GENERAL DEL ESTADO ACTUAL			
No. CONS.	**No. EXPEDIENTE**	**QUEJOSO**	**INVESTIGADO**

_____
ENTREGA, CARGO Y FIRMA

_____
RECIBE, CARGO Y FIRMA

_____
ELABORÓ, CARGO Y FIRMA

Villahermosa, Tabasco; a ___ de _____ de _____

12. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL APARTADO "A" DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN.

- En el encabezado deberá contener la denominación del juzgado y/o tribunal laboral y el título de la relación.

- Al calce se debe asentar el lugar y fecha de elaboración, el nombre del titular entrante, el del titular saliente y el de la persona responsable del contenido de la lista.

- Todas las hojas deben tener la Cadena electrónica y el código QR.

- Si alguna relación no tiene ningún dato, deberá elaborarse y asentar la leyenda "**NINGUNO QUE INFORMAR".**

ANEXOS:

GLOSARIO DE ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **Acta Administrativa de Entrega y Recepción:**
  El documento que debe presentar el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control y de dos testigos de asistencia, para su validación.

- **Apartado "A":**
  Nombre de las relaciones que se entregan en el acto de entrega y recepción.

- **Consejo de la Judicatura:**
  Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- **Formatos:**
  Los documentos donde consta la relación de los conceptos y los sujetos a entrega.

- **Funciones:**
  Conjunto de tareas organizadas conferidas a un puesto para la concesión del objetivo.

- **Ley Orgánica:**
  Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- **Lineamientos:**
  Los presentes Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega y recepción y rendición de cuentas en los juzgados y tribunales de primera instancia.

- **Poder Judicial:**
  Poder Judicial del Estado de Tabasco.

- **Recursos:**
  Los recursos humanos, financieros, materiales, judiciales o de cualquier otro tipo con los que cuenta los juzgados o tribunales de la primera instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades.

- **Servidor judicial Entrante:**
  Servidor público que inicia un empleo, cargo o comisión.

- **Servidor judicial Saliente:**
  Servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Versión	Descripción	Fecha aprobación
01	Primera versión del **Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Órganos del Poder Judicial del Estado de Tabasco.**	14 y 29 de febrero de 2024

TRANSITORIO

PRIMERO. Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EDICIÓN 8506 SUPLEMENTO B DEL 13 DE MARZO DE 2024.

REFERENCIAS

Diario Oficial de la Federación (DOF), de fecha 24 de julio de 2017; Acuerdo por el cual se establecen los lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuenta de la Administración Pública Federal.

Koehler Jerry W. & Pankowski Joseph M. (2004). Calidad e Innovación en el Sector Público (Herramientas y Métodos), Primera edición en español: 2004, Panorama editorial S.A. DE C.V.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, publicada en el Periódica Oficial Sup. B: 8301 del 21 de marzo de 2022.

Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. Última reforma: Periódico Oficial SUP. 7677 del 02 de abril de 2016.

Rodríguez Valencia, J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos (Tercera ed.). México: Thomson Learning.

S. Summers, D. (2006). Administración de la Calidad (Primera ed.). México: Pearson Educación.

https://tsj-tabasco.gob.mx/documentos/744/MANUAL-GENERAL-DE-ORGANIZACION-pag-1-50/ (26-MAR-2012).

http://mail.tsj-tabasco.gob.mx/documentos/309/Manual-general-de-organizacion-del-Poder Judicial/pag-1-70 (22-nov-2021).