PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE TABASCO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

2023

HOJA DE PRESENTACIÓN

Con fundamento en el artículo 97 fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, el Pleno del Consejo de la Judicatura en la Décima Tercera Sesión Ordinaria celebrada en fecha 26 de octubre del año dos mil veintitrés, aprueban y autorizan la difusión del presente "Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia 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.

CONSEJEROS

Lic. Eugenio Amat Bueno.
Dra. Isis Verónica Lara Andrade.
Lic. Jesús Alberto Mosqueda Domínguez.
Lic. Lili Del Rosario Hernández Hernández.

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 Marcín.
Coordinadora de Modernización Administrativa.

ELABORÓ
Dr. José Alonso Pérez León.
Auditor Judicial.

INDICE

MAMUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO GENERAL 2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2

FINALIDAD 2

MARCO LEGAL 3

1. DISPOSICIONES GENERALES 3

2. DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA 6

3. DEL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 7

4. DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR 8

5. ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y APARTADO "A" 8

6. DISTRIBUCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y APARTADO "A" 9

7. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS FORMATOS INTEGRANTES DEL APARTADO "A" 10

8. DE LAS RESPONSABILIDADES 10

9. MODELO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 13

10. APARTADO "A" 17

I. Recursos Humanos 17
II. Recursos Materiales 17
III. Recursos Financieros 17
IV. Documentos Administrativos 17
V. Registros Judiciales 17
VI. Documentos y Asuntos Judiciales 18

A. Juzgado Civil 18
B. Juzgado Familiar 19
C. Juzgado Penal 20
D. Juzgado Mixto 21
E. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral 23
F. Juzgado de Ejecución y Sanciones Penales 24
G. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia Penal para Adolescente 25
H. Juzgado de Ejecución Especializado en Justicia Penal para Adolescente 26
I. Juzgado Oral Mercantil 26

J. Tribunal Laboral 27

11. DATOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS FORMATOS INTEGRANTES DEL APARTADO "A" DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 29
A. Juzgado Civil 29
B. Juzgado Familiar 36
C. Juzgado Penal 41
D. Juzgado Mixtos 46
E. Juzgados de Control y Tribunal de Juicio Oral 58
F. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales 65
G. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia Penal para Adolescente 69
H. Juzgado de Ejecución Especializado en Justicia Penal para Adolescente 73
I. Juzgado Oral Mercantil 77
J. Tribunales Laborales 82

12. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS FORMATOS QUE INTEGRAN EL APARTADO "A" DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN 89

ANEXOS 90
Glosario de Abreviaturas y Definiciones 90
Tabla de Codificación 92
Integración del Código 93
Control de Actualizaciones 94
Referencias 95

TRANSITORIOS 95

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

Introducción

Uno de los principios rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 consiste en una Administración Pública Moderna, austera, racional y transparente con rendición de cuentas, con lo cual se busca impulsar la modernización administrativa, a través de la innovación y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, por lo que es indispensable el aprovechamiento de dichas tecnologías, para una mayor competitividad gubernamental.

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, y con referencia a las Medidas de Austeridad y Racionalidad implementada por el Poder Judicial del Estado de Tabasco, se hace necesario dar continuidad a esos objetivos y 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 Juzgados y Tribunales de Primera Instancia 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 juzgados y tribunales de primera instancia 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.

Objetivo general

Establecer las disposiciones generales, procedimientos y formatos para que los juzgados y tribunales de primera instancia 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 juzgados y tribunales de primera instancia, 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 Juzgados y Tribunales de Primera Instancia 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 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 de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco, cada vez que tenga lugar en ellos un cambio de juez, administrador regional o secretario instructor.

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 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. El Consejo de la Judicatura, 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 Consejo acordó el cambio de titular.

1.9. El acto de Entrega y Recepción se llevará a efecto con la participación del titular saliente, el titular entrante, dos testigos de asistencia (de preferencia, servidores judiciales adscritos al juzgado o tribunal donde ocurra el cambio de titular) y un representante de la Dirección de Contraloría.

1.10. La falta de designación de los representantes de los servidores judiciales entrantes, no exime a los salientes de la obligación de integrar oportuna y adecuadamente toda la información y elementos necesarios para el acto formal de Entrega y Recepción una vez que se haya dado su cambio.

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

I. Por renuncia;
II. Por cese o terminación de nombramiento;
III. Por suspensión (Mayor a 30 días hábiles);
IV. Por destitución;
V. Por licencia médica o cuestiones personales (Mayor a de 30 días hábiles);
VI. 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 (digital 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.

1.13. Después de los 7 años, la Dirección de Contraloría someterá al Pleno 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 los juzgados o tribunales; de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco y Manual de Organización.
II. Mantener actualizado el catálogo de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.
III. Crear las cuentas de acceso al Sistema (SEERPO).

2.2. El Enlace tendrá las siguientes funciones:

I. Atender las solicitudes de cambios de los Usuarios, que designe el Consejo de la Judicatura.
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.
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.
III. Verificar que los procesos de Entrega y Recepción se realicen conforme a la normatividad vigente.
IV. Generar 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, en términos de lo dispuesto por la Ley.
III. Atender las observaciones que realice el Auditor; y

IV. Generar y firmar los archivos 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 el 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 juzgado o tribunal de primera instancia 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 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 notificar al titular saliente del cambio y asignar al Auditor responsable del acto de entrega y recepción.

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 deberán adjuntar de forma obligatoria a los formatos del Sistema, se encuentran disponibles 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 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), deberán 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.

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 Apartado "A".

5.2. Para la elaboración del acta 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".

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 se firmará en todas sus hojas por el titular saliente, el titular entrante y los servidores judiciales que intervinieron en su elaboración, y llevará impreso el sello oficial del juzgado o tribunal.

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 hasta la fecha de su cierre.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN Y APARTADO "A"

El acto de entrega y recepción se celebra por cambio de juez, administrador o secretario instructor, 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.
3. **Copia del acta y Apartado "A".** Consejo de la Judicatura.
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 juzgado o tribunal donde se realiza la entrega y recepción.
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.
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 Apartado "A".

8.3. Será responsabilidad de los Usuarios entrante verificar el contenido del acta, Apartado "A" y los formatos que integran el acto de Entrega y Recepción.

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.

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 la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y al 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.

8.17. Si el servidor judicial saliente da contestación a la solicitud requerida dentro del término establecido, la Dirección de Contraloría informará mediante oficio 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, contestara fuera del término concedido o no contestara, 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 la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y al 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 juzgado o tribunal donde se llevará a cabo el cambio de titular, será proporcionada por la Oficialía Mayor, a través del departamento de inventario. 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.

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 N° 000/202___
JUZGADO o TRIBUNAL: _____

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 19 DE LA LEY DE ARCHIVO PÚBLICOS DEL 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 Y 4, 7, 9 FRACCIÓN II, 10 Y 49 FRACIONES V Y VII DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS: ----------

----------En la ciudad de XXX, Estado de Tabasco, siendo las XXX horas del día XXX de XXX de dos mil XXX, se reunieron en la oficina que ocupa el XXX, con sede en esta ciudad, ubicada en la calle XXX, el Licenciado XXX, quien el día XXX de XXX de dos mil XXX, por motivo de XXX deja de ocupar el cargo de XXX, identificándose con credencial de elector (INE), Folio XXX y manifiesta tener su domicilio en XXX y el Licenciado XXX, quien se identifica con credencial de elector (INE), folio XXX y manifiesta tener su domicilio en XXX y quien por acuerdo tomado por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura, en la XXX sesión XXX celebrada el día XXX de XXX de dos mil XXX, ha sido designado (a) para ocupar a partir del día XXX de XXX del presente año, el cargo de XXX; Tabasco, 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 hace constar que en este acto el servidor judicial saliente, Licenciado XXX, le proporcionó en forma confidencial al servidor judicial entrante Licenciado XXX, la combinación de la caja de seguridad asignada a este órgano judicial para el resguardo de valores. ----------

---

A través del Sistema de Consignaciones y Pagos de los juzgados, 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 $ 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.). ----------

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 N° ___
Fecha:_____

APARTADO "A".

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-01 Plantilla de personal.

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 Inventario de los bienes muebles asignados al juzgado o tribunal.
(Lo proporciona la Oficialía Mayor, a través del departamento de inventario).

RM-02 Relación de llaves.
(En ésta se hace constar que se proporciona en forma confidencial la combinación de la caja de seguridad, sin mencionar la clave), cuando aplique.

III. RECURSOS FINANCIEROS:

RF-01 Corte de caja.
(Sistema de Consignaciones y pagos), cuando aplique.

RF-02 Arqueo de caja.
(Sistema de Consignaciones y pagos), cuando aplique.

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 Relación de carpetas, folder y diversos documentos administrativos en resguardo.

V. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 Relación de libros y libretas judiciales de registro y control.

RJ-02 Corte de libro de gobierno.

RJ-03 Resumen general del estado que guarda el juzgado o tribunal.
(Lo elabora el titular saliente).

VI. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

A. Juzgado Civil:

JC-01 Relación de demandas pendientes de iniciar.

JC-02 Relación de expedientes en trámite.

JC-03 Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia.

JC-04 Relación de expedientes inactivos por ejecución de sentencia.

JC-05 Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.

JC-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JC-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JC-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JC-09 Relación de expedientes inactivos.

JC-10 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JC-11 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JC-12 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JC-13 Relación de documentos base de la acción (títulos valor).

JC-14 Relación de documentos base de la acción.

JC-15 Relación de pliegos de posiciones.

JC-16 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JC-17 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JC-18 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

B. Juzgado Familiar:

JF-01 Relación de demandas pendientes de iniciar.

JF-02 Relación de expedientes en trámite.

JF-03 Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia.

JF-04 Relación de expedientes inactivos por ejecución de sentencia.

JF-05 Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.

JF-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JF-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JF-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JF-09 Relación de expedientes inactivos.

JF-10 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JF-11 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JF-12 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JF-13 Relación de documentos base de la acción.

JF-14 Relación de pliegos de posiciones.

JF-15 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JF-16 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JF-17 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

C. Juzgado Penal:

JP-01 Relación de averiguaciones previas por radicar.

JP-02 Relación de expedientes para determinar procedencia de orden.

JP-03 Relación de expedientes para resolver situación jurídica.

JP-04 Relación de expedientes en trámite.

JP-05 Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.

JP-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JP-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JP-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JP-09 Relación de expedientes con sentencia definitiva pendiente de causar ejecutoria.

JP-10 Relación de expedientes con sentencia definitiva ejecutoriada pendiente de cumplir.

JP-11 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JP-12 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JP-13 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JP-14 Relación de inculpados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial.

JP-15 Relación de registros de asistencias de inculpados, procesados y sentenciados que gozan de libertad bajo caución o bajo protesta.

JP-16 Relación de pólizas con que se garantizó la libertad provisional.

JP-17 Relación de expedientes que se encuentran en el casillero de prescripción.

JP-18 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JP-19 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JP-20 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

D. Juzgado Mixto:

- **Materia Civil:**

JMC-01 Relación de demandas pendientes de iniciar.

JMC-02 Relación de expedientes en trámite.

JMC-03 Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia.

JMC-04 Relación de expedientes inactivos por ejecución de sentencia.

JMC-05 Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.

JMC-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JMC-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JMC-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JMC-09 Relación de expedientes inactivos.

JMC-10 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JMC-11 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JMC-12 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JMC-13 Relación de documentos base de la acción (títulos valor).

JMC-14 Relación de documentos base de la acción.

JMC-15 Relación de pliegos de posiciones.

JMC-16 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JMC-17 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JMC-18 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

- **Materia Penal:**

JMP-01 Relación de averiguaciones previas por radicar.

JMP-02 Relación de expedientes para determinar procedencia de orden.

JMP-03 Relación de expedientes para resolver situación jurídica.

JMP-04 Relación de expedientes en trámite.

JMP-05 Relación de expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.

JMP-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JMP-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JMP-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JMP-09 Relación de expedientes con sentencia definitiva pendiente de causar ejecutoria.

JMP-10 Relación de expedientes con sentencia definitiva ejecutoriada pendiente de cumplir.

JMP-11 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JMP-12 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JMP-13 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JMP-14 Relación de inculpados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial.

JMP-15 Relación de registros de asistencias de inculpados, procesados y sentenciados que

gozan de libertad bajo caución o bajo protesta.

JMP-16 Relación de pólizas con que se garantizó la libertad provisional.

JMP-17 Relación de expedientes que se encuentran en el casillero de prescripción.

JMP-18 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JMP-19 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JMP-20 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

E. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral.

JCTJO-01 Relación de causas pendientes por radicar.

JCTJO-02 Relación de causas para vinculación a proceso.

JCTJO-03 Relación de causas en trámite.

JCTJO-04 Relación de causas con apelaciones pendientes de resolverse.

JCTJO-05 Relación de causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JCTJO-06 Relación de causas con amparos directos pendientes de resolverse.

JCTJO-07 Relación de causas fuera de proceso.

JCTJO-08 Relación de causas suspendidas.

JCTJO-09 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JCTJO-10 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JCTJO-11 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JCTJO-12 Relación de imputados que gozan de garantía económica actualmente.

JCTJO-13 Relación de imputados que están bajo prisión preventiva actualmente.

JCTJO-14 Relación de causas en suspensión condicional o acuerdo reparatorio.

JCTJO-15 Relación de actas pendientes de elaborar y subir al sistema.

JCTJO-16 Relación de causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del Notificador judicial.

JCTJO-17 Relación de causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.

JCTJO-18 Relación de causas que se remitieron al archivo judicial.

F. Juzgado de Ejecución y Sanciones Penales:

JESP-01 Relación de carpetas en trámite.

JESP-02 Relación de carpetas fuera de trámite.

JESP-03 Relación de carpetas con apelaciones pendientes de resolverse.

JESP-04 Relación de carpetas con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JESP-05 Relación de carpetas con amparos directos pendientes de resolverse.

JESP-06 Relación de carpetas suspendidas.

JESP-07 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JESP-08 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JESP-09 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JESP-10 Relación de documentos diversos resguardados.

JESP-11 Relación de carpetas de sentenciados que gozan de beneficios penitenciarios.

JESP-12 Relación de carpetas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del

Notificador judicial.

JESP-13 Relación de carpetas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.

JESP-14 Relación de carpetas que se remitieron al archivo judicial.

G. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia Penal para Adolescente.

JCTEPA-01 Relación de causas en trámite.

JCTEPA-02 Relación de causas con apelaciones pendientes de resolverse.

JCTEPA-03 Relación de causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JCTEPA-04 Relación de causas con amparos directos pendientes de resolverse.

JCTEPA-05 Relación de causas fuera de proceso.

JCTEPA-06 Relación de causas suspendidas.

JCTEPA-07 Relación de causas para dictar sentencia.

JCTEPA-08 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JCTEPA-09 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JCTEPA-10 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JCTEPA-11 Relación de causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JCTEPA-12 Relación de expedientes penales del sistema tradicional.

JCTEPA-13 Relación de causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.

JCTEPA-14 Relación de causas que se remitieron al archivo judicial.

H. Juzgado de Ejecución Especializado en Justicia Penal para Adolescente.

JEEPA-01 Relación de causas con orden de aprehensión, detención e internamiento, reaprehensión, presentación y comparecencia.

JEEPA-02 Relación de causas en trámite.

JEEPA-03 Relación de causas fuera de trámite.

JEEPA-04 Relación de causas con apelaciones pendientes de resolverse.

JEEPA-05 Relación de causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JEEPA-06 Relación de causas con amparos directos pendientes de resolverse.

JEEPA-07 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JEEPA-08 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JEEPA-09 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JEEPA-10 Relación de cuadernillos con medidas cautelar.

JEEPA-11 Relación de causas de ejecución administrativas (CEA)

JEEPA-12 Relación de causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JEEPA-13 Relación de causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.

JEEPA-14 Relación de causas que se remitieron al archivo judicial.

I. Juzgado Oral Mercantil:

JOM-01 Relación de audiencias programadas.

JOM-02 Relación de demandas pendientes de iniciar.

JOM-03 Relación de expedientes en trámite.

JOM-04 Relación de expedientes con caducidad.

JOM-05 Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia.

JOM-06 Relación de expedientes inactivos por ejecución de sentencia.

JOM-07 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

JOM-08 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

JOM-09 Relación de expedientes para dictar sentencia.

JOM-10 Relación de expedientes inactivos.

JOM-11 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

JOM-12 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

JOM-13 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

JOM-14 Relación de documentos base la acción (título valor).

JOM-15 Relación de documentos base la acción.

JOM-16 Relación de resguardo de las audiencias en formato digital.

JOM-17 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.

JOM-18 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.

JOM-19 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

J. Tribunal Laboral:

TL-01 Relación de audiencias programadas

TL-02 Relación de demandas pendientes de iniciar.

TL-03 Relación de expedientes en trámite.

TL-04 Relación de expedientes activos por ejecución de sentencia.

TL-05 Relación de expedientes inactivos por ejecución de sentencia.

TL-06 Relación de expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.

TL-07 Relación de expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.

TL-08 Relación de expedientes para dictar sentencia.

TL-09 Relación de expedientes con sentencia definitiva dictadas.

TL-10 Relación de expedientes inactivos.

TL-11 Relación de promociones, exhortos y diversos por acordar.

TL-12 Relación de exhortos girados aún no devueltos.

TL-13 Relación de exhortos recibidos aún no devueltos.

TL-14 Relación de documentos en el casillero de seguridad (todos a excepción de pólizas).

TL-15 Relación de documentos en el casillero de seguridad (pólizas).

TL-16 Relación de expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del notificador judicial.

TL-17 Relación de cuadernillos diversos.

TL-18 Relación de resguardo de las audiencias en formatos digital.

TL-19 Relación de expedientes concluidos que se encuentran resguardos en el archivo del tribunal.

TL-20 Relación de expedientes que se remitieron al archivo judicial.

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

A. Juzgado Civil:

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-01 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. RECURSOS FINANCIEROS:

RF-01 CORTE DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuentan con oficinas de consignaciones y pagos).
A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos.

PODER JUDICIAL DEL ESTAD DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CORTE DE CAJA

ÁREA:

FECHA:	DE:	AL:	
SALDO G. ANTERIOR:	$0.00	SALGO G. ACTUAL:	$0.00
AVOCAMIENTOS	(0) $0.00	DECLINACIONES:	(0) $0.00

REPOSICIÓN FONDO FIJO=	$0.00 (+)
FONDO INICIAL=	$0.00 (+)
VALES DE TRASPASO=	$0.00 (+)
RECURSOS SOLICITADOS=	$0.00 (+)
TOTAL DE RECURSOS=	$0.00 (+)
EFECTIVO=	$0.00 (+)
DOCUMENTOS=	$0.00 (+)
DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS=	$0.00 (+)
DEPÓSITOS EN VENTANILLA=	$0.00 (+)
DEPÓSITO CON LÍNEA DE CAPTURA=	$0.00 (+)
TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS=	$0.00 (+)
PAGO CON TARJETA EN LÍNEA=	$0.00 (+)
PAGO CON TARJETA EN TERMINAL=	$0.00 (+)
TOTAL DE INGRESOS=	$0.00 (+)
EFECTIVO=	$0.00 (-)
TRASPASOS AL FONDO AUXILIAR=	$0.00 (-)
PAGADOS CON RECURSOS=	$0.00 (-)
TOTAL EGRESOS=	$0.00 (-)
DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS=	$0.00 (-)
SUBTOTAL=	$0.00 (+)
CANTIDAD DEPOSITIDA EN BANCO=	$0.00 (-)
FONDO FIJO=	$0.00 (+)
RECIBOS=	

ENTREGA	RECIBE	ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS
NOMBRE. CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RF-02 ARQUEO DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuentan con oficinas de consignaciones y pagos).

A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSIGNACIONES Y PAGOS

ARQUEO DE CAJA

ÁREA:

FECHA:

DESGLOSE DE EFECTIVO Billetes / Monedas	CANTIDAD	IMPORTE
$1,000.00		$0.00
$500.00		$0.00
$200.00		$0.00
$100.00		$0.00
$50.00		$0.00
$20.00		$0.00
$10.00		$0.00
$5.00		$0.00
$2.00		$0.00
$1.00		$0.00
$0.50		$0.00
$0.20		$0.00
$0.10		$0.00
$0.05		$0.00
	Total Efectivo	$0.00

OTROS VALORES			IMPORTE
Nº Documento	Institución	Fecha Exped.	
	Total Efectivo y Otros Valores		$0.00

Se hace constar que la cantidad total de efectivo que integra el presente arqueo fue verificada en presencia del responsable de su guarda y custodia y fue devuelta a éste a su entera satisfacción.

CORTE DE DOCUMENTOS:

CONCEPTO	ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN
Recibos de depósito		/ /
Recibos de egreso		/ /
		DÍA MES AÑO

Aclaraciones:

ENTREGA	RECIBE	ELABORÓ
		ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

V. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Documentos Base de la Acción (títulos valor).	
Libro de Documentos Base de la Acción.	
Libro de Cuadernillos.	
Libro de Despachos.	
Otros libros (especifique).	
Libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE INICIADO	FECHA DE INICIO

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Demandas pendientes de iniciar.	
3.- Expedientes en trámite.	
4.- Expedientes activos por ejecución de sentencia.	
5.- Expedientes inactivos por ejecución de sentencia.	
6.- Expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.	
7.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
8.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.	
9.- Expedientes para dictar sentencia.	
10.- Expedientes inactivos.	
11.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
12.- Exhortos girados aún no devueltos.	
13.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
14.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
15.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.	

VI. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JC-01 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR.			
N° FOLIO	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JC-02 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JC-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JC-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JC-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JC-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JC-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JC-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN

JC-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS.		
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO

JC-10 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JC-11 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR A DONDE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JC-12 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JC-13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN (TÍTULOS VALOR).			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS E IMPORTE

JC-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

JC-15 RELACIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	INDICAR LA PARTE POR QUIEN FUE PRESENTADO

JC-16 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFICAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JC-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JC-18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

B. Juzgado Familiar:

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Documentos Base de la Acción.	
Libro de Cuadernillos.	
Libro de Despachos.	
Otros libros (especifique).	
Libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE INICIADO	FECHA DE INICIO

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Demandas pendientes de iniciar.	
3.- Expedientes en trámite.	
4.- Expedientes activos por ejecución de sentencia.	
5.- Expedientes inactivos por ejecución de sentencia.	
6.- Expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.	
7.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
8.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.	
9.- Expedientes para dictar sentencia.	
10.- Expedientes inactivos.	
11.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
12.- Exhortos girados aún no devueltos.	
13.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
14.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
15.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JF-01 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR.			
N° FOLIO	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JF-02 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JF-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JF-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JF-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JF-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JF-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JF-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN

JF-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS.		
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO

JF-10 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JF-11 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR A DONDE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JF-12 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JF-13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

JF-14 RELACIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	INDICAR LA PARTE POR QUIEN FUE PRESENTADO

JF-15 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFICAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JF-16 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JF-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

C. Juzgado Penal:

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	

Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Fianzas.	
Libro de Objetos del Delito.	
Libro de Cuadernillos.	
Otros libros (especifique).	
Libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN.

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Averiguaciones previas por radicar.	
3.- Expedientes para determinar procedencia de orden.	
4.- Expedientes para resolver situación jurídica.	
5.- Expedientes en trámite.	
6.- Expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.	
7.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
8.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.	
9.- Expedientes para dictar sentencia.	
10.- Expedientes con sentencia definitiva pendiente de causar estado.	
11.- Expedientes con sentencia definitiva ejecutoriada pendiente de cumplir.	

12.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
13.- Exhortos girados aún no devueltos.	
14.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
15.- Inculpados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial.	
16.- Inculpados, procesados y sentenciados que gozan de libertad bajo caución o bajo protesta.	
17.- Expedientes que se encuentran en el casillero de prescripción.	
18.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
19.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JP-01 RELACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS POR RADICAR.			
N° AVERIGUACIÓN PREVIA	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JP-02 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DETERMINAR PROCEDENCIA DE ORDEN.			
N° AVERIGUACIÓN PREVIA	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RADICACIÓN

JP-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESOLVER SITUACIÓN JURÍDICA.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y HORA EN QUE QUEDÓ A DISPOSICIÓN DEL JUZGADO	INDICAR SI SE CONCEDIÓ AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO CONSTITUCIONAL

JP-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.				
N° EXPEDIENTE	PROCESADO	DELITO	INDICAR SI ESTÁ DETENIDO, AMPARADO, LIBERTAD	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JP-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A SEGUNDA INSTANCIA

JP-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JP-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JP-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTES	PROCESADO	DELITO	FECHA DE LA AUDIENCIA

JP-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA PENDIENTE DE CAUSAR EJECUTORIA.				
N° EXPEDIENTE	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA	INDICAR SI YA FUERON NOTIFICADAS LAS PARTES Y FECHA DE LA ÚLTIMA NOTIFICACIÓN

JP-10 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA EJECUTORIADA PENDIENTE DE CUMPLIR.				
N° EXPEDIENTE	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE CAUSÓ ESTADO LA SENTENCIA	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL SENTENCIADO

JP-11 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JP-12 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JP-13 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JP-14 RELACIÓN DE INCULPADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS DETENIDOS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.		
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO

JP-15 RELACIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA DE INCULPADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS QUE GOZAN DE LIBERTAD BAJO CAUCIÓN O BAJO PROTESTA.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	CONCEPTO, IMPORTE Y FORMA EN QUE GARANTIZÓ SU LIBERTAD

JP-16 RELACIÓN DE PÓLIZAS CON QUE SE GARANTIZÓ LA LIBERTAD PROVISIONAL.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	AFIANZADORA Y NÚMERO PÓLIZA	IMPORTE DE LA PÓLIZA

JP-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN EL CASILLERO DE PRESCRIPCIÓN.	
N° EXPEDIENTE	INDICAR SI SE ENCUENTRA CON ORIGINAL Y DUPLICADO O SI SE TRATA DE CUADERNILLO

JP-18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JP-19 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JP-20 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

D. Juzgado Mixtos:

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. RECURSOS FINANCIEROS:

RF-01 CORTE DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuenten con oficinas de consignaciones y pagos).
A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos.

PODER JUDICIAL DEL ESTAD DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

CORTE DE CAJA

ÁREA:

FECHA:	DE:	AL:	
SALDO G. ANTERIOR:	$0.00	SALGO G. ACTUAL:	$0.00
AVOCAMIENTOS	(0) $0.00	DECLINACIONES:	(0) $0.00

REPOSICIÓN FONDO FIJO=	$0.00 (+)
FONDO INICIAL=	$0.00 (+)
VALES DE TRASPASO=	$0.00 (+)
RECURSOS SOLICITADOS=	$0.00 (+)
TOTAL DE RECURSOS=	$0.00 (+)
EFECTIVO=	$0.00 (+)
DOCUMENTOS=	$0.00 (+)
DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS=	$0.00 (+)
DEPÓSITOS EN VENTANILLA=	$0.00 (+)
DEPÓSITO CON LÍNEA DE CAPTURA=	$0.00 (+)
TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS=	$0.00 (+)
PAGO CON TARJETA EN LÍNEA=	$0.00 (+)
PAGO CON TARJETA EN TERMINAL=	$0.00 (+)
TOTAL DE INGRESOS=	$0.00 (+)
EFECTIVO=	$0.00 (-)
TRASPASOS AL FONDO AUXILIAR=	$0.00 (-)
PAGADOS CON RECURSOS=	$0.00 (-)
TOTAL EGRESOS=	$0.00 (-)
DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS=	$0.00 (-)
SUBTOTAL=	$0.00 (+)
CANTIDAD DEPOSITIDA EN BANCO=	$0.00 (-)
FONDO FIJO=	$0.00 (+)
RECIBOS=	

ENTREGA	RECIBE	ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS
NOMBRE. CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RF-02 ARQUEO DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuenten con oficinas de consignaciones y pagos).

A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSIGNACIONES Y PAGOS

ARQUEO DE CAJA

ÁREA:

FECHA:

DESGLOSE DE EFECTIVO Billetes / Monedas	CANTIDAD	IMPORTE
$1,000.00		$0.00
$500.00		$0.00
$200.00		$0.00
$100.00		$0.00
$50.00		$0.00
$20.00		$0.00
$10.00		$0.00
$5.00		$0.00
$2.00		$0.00
$1.00		$0.00
$0.50		$0.00
$0.20		$0.00
$0.10		$0.00
$0.05		$0.00
	Total Efectivo	$0.00

OTROS VALORES			IMPORTE
Nº Documento	Institución	Fecha Exped.	
	Total Efectivo y Otros Valores		$0.00

Se hace constar que la cantidad total de efectivo que integra el presente arqueo fue verificada en presencia del responsable de su guarda y custodia y fue devuelta a éste a su entera satisfacción.

CORTE DE DOCUMENTOS:

CONCEPTO	ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN
Recibos de depósito		/ / (DIA / MES / AÑO)
Recibos de egreso		/ / (DIA / MES / AÑO)

Aclaraciones:

ENTREGA	RECIBE	ELABORÓ
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS. Nombre, cargo y firma

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

V. REGISTROS JUDICIALES:

- **Materia Civil:**

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Documentos Base de la Acción (títulos valor).	
Libro de Documentos Base de la Acción.	
Libro de Cuadernillos.	
Libro de Despachos.	
Otros libros (especifique).	
Libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE INICIADO	FECHA DE INICIO

- **Materia Penal:**

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Fianzas	
Libro de Objetos del Delito.	
Libro de Cuadernillos.	
Otros libros (especifique).	
Libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.		
CONCEPTOS	**CANTIDADES**	
	CIVIL	**PENAL**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.		
2.- Averiguaciones previas por radicar.		
3.- Expedientes para determinar procedencia de orden.		
4.- Expedientes para resolver situación jurídica.		
5.- Demandas pendientes de iniciar.		
6.- Expedientes en trámite.		
7.- Expedientes activos por ejecución de sentencia.		
8.- Expedientes inactivos por ejecución de sentencia.		

9.- Expedientes con apelaciones pendientes de resolverse.		
10.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.		
11.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.		
12.- Expedientes para dictar sentencia.		
13.- Expedientes inactivos.		
14.- Expedientes con sentencia definitiva pendiente de causar estado.		
15.- Expedientes con sentencia definitiva ejecutoriada pendiente de cumplir.		
16.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.		
17.- Exhortos girados aún no devueltos.		
18.- Exhortos recibidos aún no devueltos.		
19.- Inculpados, procesados y sentenciados detenidos a disposición de la autoridad judicial.		
20.- Inculpados, procesados y sentenciados que gozan de libertad bajo caución o bajo protesta.		
21.- Expedientes que se encuentran en el casillero de prescripción.		
22.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.		
23.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.		

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

- **Materia Civil:**

JMC-01 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR.			
N° FOLIO	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JMC-02 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JMC-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JMC-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JMC-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JMC-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JMC-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JMC-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN

JMC-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS.		
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO

JMC-10 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JMC-11 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR A DONDE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JMC-12 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JMC-13 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN (TÍTULOS VALOR).			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS E IMPORTE

JMC-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

JMC-15 RELACIÓN DE PLIEGOS DE POSICIONES.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	INDICAR LA PARTE POR QUIEN FUE PRESENTADO

JMC-16 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFICAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JMC-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JMC-18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

- **Materia Penal:**

JMP-01 RELACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS POR RADICAR.			
N° AVERIGUACIÓN PREVIA	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JMP-02 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DETERMINAR PROCEDENCIA DE ORDEN.			
N° AVERIGUACIÓN PREVIA	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RADICACIÓN

JMP-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA RESOLVER SITUACIÓN JURÍDICA.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y HORA EN QUE QUEDÓ A DISPOSICIÓN DEL JUZGADO	INDICAR SI SE CONCEDIÓ AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO CONSTITUCIONAL

JMP-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.				
N° EXPEDIENTE	PROCESADO	DELITO	INDICAR SI ESTÁ DETENIDO, AMPARADO, LIBERTAD	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JMP-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A SEGUNDA INSTANCIA

JMP-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JMP-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO, PROCESADO Y/O SENTENCIADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JMP-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTES	PROCESADO	DELITO	FECHA DE LA AUDIENCIA

JMP-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA PENDIENTE DE CAUSAR EJECUTORIA.				
N° EXPEDIENTE	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE SE DICTÓ LA SENTENCIA	INDICAR SI YA FUERON NOTIFICADAS LAS PARTES Y FECHA DE LA ÚLTIMA NOTIFICACIÓN

JMP-10 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITIVA EJECUTORIADA PENDIENTE DE CUMPLIR.				
N° EXPEDIENTE	SENTENCIADO	DELITO	FECHA EN QUE CAUSÓ ESTADO LA SENTENCIA	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL SENTENCIADO

JMP-11 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JMP-12 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JMP-13 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JMP-14 RELACIÓN DE INCULPADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS DETENIDOS A DISPOSICIÓN DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.		
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO

JMP-15 RELACIÓN DE REGISTROS DE ASISTENCIA DE INCULPADOS, PROCESADOS Y SENTENCIADOS QUE GOZAN DE LIBERTAD BAJO CAUCIÓN O BAJO PROTESTA.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	CONCEPTO, IMPORTE Y FORMA EN QUE GARANTIZÓ SU LIBERTAD

JMP-16 RELACIÓN DE PÓLIZAS CON QUE SE GARANTIZÓ LA LIBERTAD PROVISIONAL.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	AFIANZADORA Y NÚMERO PÓLIZA	IMPORTE DE LA PÓLIZA

JMP-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN EL CASILLERO DE PRESCRIPCIÓN.	
N° EXPEDIENTE	INDICAR SI SE ENCUENTRA CON ORIGINAL Y DUPLICADO O SI SE TRATA DE CUADERNILLO

JMP-18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.				
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JMP-19 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JMP-20 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	INCULPADO	DELITO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

E. Juzgados de Control y Tribunal de juicio oral.

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. RECURSOS FINANCIEROS:

RF-01 CORTE DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuentan con oficinas de consignaciones y pagos).
A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
TESORERÍA JUDICIAL/COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS

CORTE DE CAJA

CONSIGNACIONES Y PAGOS

FECHA			
SALDO G. ANTERIOR		**SALDO G. ACTUAL**	
AVOCAMIENTOS		**DECLINACIONES**	

1. SALDO INICIAL	
EFECTIVO	
CHEQUE	
2. REPOSICIÓN DE SALDO	
3. CHEQUES RECIBIDOS	
4. CHEQUES CANCELADOS	
TOTAL DE RECURSOS (I=1+2+3-4)	
5. EFECTIVO	
6. DOCUMENTOS	
7. DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS	
DEPÓSITO EN VENTANILLA	
DEPÓSITO POR LÍNEA DE CAPTURA	
TRANSFERENCIA BANCARIA	
PAGO POR TARJETA EN LÍNEA	
PAGO POR TARJETA CON TERMINAL	
TOTAL DE INGRESOS (II=5+6+7)	
8. EFECTIVO	
9. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	
10. PAGADOS CON RECURSOS	
11. TRASPASO A FONDO AUXILIAR	
TOTAL DE EGRESOS (III=8+9+10+11)	
SUBTOTAL (IV=I+II-III)	
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR Y TRANSFERENCIAS (V=9+11)	
DEPÓSITO BANCARIO DE JUZGADO (VI=7+FD)	
SALDO FINAL(VII=IV+V-VI)	
EFECTIVO	
CHEQUES EN CUSTODIA	
A. RECIBOS CANCELADOS	
DEPÓSITOS CANCELADOS	
EGRESOS CANCELADOS	

RECIBOS =

ENTREGA	REVISÓ	RECIBE
ENCARGADO(A) DEL DEPTO. DE CONSIGNACIONES Y PAGOS	**COORDINADOR(A) DE CONSIGNACIONES Y PAGOS**	**TESORERO JUDICIAL**

RF-02 ARQUEO DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuentan con oficinas de consignaciones y pagos).

A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSIGNACIONES Y PAGOS

ARQUEO DE CAJA

ÁREA:

FECHA:

DESGLOSE DE EFECTIVO Billetes / Monedas	CANTIDAD	IMPORTE
$1,000.00		$0.00
$500.00		$0.00
$200.00		$0.00
$100.00		$0.00
$50.00		$0.00
$20.00		$0.00
$10.00		$0.00
$5.00		$0.00
$2.00		$0.00
$1.00		$0.00
$0.50		$0.00
$0.20		$0.00
$0.10		$0.00
$0.05		$0.00
	Total Efectivo	$0.00

OTROS VALORES			IMPORTE
Nº Documento	Institución	Fecha Exped.	
	Total Efectivo y Otros Valores		$0.00

Se hace constar que la cantidad total de efectivo que integra el presente arqueo fue verificada en presencia del responsable de su guarda y custodia y fue devuelta a éste a su entera satisfacción.

CORTE DE DOCUMENTOS:

CONCEPTO	ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN
Recibos de depósito		/ /
Recibos de egreso		/ /
		DIA MES AÑO

Aclaraciones:

ENTREGA	RECIBE	ELABORÓ
		ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

V. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos, Despachos y Requisitoria Recibidos.	
Libro de Garantía Económica.	
Libro de Suspensión Condicional.	
Libro de Acuerdos Reparatorios.	
Libro de Medidas Cautelares.	
Libro de Cuadernillos de Control Judicial.	
Otros libros (especifique).	
Libreta (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMA CAUSA RADICADA	FECHA DE RADICACIÓN

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Causas iniciadas en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Causas pendientes de radicar.	
3.- Causas para vinculación a proceso.	
4.- Causas en trámite.	
5.- Causas con apelaciones pendientes de resolverse.	
6.- Causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
7.- Causas con amparos directos pendientes de resolverse.	
8.- Causas fuera de proceso.	
9.- Causas suspendidas.	
10.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
11.- Exhortos girados aún no devueltos.	
12.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
13.- Imputados que gozan de garantía económica actualmente.	
14.- Imputados que están bajo prisión preventiva actualmente.	
15.- Causas en suspensión condicional o acuerdo reparatorio.	
16.- Causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del notificador judicial.	
17.- Causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.	

VI. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JCTJO-01 RELACIÓN DE CAUSAS PENDIENTES DE RADICAR.			
N° CARPETA DE INVESTIGACIÓN	IMPUTADO	DELITO	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

JCTJO-02 RELACIÓN DE CAUSAS PARA VINCULACIÓN A PROCESO.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ESPECIFICAR SI SE SOLICITÓ LA AMPLIACIÓN DEL TÉRMINO CONSTITUCIONAL

JCTJO-03 RELACIÓN DE CAUSAS EN TRÁMITE.				
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	VÍCTIMA	FECHA ÚLTIMA ACTUACIÓN Y DESCRIPCIÓN

JCTJO-04 RELACIÓN DE CAUSAS CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JCTJO-05 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JCTJO-06 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JCTJO-07 RELACIÓN DE CAUSAS FUERA DE PROCESO.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ESTATUS (ESPECIFICAR SU ESTADO PROCESAL)

JCTJO-08 RELACIÓN DE CAUSAS SUSPENDIDAS.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	ESTATUS (ESPECIFICAR SU ESTADO PROCESAL)

JCTJO-09 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JCTJO-10 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JCTJO-11 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JCTJO-12 RELACIÓN DE IMPUTADOS QUE GOZAN DE GARANTÍA ECONÓMICA ACTUALMENTE.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	MONTO Y CONCEPTO

JCTJO-13 RELACIÓN DE IMPUTADOS QUE ESTÁN BAJO PRISIÓN PREVENTIVA ACTUALMENTE.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	MEDIDA IMPUESTA

JCTJO-14 RELACIÓN DE CAUSAS EN SUSPENSIÓN CONDICIONAL O ACUERDO REPARATORIO.					
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	SE APRUEBA SCP	ESTATUS	CUANDO FENECE SCP

JCTJO-15 RELACIÓN DE ACTAS PENDIENTES DE ELABORAR Y SUBIR AL SISTEMA.				
N° CAUSA	TIPO DE AUDIENCIA	DELITO	ENCARGADO DE SALA	OBSERVACIONES

JCTJO-16 RELACIÓN DE CAUSAS, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL NOTIFICADOR JUDICIAL.				
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JCTJO-17 RELACIÓN DE CAUSAS CONCLUIDAS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JCTJO-18 RELACIÓN DE CAUSAS QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° CAUSA	IMPUTADO	DELITO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

F. Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos, Despachos y Requisitoria Recibidos.	
Libro de Sentenciados con Beneficios Penitenciarios.	
Otros libros (especifique).	
Libreta (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMA CARPETA RADICADA	FECHA DE RADICACIÓN

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Carpetas iniciadas en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Carpetas en trámite.	
3.- Carpetas fuera de trámite.	
4.- Carpetas con apelaciones pendientes de resolverse.	
5.- Carpetas con amparos indirectos pendientes de resolverse.	

6.- Carpetas con amparos directos pendientes de resolverse.	
7.- Carpetas suspendidas.	
8.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
9.- Exhortos girados aún no devueltos.	
10.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
11.- Sentenciados que gozan de beneficios penitenciarios.	
12.- Causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
13.- Causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JESP-01 RELACIÓN DE CARPETAS EN TRÁMITE.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	OFENDIDO	DELITO

JESP-02 RELACIÓN DE CARPETAS FUERA DE TRÁMITE.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	FECHA DE ARCHIVO PROVISIONAL

JESP-03 RELACIÓN DE CARPETAS CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	AUTO APELADO Y FECHA

JESP-04 RELACIÓN DE CARPETAS CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	N° DE AMPARO

JESP-05 RELACIÓN DE CARPETAS CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	N° DE AMPARO

JESP-06 RELACIÓN DE CARPETAS SUSPENDIDAS.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	FECHA DE SUSPENSIÓN

JESP-07 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	FECHA DE RECEPCIÓN

JESP-08 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CARPETA	IMPUTADO	DELITO	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JESP-09 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CARPETA	IMPUTADO	DELITO	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JESP-10 RELACIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS RESGUARDADOS.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	DESCRPICÓN

JESP-11 RELACIÓN DE CARPETAS DE SENTENCIADOS QUE GOZAN DE BENEFICIOS PENITENCIARIOS.			
N° CARPETA	SENTENCIADO	DELITO	TIPO DE BENEFICIO

JCTJO-12 RELACIÓN DE CAUSAS, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DVERSOS EN PODER DEL NOTIFICADOR JUDICIAL.				
N° CARPETA	IMPUTADO	DELITO	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JESP-13 RELACIÓN DE CARPETAS CONCLUIDAS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° CAUSA	SENTENCIADO	DELITO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JESP-14 RELACIÓN DE CARPETAS QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° CAUSA	SENTENCIADO	DELITO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

G. Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia Penal para Adolescente.

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos, Despachos y Requisitoria Recibidos.	
Libro de Garantía Económica.	
Libro de Suspensión Condicional.	
Otros libros (especifique).	
Libreta (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMA CAUSA RADICADA	FECHA DE RADICACIÓN

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Causas iniciadas en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Causas en trámite.	
3.- Causas con apelaciones pendientes de resolverse.	
4.- Causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
5.- Causas con amparos directos pendientes de resolverse.	

6.- Causas fuera de proceso.	
7.- Causas suspendidas.	
8.- Causas para dictar sentencia.	
9.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
10.- Exhortos girados aún no devueltos.	
11.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
12.- Causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
13.- Expedientes penales del sistema tradicional.	
14.- Causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JCTEPA-01 RELACIÓN DE CAUSAS EN TRÁMITE.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JCTEPA-02 RELACIÓN DE CAUSAS CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JCTEPA-03 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JCTEPA-04 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JCTEPA-05 RELACIÓN DE CAUSAS FUERA DE PROCESO.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ESTATUS (ESPECIFICAR SU ESTADO PROCESAL)

JCTEPA-06 RELACIÓN DE CAUSAS SUSPENDIDAS.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ESTATUS (ESPECIFICAR SU ESTADO PROCESAL)

JCTEPA-07 RELACIÓN DE CAUSAS PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE AUDIENCIA

JCTEPA-08 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE RECEPCIÓN

JCTEPA-09 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JCTEPA-10 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JCTEPA-11 RELACIÓN DE CAUSAS, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL NOTIFICADOR JUDICIAL.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JCTEPA-12 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PENALES DEL SISTEMA TRADICIONAL.			
N° EXPEDIENTE	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ESTADO PROCESAL

JCTEPA-13 RELACIÓN DE CAUSAS CONCLUIDAS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JCTEPA-14 RELACIÓN DE CAUSAS QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

H. Juzgado de Ejecución Especializado en Justicia Penal para Adolescente.

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Apelación.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos, Despachos y Requisitoria Recibidos.	
Libro de Medidas Cautelares.	
Otros libros (especifique).	
Libreta (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMA CAUSA RADICADA	FECHA DE RADICACIÓN

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Causas iniciadas en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	

2.- Causas con orden de aprehensión, detención e internamiento, reaprehensión, presentación y comparecencia.	
3.- Causas en trámite.	
4.- Causas fuera de trámite.	
5.- Causas con apelaciones pendientes de resolverse.	
6.- Causas con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
7.- Causas con amparos directos pendientes de resolverse.	
8.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
9.- Exhortos girados aún no devueltos.	
10.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
11.- Cuadernillos con medidas cautelar.	
12.- Causas de ejecución administrativas (CEA)	
13.- Causas, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
14.- Causas concluidas que se encuentran resguardadas en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JEEPA-01 RELACIÓN DE CAUSAS CON ORDEN DE APREHENSIÓN, DETENCIÓN E INTERNAMIENTO, REAPREHENSIÓN, PRESENTACIÓN Y COMPARECENCIA.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	TIPO DE ORDEN

JEEPA-02 RELACIÓN DE CAUSAS EN TRÁMITE.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JEEPA-03 RELACIÓN DE CAUSAS FUERA DE TRÁMITE.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

JEEPA-04 RELACIÓN DE CAUSAS CON APELACIONES PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACUERDO APELADO	FECHA DE ENVÍO A 2DA. INSTANCIA

JEEPA-05 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JEEPA-06 RELACIÓN DE CAUSAS CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JEEPA-07 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE RECEPCIÓN

JEEPA-08 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y LUGAR EN QUE SE REMITIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JEEPA-09 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AÚN NO DEVUELTOS.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y LUGAR DE DONDE SE RECIBIÓ PARA SU DILIGENCIACIÓN

JEEPA-10 RELACIÓN DE CUADERNILLOS CON MEDIDAS CAUTELAR.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ESTATUS

JEEPA-11 RELACIÓN DE CAUSAS DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVAS (CEA).			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	ESTATUS

JEEPA-12 RELACIÓN DE CAUSAS, EXHORTOS, CUARDENILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL NOTIFICADOR JUDICIAL.				
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DEL ACUERDO A NOTIFCIAR	FECHA EN QUE LE FUE TURNADO

JEEPA-13 RELACIÓN DE CAUSAS CONCLUIDAS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADAS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JEEPA-14 RELACIÓN DE CAUSAS QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° CAUSA	ADOLESCENTE	CONDUCTA	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

I. Juzgado Oral Mercantil

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

IV. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Documentos Base de la Acción (títulos valor)	
Libro de Documentos Base de la Acción.	
Libro de Registro de Cédulas.	
Otros libros (especifique).	
Libreta de Demandas Prevenidas, Desechadas, Declinadas y de Incompetencia.	
Otras libretas (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE INICIADO	FECHA DE INICIO

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha del acto de entrega y recepción.	
2.- Demandas pendientes de iniciar.	
3.- Expedientes en trámite.	
4.- Expedientes con caducidad.	
5.- Expedientes activos por ejecución de sentencia.	
6.- Expedientes inactivos por ejecución de sentencia.	
7.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
8.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.	
9.- Expedientes para dictar sentencia.	
10.- Expedientes inactivos.	
11.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
12.- Exhortos girados aún no devueltos.	
13.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
14.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del actuario judicial.	
15.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.	

V. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

JOM-01 RELACIÓN DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	TIPO DE AUDIENCIA

JOM-02 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR.			
N° FOLIO	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JOM-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LO ÚLTIMA ACTUACIÓN

JOM-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON CADUCIDAD.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CADUCIDAD

JOM-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ÚLTIMO ACUERDO

JOM-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DEL ÚLTIMO ACUERDO

JOM-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ENVIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JOM-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ENVIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

JOM-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE AUDIENCIA

JOM-10 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE INACTIVIDAD

JOM-11 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JOM-12 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AUN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ENVÍO Y LUGAR DE DESTINO

JOM-13 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AUN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

JOM-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN (TÍTULO VALOR).			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN E IMPORTE

JOM-15 RELACIÓN DE DOCUMENTOS BASE DE LA ACCIÓN.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	DESCRIPCIÓN

JOM-16 RELACIÓN DE RESGUARDO DE LAS AUDIENCIAS EN FORMATO DIGITAL.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	TIPO DE ALMACENAMIENTO (DVDS, USB, DISCO DURO, ETC)	TOTAL DE ARCHIVOS

JOM-17 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLOS, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL ACTUARIO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ACUERDO

JOM-18 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DEL JUZGADO.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ARCHIVO DEFINITIVO

JOM-19 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

J. Tribunales Laborales

I. RECURSOS HUMANOS:

RH-O1 PLANTILLA DE PERSONAL.		
NOMBRE	CATEGORIA	RFC

II. RECURSOS MATERIALES:

RM-01 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS AL JUZGADO O TRIBUNAL.
Lo proporciona la Oficialía Mayor

RM-02 RELACIÓN DE LLAVES.		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN ACCESO	PERSONAL QUE LA RESGUARDA

Nota: Hacer mención que se entrega la combinación de la caja fuerte en un sobre cerrado. (Cuando aplique).

III. RECURSOS FINANCIEROS:

RF-01 CORTE DE CAJA, (aplica para los tribunales que no cuenten con oficinas de consignaciones y pagos).
A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
TESORERÍA JUDICIAL/COORDINACIÓN DE CONSIGNACIONES Y PAGOS

CORTE DE CAJA

CONSIGNACIONES Y PAGOS

FECHA			
SALDO G. ANTERIOR		**SALDO G. ACTUAL**	
AVOCAMIENTOS		**DECLINACIONES**	

1. SALDO INICIAL	
EFECTIVO	
CHEQUE	
2. REPOSICIÓN DE SALDO	
3. CHEQUES RECIBIDOS	
4. CHEQUES CANCELADOS	
TOTAL DE RECURSOS (I=1+2+3-4)	
5. EFECTIVO	
6. DOCUMENTOS	
7. DEPÓSITOS A TRAVÉS DE BANCOS	
DEPÓSITO EN VENTANILLA	
DEPÓSITO POR LÍNEA DE CAPTURA	
TRANSFERENCIA BANCARIA	
PAGO POR TARJETA EN LÍNEA	
PAGO POR TARJETA CON TERMINAL	
TOTAL DE INGRESOS (II=5+6+7)	
8. EFECTIVO	
9. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	
10. PAGADOS CON RECURSOS	
11. TRASPASO A FONDO AUXILIAR	
TOTAL DE EGRESOS (III=8+9+10+11)	
SUBTOTAL (IV=I+II-III)	
TRASPASO AL FONDO AUXILIAR Y TRANSFERENCIAS (V=9+11)	
DEPÓSITO BANCARIO DE JUZGADO (VI=7+FD)	
SALDO FINAL(VII=IV+V-VI)	
EFECTIVO	
CHEQUES EN CUSTODIA	
A. RECIBOS CANCELADOS	
DEPÓSITOS CANCELADOS	
EGRESOS CANCELADOS	

RECIBOS =

ENTREGA	REVISÓ	RECIBE
ENCARGADO(A) DEL DEPTO. DE CONSIGNACIONES Y PAGOS	**COORDINADOR(A) DE CONSIGNACIONES Y PAGOS**	**TESORERO JUDICIAL**

RF-02 ARQUEO DE CAJA, (aplica para los juzgados que no cuentan con oficinas de consignaciones y pagos).

A continuación, se muestra el formato de consignaciones y pagos

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSIGNACIONES Y PAGOS

ARQUEO DE CAJA

ÁREA:

FECHA:

DESGLOSE DE EFECTIVO Billetes / Monedas	CANTIDAD	IMPORTE
$1,000.00		$0.00
$500.00		$0.00
$200.00		$0.00
$100.00		$0.00
$50.00		$0.00
$20.00		$0.00
$10.00		$0.00
$5.00		$0.00
$2.00		$0.00
$1.00		$0.00
$0.50		$0.00
$0.20		$0.00
$0.10		$0.00
$0.05		$0.00
	Total Efectivo	$0.00

OTROS VALORES			IMPORTE
Nº Documento	Institución	Fecha Exped.	
	Total Efectivo y Otros Valores		$0.00

Se hace constar que la cantidad total de efectivo que integra el presente arqueo fue verificada en presencia del responsable de su guarda y custodia y fue devuelta a éste a su entera satisfacción.

CORTE DE DOCUMENTOS:

CONCEPTO	ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO	FECHA DE EXPEDICIÓN
Recibos de depósito		/ /
Recibos de egreso		/ /
		DÍA MES AÑO

Aclaraciones:

ENTREGA	RECIBE	ELABORÓ
		ENCARGADA DE CONSIGNACIONES Y PAGOS.
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

IV. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

DA-01 RELACIÓN DE CARPETAS, FOLDER Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN RESGUARDO.		
N° CONS.	ESPECIFICAR SI ES CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.	TITULO Y AÑO DE LA CARPETA, FOLDER O DOCUMENTO.

V. REGISTROS JUDICIALES:

RJ-01 RELACIÓN DE LIBROS Y LIBRETAS JUDICIALES DE REGISTRO Y CONTROL.	
NOMBRE DEL LIBRO	**N° TOMOS**
Libro de Gobierno.	
Libro de Índice.	
Libro de Amparos Indirectos.	
Libro de Amparos Directos.	
Libro de Exhortos Girados.	
Libro de Exhortos Recibidos.	
Libro de Conciliaciones.	
Otros libros (especifique).	
Libreta (especifique).	

RJ-02 CORTE DE LIBRO DE GOBIERNO.		
N° DE TOMO/CANTIDAD	ÚLTIMO EXPEDIENTE INICIADO	FECHA DE INICIO

RJ-03 RESUMEN GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL JUZGADO.	
CONCEPTOS	**CANTIDADES**
1.- Expedientes iniciados en el año a la fecha de acto de entrega y recepción.	
2.- Demandas pendientes de iniciar.	

3.- Expedientes en trámite.	
4.- Expedientes activos por ejecución de sentencia.	
5.- Expedientes inactivos por ejecución de sentencia.	
6.- Expedientes con amparos indirectos pendientes de resolverse.	
7.- Expedientes con amparos directos pendientes de resolverse.	
8.- Expedientes para dictar sentencia.	
9.- Expedientes con sentencia definitiva dictadas.	
10.- Expedientes inactivos.	
11.- Promociones, exhortos y diversos por acordar.	
12.- Exhortos girados aún no devueltos.	
13.- Exhortos recibidos aún no devueltos.	
14.- Expedientes, exhortos, cuadernillos, despachos y diversos en poder del notificador judicial.	
15.- Cuadernillos diversos.	
16.- Expedientes concluidos que se encuentran resguardados en el archivo del juzgado.	

VI. DOCUMENTOS Y ASUNTOS JUDICIALES:

TL-01 RELACIÓN DE AUDIENCIAS PROGRAMADAS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA PROGRAMADA

TL-02 RELACIÓN DE DEMANDAS PENDIENTES DE INICIAR.			
N° FOLIO	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

TL-03 RELACIÓN DE EXPEDIENTES EN TRÁMITE.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

TL-04 RELACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

TL-05 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS POR EJECUCIÓN DE SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y DESCRIPCIÓN DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

TL-06 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS INDIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

TL-07 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON AMPAROS DIRECTOS PENDIENTES DE RESOLVERSE.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	ACTO RECLAMADO	FECHA EN QUE SE REMITIÓ A LA AUTORIDAD FEDERAL

TL-08 RELACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTAR SENTENCIA.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE CITACIÓN

TL-09 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CON SENTENCIA DEFINITVA DICTADAS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA EN QUE CAUSÓ ESTADO

TL-10 RELACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE LA ÚLTIMA ACTUACIÓN

TL-11 RELACIÓN DE PROMOCIONES, EXHORTOS Y DIVERSOS POR ACORDAR.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

TL-12 RELACIÓN DE EXHORTOS GIRADOS AUN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ENVÍO Y LUGAR DE DESTINO

TL-13 RELACIÓN DE EXHORTOS RECIBIDOS AUN NO DEVUELTOS.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE RECEPCIÓN

TL-14 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CASILLERO DE SEGURIDAD (TODOS A EXCEPCIÓN DE PÓLIZAS).			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	TIPO DE DOCUMENTO Y CANTIDAD

TL-15 RELACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CASILLERO DE SEGURIDAD (PÓLIZAS).			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	CANTIDAD Y IMPORTE

TL-16 RELACIÓN DE EXPEDIENTES, EXHORTOS, CUADERNILLO, DESPACHOS Y DIVERSOS EN PODER DEL NOTIFICADOR JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ACUERDO

TL-17 RELACIÓN DE CUADERNILLOS DIVERSOS.			
N° CUADERNILLO	ACTOR	JUICIO	TIPO DE CUADERNILLO

TL-18 RELACIÓN DE RESGUARDO DE LAS AUDIENCIAS EN FORMATO DIGITAL.				
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	TIPO DE ALMACENAMIENTO (DVDS, USB, DISCO DURO, ETC)	TOTAL DE ARCHIVOS

TL-19 RELACIÓN DE EXPEDIENTES CONCLUIDOS QUE SE ENCUENTRAN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DEL TRIBUNAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA DE ARCHIVO

TL-20 RELACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SE REMITIERON AL ARCHIVO JUDICIAL.			
N° EXPEDIENTE	ACTOR	JUICIO	FECHA Y N° DE OFICIO DE ENVÍO

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.

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

- **Eficacia:**
  Grado en que se realizan las actividades planeadas y se alcanzan los resultados planeados.

- **Eficiencia:**
  Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

- **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.

- **Objetivo del proceso**
  Identifica la intensión y finalidad del proceso hacia la cual deben dirigirse los recursos y los esfuerzos para dar cumplimiento a una meta que persigue el proceso dentro del ciclo de gestión al que pertenece.

- **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 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.

Tabla de codificación				
TIPO DE DOCUMENTO	**NOMENCLATURA**		**INSTITUCIÓN Ó ÁREA**	**CODIFICACIÓN**
Manual de normas y lineamientos de entrega y recepción.	**MNLER**		**Poder Judicial del Estado de Tabasco.**	**PJET**
			Juzgado Civil.	**JC**
			Juzgado Familiar.	**JF**
			Juzgado Mixto.	**JM**
			Juzgado Penal.	**JP**
			Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral.	**JCTJO**
			Juzgado de Ejecución de Sanciones Penales.	**JESP**
			Juzgado de Control y Tribunal de Juicio Oral Especializado en Justicia Penal para Adolescente.	**JCTEPA**
			Juzgado de Ejecución Especializado en Justicia Penal para Adolescente.	**JEEPA**
			Juzgado Oral Mercantil.	**JOM**
			Tribunal Laboral.	**TL**

Integración del código				
INSTITUCIÓN Ó ÁREA	**NOMENCLATURA ÁREA DE CONTROL RESPONSABLE**	**TIPO DE DOCUMENTO**	**NOMENCLATURA DEL DOCUMENTO + NÚMERO CONSECUTIVO**	**CÓDIGO INTEGRADO**
PJET	**DC**	**manual de normas y lineamientos de entrega y recepción.**	**MNLER-01**	**PJET-DC-MNLER-01**
-	**-**	**recursos humanos**	**RH**	**RH-01**
-	**-**	**recursos materiales**	**RM**	**RM-01**
-	**-**	**recursos financieros**	**RF**	**RF-01**
-	**-**	**documentos administrativos**	**DA**	**DA-01**
-	**-**	**recursos judiciales**	**RJ**	**RJ-01**
JC	**-**	**relaciones**	**R**	**JC-R-01**
JF	**-**	**relaciones**	**R**	**JF-R-01**
JM	**-**	**relaciones**	**R**	**JM-R-01**
JP	**-**	**relaciones**	**R**	**JP-R-01**
JCTJO	**-**	**relaciones**	**R**	**JCTJO-R-01**
JESP	**-**	**relaciones**	**R**	**JESP-R-01**
JCTEPA	**-**	**relaciones**	**R**	**JCTEPA-R-01**
JEEPA	**-**	**relaciones**	**R**	**JEEPA-R-01**
JOM	**-**	**relaciones**	**R**	**JOM-R-01**
TL	**-**	**relaciones**	**R**	**TL-R-01**

Control de actualizaciones

Versión	Descripción	Fecha
01	Primera versión del **Manual de Normas y Lineamientos para la Entrega y Recepción de los Juzgados y Tribunales de Primera Instancia del Poder Judicial del Estado de Tabasco.**	26 de octubre de 2023

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: 7693 del 28 de mayo de 2016. Última reforma: Periódico Oficial Extraordinario 181 del 25 de Septiembre de 2020.

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).

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se deja sin efecto el Manual de Normas y Lineamientos para la entrega – recepción en los Juzgados publicado en el Boletín Judicial del 14 de agosto de 2003.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. B: 8472 DEL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.