

# PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO

## ACUERDO

VILLAHERMOSA, TABASCO, 18 DE JUNIO 2021.

Los suscritos licenciados **Jesús Cecilio Hernández Vázquez** y **Elda Beatriz Orueta Méndez**, encargado del despacho de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia y del Pleno, y Secretaría General del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tabasco, respectivamente, en cumplimiento de las atribuciones que nos confieren los artículos 36, 38, fracción IV y 102, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco:



### Certificamos:

Que en la Octava Sesión Extraordinaria Conjunta correspondiente al Primer Periodo de Labores de dieciocho de junio de dos mil veintiuno, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 55, párrafos primero y segundo, 55 bis y 56 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de los artículos 13, 16, fracción XXVI, 94 y 97, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de

la Judicatura, emitieron el Acuerdo General Conjunto **07/2021**, del tenor siguiente:

**“...Acuerdo General Conjunto 07/2021**

**Considerando**

I. De conformidad con las facultades establecidas en los numerales 55, párrafos primero y segundo, 55 bis y 56 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de los artículos 13, 16, fracción XXVI, 94 y 97, fracción XXXVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, están facultados para expedir los acuerdos generales necesarios para el cumplimiento de sus fines y atribuciones.

II. Con tales facultades los Plenos en Conjunto del Poder Judicial del Estado, en aras de continuar con la armonización de las actividades que conocen y resuelven los Tribunales Laborales, mismas que contribuyen a consolidar la materia de justicia laboral, al tenor de los derechos garantizados de los trabajadores en términos del artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y correlativos a la Ley Federal del Trabajo, en cuanto a las prestaciones correspondientes.

III. Acorde a lo instaurado en los numerales 130 fracción III y 132 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tabasco, es necesario que el área de consignaciones y pagos dependiente de Tesorería Judicial,

contemple la recepción de los numerarios relacionados a los procedimientos que se sigan ante los Tribunales Laborales.

IV. De ahí el motivo, por el cual, corresponde establecer lineamientos, disposiciones, procedimientos y formalidades que deberán de observar las oficinas de consignaciones y pagos, al igual que los Tribunales Laborales; para efectos de llevar un control ordenado y uniforme en cuanto a los ingresos, egresos y devoluciones que procedan de acuerdo a los requisitos y normatividad aplicable, de conformidad con el artículo 139 fracciones XX y XXI del Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de Tabasco.

V. A fin de dar cumplimiento con la regulación interna del Poder Judicial, los Plenos en conjunto, consideran proveer los lineamientos a los que deberán ajustarse, tanto las oficinas de consignaciones y pagos como los Tribunales Laborales para los efectos de recepción y entrega de los depósitos, y demás conceptos inherentes a la materia.

Con base a las consideraciones anteriores, se emite el presente:

### **Acuerdo**

**Único:** Se establecen los lineamientos, disposiciones, criterios, normas y procedimientos administrativos, procedentes en el sistema de justicia laboral, en los términos siguientes:

### **Capítulo Primero**

### **Disposiciones Generales**

1.1. El presente documento contiene las disposiciones, criterios, normas y procedimientos administrativos que deberán observar las oficinas de

consignaciones y pagos, así como los Tribunales Laborales, para llevar un control ordenado y uniforme de los movimientos de consignaciones y pagos que en ellos se susciten.

1.2. Corresponde al Área de Consignaciones y Pagos de la Tesorería Judicial, atender y orientar a los Tribunales Laborales en relación a todo lo concerniente al manejo de las consignaciones y pagos, y el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acuerdo.

1.3. La Dirección de Contraloría Judicial estará facultada para la vigilancia y cumplimiento de lo estipulado en estos lineamientos.

1.4. Los Tribunales Laborales que no cuenten con una oficina de consignaciones y pagos, están autorizados a recibir y entregar las consignaciones y pagos de acuerdo a su competencia.

1.5. Es responsabilidad absoluta del Juez el manejo de los recursos financieros por concepto de consignaciones y pagos del Tribunal Laboral.

1.6. El Juez podrá designar a una persona que se encargue del trámite de recepción y entrega de las consignaciones y pagos, la cual se elegirá de entre los servidores judiciales adscritos al Tribunal Laboral, (de preferencia alguno de los Jefes de Unidad de Causa y/o Sala o cualquier otro servidor judicial que se considere responsable y capacitado para ello), y cuya actuación será siempre supervisada por el propio Juez, ya que este será el único responsable del manejo de los fondos, tal como se establece en el punto 1.5.

1.7. El dinero que se recaude por consignaciones y pagos deberá resguardarse en la caja de seguridad del tribunal, siendo el titular el responsable de su guarda y custodia.

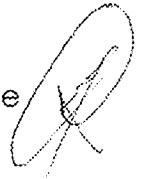
1.8. El titular del Tribunal Laboral correspondiente deberá depositar en la cuenta de consignaciones y pagos del Poder Judicial del Estado el total de efectivo que se mantenga en existencia.

1.9. La copia de los recibos expedidos que queda en poder del Tribunal Laboral, deberá mantenerse resguardada en un legajo, ordenado por número consecutivo del folio, que corresponda, separando los depósitos de los egresos.

1.10. Dentro del plazo establecido en el punto 5.1; los Tribunales Laborales que manejen recursos financieros, deberán elaborar y presentar a la Tesorería Judicial un informe pormenorizado de los movimientos de consignaciones y pagos que se susciten en ellos en el transcurso de cada quincena, conforme lo dispuesto en el punto 5 de estos lineamientos.

1.11. Al acudir por primera vez al Tribunal Laboral u oficina de consignaciones y pagos, el depositante debe proporcionar los siguientes datos (es muy importante que éstos sean claros, correctos y completos):

- **Nombre y domicilio del actor y del beneficiario,**
- **Nombre de la persona que hace el depósito** (cuando alguien actúe en representación del actor),
- **Concepto de la consignación; e**
- **Importe que se deposita.**



1.12. Los depósitos y pagos que se realizaran en materia laboral pueden ser de varios tipos:

- Fianza
- Cancelación de fianza
- Depósito
- Devolución de depósito
- Multa
- Consignación de diversos
- Indemnización
- Pena convencional
- Reparto de utilidades
- Prestaciones a pagar con motivo de rescisión laboral (generadas con motivo de la relación de trabajo)
- Cumplimiento de convenio
- Cumplimiento de sentencia
- Garantía por subsistencia
- Subsistencia para el trabajador derivado de la suspensión otorgada por el tribunal (Derivado de un amparo directo)
- Garantía por daños
- Pago de garantía por daños
- Garantía por perjuicios
- Pago por garantía de perjuicios
- Garantía para suspensión de reparto de utilidades
- Devolución de garantía de suspensión de reparto de utilidades
- Remanente por embargo judicial
- Devolución de remanente por embargo judicial
- Devolución de renta por embargo judicial
- Devolución de depósito de renta por embargo judicial
- Postura legal para remate

- Devolución de postura legal para remate

1.13. En relación a los expedientes laborales en los que se dicten sentencias o acuerdos mediante los que se ordene el pago o devolución de cantidades, procederá la devolución hasta en tanto cause ejecutoria la resolución dictada, para ello deberá agregarse en el cuerpo del oficio de solicitud de las cantidades a devolver, la fecha del auto que declaró la ejecutoria de la resolución y transcribir en el oficio el punto de la resolución que ordena devolverla.

## Capítulo Segundo

### Oficinas de Consignaciones y Pagos, y Tribunales Laborales

#### – Normas de operación

2.1. El horario de labores es de 8:00 a 15:00 horas.

2.2. Si al finalizar el día de labores existe efectivo o documento en caja, deberá ser depositado en las cuentas del Tribunal Superior de Justicia autorizadas.

#### – Funciones y responsabilidades de oficinas

2.3. Recibir y pagar, o devolver en su caso, en efectivo o con documentos, las cantidades que se depositen en relación con los expedientes que se tramitan en cada uno de los Tribunales Laborales y que ordenen los jueces, expidiendo los recibos correspondientes para tales efectos.

2.4. Identificar debidamente a las personas que acuden a depositar o a cobrar, cerciorándose que corresponda a su respectivo expediente, recabando su firma y huella en el recibo de depósito o pago.

2.5. En los casos en que el Juez ordene el depósito, se expedirá el recibo recabando la firma del depositante y se le entregará la copia correspondiente; se deberá hacer la entrega de los originales al Tribunal Laboral.

2.6. En toda consignación, el interesado deberá acudir al Tribunal Laboral correspondiente y este a su vez dará la instrucción mediante oficio a la oficina de consignaciones y pagos para la recepción de depósitos y expedición del recibo, asegurándose que los datos proporcionados son los correctos; a excepción de consignaciones voluntarias cuyo oficio inicial manifieste la calendarización de los depósitos, pudiendo pasar directamente con este a la oficina de Consignaciones y Pagos.

2.7. Para que se pueda efectuar el pago o devolución al beneficiario, éste debe identificarse con su credencial de elector, pasaporte vigente, cedula profesional o cartilla del servicio militar, presentando el original y dos fotocopias de la identificación, estampando su firma y huella en el correspondiente recibo de egreso.

2.8. Las consignaciones de pago de expedientes laborales, sólo se podrán entregar al interesado, si el Juez lo ordena por medio de un oficio previa comprobación del saldo existente (reporte de saldo). Este oficio deberá precisar el nombre de la persona que va a recibir el dinero, quien deberá identificarse conforme el punto anterior.

2.9. En cada recibo de egresos que se expida, se deberá asentar el tipo de documento con el que se identifica la persona que recibe la cantidad que ampara el mismo.



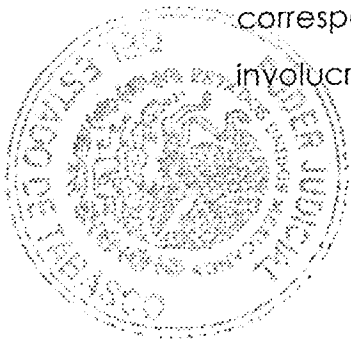
2.10. Cerciorarse de la veracidad de la información contenida en el oficio de los pagos o devoluciones ordenados por los jueces antes de efectuarlos.

2.11. Elaborar diariamente, al final del día de trabajo, un corte de caja que incluya lo que marca el punto 5.4.

2.12. Enviar físicamente al Área de consignaciones y pagos el corte de caja diario anexando los recibos, las relaciones y demás documentos comprobatorios de los movimientos del día, a más tardar al día siguiente.

2.13. Tramitar los traspasos al fondo auxiliar, mediante la expedición del recibo de egreso relativo, previa orden que gire por escrito el Juez correspondiente, una vez que ratifique la veracidad de la información.

2.14. Registrar en el sistema de consignaciones y pagos todos los avocamientos y declinaciones que ordene por escrito el Juez correspondiente, verificando la información con los tribunales u oficinas involucrados.



### Capítulo Tercero

#### Tribunales Laborales del Estado de Tabasco

##### – Con Oficina de Consignaciones y Pagos.

3.1. Los Tribunales Laborales no podrán recibir depósitos de dinero, ni realizar pagos en días inhábiles referente a trámites y asuntos que se lleven en los procedimientos laborales a excepción del procedimiento especial de huelga; mismo que será atendido todos los días del año según lo estipulado en el art. 928 fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

3.2. El pago se realizará directamente al interesado, solo en casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que se designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos debiendo comparecer primero ante el Tribunal Laboral correspondiente debidamente identificado, para que se verifique el cumplimiento del artículo 100 de la Ley Federal del Trabajo y si resulta procedente, el juez extenderá una orden a través de oficio dirigido a la oficina de consignaciones y pagos, para que tramite el mismo ante la Tesorería Judicial. De todo esto se dejará constancia en el expediente.

En la oficina de consignaciones y pagos se le solicitará a la persona autorizada por el beneficiario la carta poder, el oficio de autorización del Tribunal Laboral y dos fotocopias de identificación oficial con fotografía que presente para identificarse y lo mismo de los testigos; de las cuales una debe adjuntarse al recibo de egreso original que se expida y la otra copia de identificación oficial quedará en poder de la oficina para constancia. En este punto cabe precisar que deberán acreditar la incapacidad para presentarse, considerando que cuando se trate de cobros a cambio de desistimientos de la acción o del derecho, se debe considerar que el accionante acuda de manera personal.

3.3. Cuando el interesado acuda al Tribunal Laboral para hacer un depósito o solicitar una devolución o pago, el juez comunicará por escrito a la oficina de consignaciones y pagos la operación que se vaya a realizar, indicando en el oficio correspondiente los siguientes datos como mínimo:

- **Número del expediente,**
- **Tipo de juicio o procedimiento,**
- **Nombre completo del actor,**

- **Nombre completo del beneficiario o de la persona que recibirá el pago o devolución en su caso,**
- **Concepto e importe a recibir o pagar, y**
- **Fecha del auto en que se ordenó el ingreso o egreso correspondiente.**

El personal asignado por el Tribunal Laboral correspondiente deberá cerciorarse que todos los datos que se asienten en el oficio sean correctos y estén completos.

3.4. Al presentarse el beneficiario en el Tribunal Laboral, se levantará una comparecencia en la que, entre otros puntos, se ordenará girar oficio a la oficina de consignaciones y pagos para efectos de que entregue al compareciente la cantidad depositada a su favor.

El oficio será enviado a más tardar al siguiente día hábil de la comparecencia efectuada en el Tribunal Laboral y deberá llevar anexo el reporte de saldo existente que ampara la cantidad consignada, citando a la persona a los cuatro días hábiles posteriores para la entrega del cheque nominativo en la oficina de consignaciones y pagos.

3.5. El recibo de depósito o egresos se distribuirá de la siguiente manera:

- **Original:** al expediente del tribunal
- **Primera y segunda copia:** oficina de consignaciones y pagos
- **Tercera copia:** para el interesado
- **Cuarta copia:** área de consignaciones y pagos

– **Sin oficina de Consignaciones y Pagos.**

3.6. Cada vez que una persona se presente en el Tribunal Laboral a consignar alguna cantidad de dinero por el concepto que fuese, éste lo

recibirá y a cambio expedirá un recibo de depósito en original y tres copias, previa comparecencia que se levante para dejar constancia de ello.

El recibo de depósito se distribuirá de la siguiente manera:

- **Original:** al expediente.
- **Primera copia:** área de consignaciones y pagos.
- **Segunda copia:** al archivo administrativo del Tribunal Laboral correspondiente.
- **Tercera copia:** para el interesado.

3.7. En caso de que alguna persona se presente al Tribunal Laboral a cobrar algún importe consignado a su favor o a solicitar la devolución de alguna cantidad depositada con anterioridad previa identificación, verificación del importe y comparecencia que se efectuó, el Tribunal Laboral entregará el recurso y se expedirá un recibo de egreso en original y tres copias, el cual se distribuirá de la siguiente manera:

- **Original:** al expediente, junto con copia de identificación certificada por el jefe de unidad de causa
- **Primera copia:** área de consignaciones y pagos.
- **Segunda copia:** al archivo administrativo del Tribunal Laboral correspondiente.
- **Tercera copia:** para el interesado.

3.8. Al presentarse el beneficiario en el Tribunal Laboral, debe requerírsele identificación con documento oficial con fotografía, solicitando copia de la misma, previa verificación, se levanta la comparecencia y se hará entrega del cheque, emitiendo el recibo de egreso correspondiente como constancia del pago.

3.9. Para requerir la devolución de fondos a la Tesorería Judicial, se deberá enviar un oficio de solicitud, en el que se indiquen los datos principales del expediente, y en su caso se explique el motivo de la devolución o pago. El oficio será entregado en el Área de Consignaciones y Pagos y deberán enviarlo a más tardar al siguiente día hábil de la comparecencia efectuada en el Tribunal Laboral, anexando el reporte de saldo existente que ampara la cantidad consignada, copia del acuerdo o comparecencia, recibo de depósito, copia de identificación oficial y citando a la persona a los cuatro días hábiles posteriores para la entrega del cheque nominativo.

3.10. Los Tribunales Laborales deberán fijar sus cortes de caja cuando tengan movimientos, lo que servirá para su control interno y permitirá que el sistema realice los cálculos apropiadamente.

3.11. Así mismo dichos tribunales deberán ingresar los movimientos de recepción de recursos financieros, depósitos bancarios, avocamientos, declinaciones y otros el día que se generen, para que la base de datos en todo momento tenga información actualizada.

3.12. Si existe en caja un cheque expedido por la Tesorería Judicial a nombre de un beneficiario que no se ha presentado a recibirlo, en un término de tres meses, se ordenará su cancelación mediante oficio enviado a la propia Tesorería, quedando a reserva del Juez el tiempo para solicitarla.

## Capítulo Cuarto

### Situaciones Especiales

#### Remisión de Expedientes con Saldo.

## **– Tribunales Laborales del Estado de Tabasco.**

4.1. Tanto el Tribunal Laboral que efectuó la remisión como el que lleve a cabo la recepción de un expediente con saldo, deberá registrarlo en el sistema de consignaciones e informar de ello inmediatamente a la Tesorería Judicial o al Área de Consignaciones y Pagos, mediante oficio en el cual especificará todos los datos de éste. También se turnará una copia a la Dirección de Contraloría Judicial para su conocimiento y efectos que correspondan.

## **– Tribunales Laborales Federales.**

4.2. Se deberá registrar en el sistema y comunicar a la Tesorería Judicial la remisión del expediente mediante oficio en el cual se detallen todos los datos del mismo, solicitando se elabore el cheque correspondiente.

4.3. Cuando se reciba un expediente de los Tribunales Federales que tenga anexo un certificado de depósito garantizando fianza, tal circunstancia deberá comunicarse al Coordinador de Recursos Financieros, para que éste detalle la forma correcta de rellenar el formato respectivo y los pasos a seguir para hacerla efectiva.

## **– Con Juzgados de otras Entidades Federativas.**

4.4. En estos casos el Tribunal Laboral local deberá proporcionar al tribunal que remitió el expediente, el número de la cuenta de este para que realicen el depósito correspondiente y solicitar mediante oficio le sea remitida la ficha de depósito bancaria o comprobante de transferencia.

4.5. Una vez que se tenga la ficha bancaria, deberá verificar el depósito ante el área de Consignaciones y Pagos; en el caso de un tribunal laboral que no cuente con oficina de consignaciones y pagos una vez validado el depósito correspondiente, procederá a elaborar el recibo correspondiente, agregando la información de la ficha bancaria o comprobante de transferencia al corte de caja.

4.6. Los Tribunales Laborales que cuentan con oficina de consignaciones y pagos turnaran mediante oficio a dicha oficina la ficha original de depósito, detallando los datos del expediente y su procedencia.

4.7. Cuando un Tribunal Laboral local remita un expediente con saldo a un Tribunal Laboral de otra entidad federativa deberá solicitarle la información necesaria para hacerle llegar los recursos, procederá a elaborar un oficio a la Tesorería Judicial instruyéndola sobre el procedimiento que debe realizar para hacer llegar el dinero al Tribunal foráneo, y esperará recibir el oficio de cumplimiento por parte de la Tesorería Judicial para elaborar los recibos de egresos y reflejarlo en su corte de caja como recurso remitido.

#### — Ingresos al Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

4.8. Los ingresos al Fondo Auxiliar para la administración de justicia procederán por los siguientes conceptos:

- a) multa, y
- b) aquellos que la autoridad competente determine.

4.9. En los tribunales sin oficinas de consignaciones y pagos para realizar el traspaso al fondo auxiliar, se elaborará un recibo de egresos en cualquier

circunstancia en el que se especifique el concepto y el importe del mismo, así como los datos de identificación del expediente del que se deriva; el importe del traspaso se tendrá siempre por depositado en banco.

4.10. Este traspaso se tramitará ante la Tesorería Judicial mediante oficio, transcribiendo en éste el acuerdo o diligencia en que se haya ordenado, y adjuntando los recibos de egresos expedidos. Los Tribunales Laborales harán la remisión junto con el informe quincenal de consignaciones y pagos, como anexo de éste.

4.11. Los Tribunales Laborales que cuentan con oficina de consignaciones y pagos para realizar traspasos al fondo auxiliar deberán enviar a esa oficina un oficio especificando el concepto y el importe del mismo, así como los datos del expediente del que se derivó, anexando los recibos de depósitos.

4.12. Las oficinas de consignaciones y pagos acatarán lo dispuesto en el punto 2.12. de estos lineamientos.

4.13. El Área de Consignaciones y Pagos recibirá el oficio y el recibo de egreso, del cual conservará una copia para hacer la afectación contable, y devolverá al Tribunal Laboral los demás tantos del recibo de egreso, incluyendo el original, debidamente sellado de recibido.

4.14. El Área de Consignaciones y Pagos remitirá al Tribunal Laboral correspondiente el recibo original del formato de ingreso al fondo auxiliar por el importe del traspaso, mismo que se adjuntará al expediente, previo acuerdo que se dicte al efecto.

**– Depósitos de garantías a través de afianzadoras.**



4.15. No procede la elaboración de recibos de depósito cuando alguna de las partes garantiza alguna cantidad, cualquiera sea el concepto, a través de una póliza de fianza.

Cuando por acuerdo del juzgador se ordena el pago al beneficiario del importe garantizado por medio de póliza, quien deberá hacer los trámites ante la instancia correspondiente para hacer efectiva la garantía es la persona que la presentó, bajo el apercibimiento que, de no realizarlo, se estará a lo que el juzgador o juzgadora determine en el caso concreto.

4.16. Al dar aviso al Tribunal Laboral correspondiente del depósito efectuado a la cuenta autorizada, este deberá consultar al Área de Consignaciones y Pagos si efectivamente fue realizado para proceder a elaborar el oficio respectivo para la emisión del recibo; en el caso que no cuente con oficina de consignaciones y pagos procederá a elaborar un oficio a la Tesorería Judicial donde solicite la confirmación de la recepción de la cantidad respectiva, y una vez confirmada por parte de esta, estará en condiciones de emitir el recibo de depósito por el importe y el concepto que procedan, para registrar la entrada de los recursos, misma que deberá considerar en el corte de caja como una cantidad depositada en banco.

4.17 Si el concepto de la garantía acude el ofendido a cobrarla, se elaborará el recibo de egreso correspondiente.

4.18. Si la garantía debe hacerse efectiva a favor del fondo auxiliar para la administración de justicia, se procederá conforme lo estipulado en el punto 4.9.

4.19. Los tribunales que cuentan con oficina de consignaciones y pagos realizarán lo concerniente según sus atribuciones de acuerdo al punto 4.11

## **Capítulo Quinto**

### **Informe Quincenal de Consignaciones y Pagos**

#### **– Normas Aplicables**

5.1. La entrega del informe de consignaciones y pagos a la Tesorería Judicial se hará dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de conclusión de la quincena a que se refiera, es decir a más tardar los días 5 y 20 de cada mes.

En este informe deberán estar incluidos todos los recursos recibidos de la Tesorería Judicial en efectivo, transferencia o cheques nominativos, a favor del Titular del tribunal laboral o de los beneficiarios.

5.2. El Área de Consignaciones y Pagos de la Tesorería Judicial debe orientar a los tribunales en cuanto a la elaboración del informe, recibirlo revisarlo y en caso de que contenga errores, devolverlo mediante oficio al tribunal de origen para que se realicen las correcciones que procedan.

5.3. Habiendo el titular del tribunal laboral validado previamente la información contenida, se imprimirá el corte de caja del periodo a informar, así como las relaciones de ingresos y de egresos correspondientes.

5.4. Documentos que deben acompañar el informe quincenal:

- Desglose de efectivo por el saldo existente en caja, anotando en aclaraciones el motivo por el cual se quedó con recursos y los cheques a favor de los beneficiarios que existen en la caja.
- Relaciones de depósitos y egresos expedidos en la quincena que se informa.
- Relaciones de declinaciones y avocamientos expedidos en la quincena que se informa.
- Cópia fiel de los recibos expedidos en el periodo que se informa.
- Oficios de remisión y recepción de expedientes con saldo durante la quincena que se informa.
- Oficios y recibos de egresos de la quincena por traspaso al Fondo Auxiliar, (caso del punto 4.10).
- Fichas de depósitos bancarios originales expedidas por el banco en el periodo que se informa.
- Oficios para ordenar la cancelación de cheques, que fueron incluidos en el informe como depósitos bancarios (caso del punto 3.12).
- Cópia de los oficios recibidos de la Tesorería Judicial confirmando la recepción de recursos por garantías (caso del punto 4.16).
- Dos copias fiel del comprobante de recepción de recursos (cheque), debidamente requisitada.

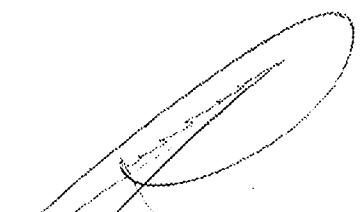
### Transitorios

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

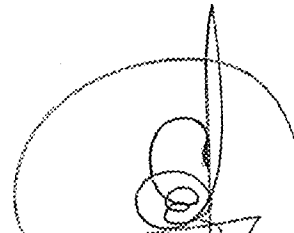
**Segundo.** Comuníquese el presente acuerdo a los órganos correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

**Tercero.** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, así como el boletín judicial e insértese en el portal de internet de esta institución, para hacer del conocimiento público su contenido..."

Lo que certificamos constantes de veinte (20) páginas útiles, el dieciocho de junio de dos mil veintiuno, en la ciudad de Villahermosa, capital del estado de Tabasco, para todos sus efectos legales. Damos fe.-----



**LIC. JESÚS CECILIO HERNÁNDEZ VÁZQUEZ.**  
EL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SRÍA. GRAL. DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL  
SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO



**LIC. ELDA BEATRIZ ORUETA MÉNDEZ**  
SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO  
DE LA JUDICATURA

