



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción

Consejo de la Judicatura

Secretariado Ejecutivo de
Vigilancia y Disciplina
Contraloría

Manual de Procedimientos

Para la Entrega-Recepción
de los Servidores Públicos del
Poder Judicial del Estado.
(Áreas Administrativas)

OCTUBRE DE 2011



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción

INDICE		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III.	NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
IV.	POLÍTICAS.....	8
V	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO (ÁREAS ADMINISTRATIVAS) (EVC-2-01).....	9
V.1	Propósito del procedimiento.....	10
V.2	Alcance.....	10
V.3	Referencia.....	10
V.4	Responsabilidades.....	12
V.5	Definiciones.....	13
VI	MÉTODOS DE TRABAJO	
a)	Políticas y Lineamientos.....	15
b)	Descripción de Actividades.....	18
c)	Diagrama de Flujo.....	20
VII	FORMATOS	
	Relación de anexos utilizados (EVC-2-01/01)	26
	Relación de personal (EVC-2-01/02)	28
	Relación de personal sujeto a honorarios (EVC-2-01/03)	30
	Percepciones pendientes de cubrir al personal (EVC-2-01/04)	32
	Relación de expedientes de personal (EVC-2-01/05)	34



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción

INDICE	Pág.
Relación de cuentas bancarias (EVC-2-01/06)	36
Arqueo de caja (EVC-2-01/07)	38
Corte de caja (EVC-2-01/07-A)	40
Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza. (EVC-2-01/08)	42
Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar (EVC-2-01/09)	44
Relación de depósitos entregados en garantía (EVC-2-01/10)	46
Estado del ejercicio de presupuesto de egresos. (EVC-2-01/11)	48
Relación de pasivos. (EVC-2-01/12)	51
Inventario de existencias en el almacén general de materiales. (EVC-2-01/13)	53
Relación de adquisición de bienes en trámite. (EVC-2-01/14)	55
Relación de adjudicaciones de servicios en trámite. (EVC-2-01/15)	57
Relación de adjudicaciones de servicios vigentes. (EVC-2-01/16)	59
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración. (EVC-2-01/17)	61
Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares. (EVC-2-01/18)	63
Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos. (EVC-2-01/19).....	65
Relación de equipo de transporte. (EVC-2-01/20).....	67
Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas. (EVC-2-01/21)..	69



CONSEJO DE LA JUDICATURA

Manual de Procedimientos de Entrega-Recepción

INDICE	Pág.
Relación de equipo de radiocomunicación. (EVC-2-01/22).....	71
Relación de bienes inmuebles propios y en comodato. (EVC-2-01/23).....	73
Inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración. (EVC-2-01/24).....	75
Inventario de archivo de transferencia primario. (EVC-2-01/25).....	77
Inventario de archivos electrónicos. (EVC-2-01/26).....	79
Relación de obras públicas ejecutadas. (EVC-2-01/27).....	81
Relación de obras públicas en proceso. (EVC-2-01/28).....	83
Programa Operativo Anual. (EVC-2-01/29).....	86
Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones. (EVC-2-01/30) ..	88
Relación de asuntos administrativos en trámite. (EVC-2-01/31).....	90
Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes. (EVC-2-01/32).....	92
Impresión de sellos. (EVC-2-01/33).....	94
Relación de actas administrativas y minutas. (EVC-2-01/34).....	96
Estados financieros. (EVC-2-01/35).....	98
Acta Administrativa de Entrega-Recepción. (EVC-2-01/36).....	100
Informe de Gestión. (EVC-2-01/37)	108
VI ANEXO	
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.....	115

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 5 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

I. INTRODUCCIÓN

Desde la creación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, una de sus prioridades ha sido vigilar el cumplimiento de la normatividad en vigor y que sus acciones estén debidamente sustentadas de conformidad con sus atribuciones, todo ello con el fin de dejar evidencia fehaciente de sus funciones de administración, así como el manejo honesto y racional de los recursos públicos.

En tal sentido, para transparentar y regular la manera en que los servidores judiciales adscritos a los órganos administrativos dependientes del Consejo de la Judicatura, deberán detallar el estado que guarda la administración de su competencia y formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos que tuvieron bajo su responsabilidad al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, en los términos que prevé la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como los formatos que deberán considerar atendiendo al cargo desempeñado, mismos que se precisan en el presente instrumento, esto, con el objeto de que quienes los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con la información necesaria que les permita constatar la situación del encargo, a efecto de que se encuentren en posibilidad de no interrumpir la gestión pública.

La Contraloría del Poder Judicial del Estado, órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, es la autoridad facultada para elaborar el presente manual de procedimientos, que servirá de guía para la preparación de la documentación que formará parte del acta de entrega recepción, así como para intervenir en estos procesos de interés público; lo anterior atendiendo a las disposiciones establecidas en los artículos 4º, 5º y 19 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 6 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Dotar a los servidores judiciales de los instrumentos normativos y criterios específicos, conforme a los cuales puedan efectuar la entrega – recepción, con todos los elementos necesarios a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, rindiendo el informe de gestión con las secciones que se describen en el cuerpo del presente documento, así como el detalle de los asuntos en proceso, los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados, con las especificaciones que establecen los formatos de entrega-recepción, a efecto de fomentar la continuidad en la gestión pública.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 7 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

III. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí (Artículos 103 y 104)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos (Supletoriedad)

Reglamentos:

- Reglamento Interior del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Acuerdos:

- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las Comisiones que del mismo se deriven.

Circulares:

- Emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y por las Comisiones y Comités que del mismo se deriven.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

IV. POLÍTICAS

- La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y sus disposiciones complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- Los titulares de las distintas áreas del Consejo de la Judicatura, así como aquellos servidores judiciales que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos.
- A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores judiciales obligados en los términos de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y disposiciones complementarias, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.
- La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizarán mediante Acta Administrativa, misma que será suscrita por el servidor judicial entrante y saliente, en calidad de responsables y los testigos de asistencia nombrados por ambos servidores judiciales, así como por el representante de la Contraloría del Poder Judicial cuando sea nombrado.
- El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo siempre y cuando se encuentren presentes, la parte que entrega y la parte que recibe, así como los testigos de asistencia.
- Cuando no haya sido nombrado titular sustituto y proceda hacer la entrega a un encargado provisional, se observarán igualmente las disposiciones contenidas en estas normas de operación y la Ley de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones complementarias a dicha Ley.
- Quien entrega está obligado a hacerlo con los recursos que haya tenido a su cargo y a proporcionar información y documentación que sea necesaria.
- El que recibe está obligado a revisar la información y documentación contenida en el Acta Administrativa y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Entrega - Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado

Áreas Administrativas

Código: EVC-2-01

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

5.1 Propósito del procedimiento.

- Dar a conocer los documentos, formatos oficiales e instructivos de llenado, que se deberán presentar como anexos al acta de entrega - recepción, con la finalidad de dejar constancia respecto a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, contables y documentales que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas y cumplir con los objetivos programados.
- Acciones realizadas conforme al marco jurídico.
- Proporcionar la base normativa, los lineamientos y la metodología, a la que deberán apegarse los servidores judiciales obligados y que darán soporte al proceso de entrega - recepción de los órganos administrativos del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, a fin de que la entrega-recepción sea homogénea, práctica, ordenada, transparente y oportuna.
- Establecer con claridad, orden y precisión la información que deberá integrarse a las actas de entrega recepción de acuerdo con cada uno de los supuestos establecidos en el presente manual de procedimientos de entrega-recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado.

5.2 Alcance.

Aplica a los titulares de los órganos administrativos el personal hasta el nivel de director de área y adicionalmente aquellos servidores públicos que se encarguen del manejo de recursos públicos, expedientes y demás información que por la naturaleza e importancia de sus funciones les hayan sido asignados, así como a quienes su superior jerárquico se los ordene deberán realizar entrega-recepción.

5.3 Referencia.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 90.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, artículos 1°, 86, 94 fracciones XXIII y XXXVII, 109 fracciones I y V y sexto transitorio.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículos 1°, 2° fracción III, 3° fracciones III, VI y XII, 56 fracciones I y XXXVIII y 68.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 11 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, artículos 1°, 2° fracción III, 3°, 4°, 5°, 6° y 21.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, capítulo II artículos 107, 108 y 109.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, artículo 68.
- Guía para la elaboración del Manual General de Procedimientos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

5.4 Responsabilidades.

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA (EVC-2-01)

Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina Contraloría

Elaboró

C.P. Juan José Luviano Fukuy
Contralor del Poder Judicial del Poder Judicial del Estado.

Aprobó

Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Revisó

Lic. José Refugio Jiménez Medina
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 13 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

5.5 Definiciones

Acta previa: Documento donde el servidor judicial saliente hace constar el inicio de la entrega recepción y las circunstancias que no le permiten realizar la entrega total al momento en que concluye su encargo, considerando en este acto los asuntos y recursos esenciales para no interrumpir las actividades inherentes al cargo.

Acta de conclusión: Documento donde se hace constar la conclusión de la entrega, en la que se establece que forman parte integrante de la misma: el acta de inicio, el informe de gestión, los formatos “EVC” y demás documentación que se considere necesaria.

Contraloría: La Contraloría del Poder Judicial del Estado.

Entrega-Recepción: Acto mediante el cual los servidores públicos obligados, efectúan la entrega formal de los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus atribuciones, a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Formatos: Los que sirven de base para integrar la información y que se encuentran clasificados en anexos que se agregan al acta de entrega-recepción para que formen parte integrante de la misma; en ellos, se detalla cada uno de los asuntos, recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados en el ejercicio de sus atribuciones,

Informe de gestión: El que señala el artículo 15 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, cuyo contenido será integrado conforme se indica posteriormente en el cuerpo del citado documento y que contiene la descripción de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión, incluyendo las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando además los asuntos que se encuentran en proceso y por último la situación del despacho en la fecha del término de gestión.

Manual.-Manual de procedimientos para la entrega - recepción de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado.

Órganos Administrativos: Los mencionados en los Títulos Tercero y Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

Servidores judiciales: Servidores Públicos que trabajan para el Poder Judicial del Estado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 14 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Servidores judiciales obligados: Los titulares de los órganos administrativos, el personal hasta el nivel de director de área y adicionalmente aquellos servidores públicos que se encarguen del manejo de recursos públicos, expedientes y demás información que por la naturaleza e importancia de sus funciones les haya sido asignada, así como a quienes su superior jerárquico se los ordene deberán realizar entrega-recepción.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

a) Políticas y Lineamientos

- Deberán integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción los anexos aplicables al área en cuestión; para los casos en que no aplique alguno de estos formatos Anotar el la leyenda” EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO, EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO LA MANEJA EL SERVIDOR JUDICIAL SALIENTE” por lo que, en el cuerpo del Acta Administrativa se especificarán con número los anexos aplicables al margen derecho del renglón que corresponda y de igual forma para los “No Aplicables” Anotar el la leyenda Anteriormente descrita.
- Las actas previa y de conclusión, el informe de gestión y los formatos utilizados, se elaborará por triplicado debidamente ordenado, foliado, cosido y que la carátula contenga los requisitos establecidos en los lineamientos para el control de archivos, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público saliente, otro para que se deje en el archivo del órgano judicial para consulta y referencia, y el original para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- El acta debe ser escrita a renglón cerrado, utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.
- Para la elaboración del acta se usará papel oficial del área de adscripción del servidor judicial sujeto a la entrega, en cuanto a los anexos, no es necesario utilizar fotocopias de los formatos, ya que éstos únicamente son una guía de los datos que deben registrarse en los mismos; se deberán considerar los que se requieran de acuerdo a las funciones y atribuciones del cargo que se entrega.
- Los formatos que se describen en el presente manual no son limitativos, sólo enunciativos.
- En el acta se deben asentar con toda claridad y amplitud, las situaciones que resulten confusas, así como aquellas discrepancias de criterio y de apreciación entre la parte que entrega y la que recibe, al igual que cualquier otro asunto o recurso que no haya sido previsto en el presente documento.
- El acta y formatos, deberán contener en cada una de sus hojas el sello del órgano judicial; salvo el informe de gestión, serán firmadas en forma conjunta por el servidor judicial entrante y saliente; los testigos de asistencia únicamente firmarán el acta.
- Lo relativo a la intervención de la Contraloría, se incluirá en el acta únicamente cuando participe en la misma, en cuyo caso los auditores actuantes firmarán solamente el acta.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

- La fecha de inicio del acta, en su caso, será acorde a la del oficio de comisión de los auditores de la Contraloría, de no ser así deberá coincidir con aquella en que el nuevo titular tome posesión, y sobre todo en la que asuma el manejo y el despacho de los asuntos, pudiendo ser diferente la fecha de conclusión o del cierre del acta, pues en ese lapso tendrá oportunidad de verificar y recibir físicamente los recursos sujetos a la entrega.
- En lo que respecta a las actividades de tipo financiero, administrativo y jurídico, deberán considerarse hasta la fecha en que concluye el encargo.
- La hora, fecha de inicio y terminación del acta, así como los importes que se consignen en ésta, deberán anotarse con número y letra.
- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores judiciales sujetos a esta ley, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.
- Cuando las circunstancias no le permitan al servidor judicial saliente realizar la entrega al momento en que concluye su encargo, deberá efectuar una entrega previa, esencial para no interrumpir las actividades inherentes al cargo como son: asuntos cuyo trámite sea urgente; efectivo; cheques pendientes de depositar o entregar a los beneficiarios; chequeras de la institución; formas valoradas; equipo de cómputo que contenga toda la información oficial, advirtiendo que esta es propiedad del Poder Judicial del Estado y no podrá ser extraída por el servidor judicial saliente; combinación, llave interior y contenido de la caja de seguridad; llaves de las oficinas y áreas a las que tiene acceso; asuntos en proceso que requieran atención inmediata, etcétera.
- Al momento de que el titular que hace la entrega, solicite por escrito la intervención del personal de la Contraloría del Poder Judicial en el acto de entrega recepción, deberá tener impreso un tanto del informe de gestión, así como del acta y los anexos utilizados. La participación de los auditores se circunscribe en forma exclusiva a dar constancia del acto de entrega, sin verificar el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que se describen en los documentos.
- Del informe de gestión, el acta y los formatos utilizados se elaborarán tres legajos debidamente firmados y cosidos, con su respectiva carátula de identificación, dando cumplimiento a los requisitos que se señalan previo a su distribución que será: uno para el servidor judicial que entrega, otro para el archivo del órgano judicial sujeto a la entrega y el original para la Contraloría.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 17 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

- Invariablemente con intervención o sin ella, se destinará a la Contraloría el legajo que contenga los originales del informe de gestión, del acta y los formatos utilizados.
- Los textos del informe de gestión, del acta y los formatos, deberán ser respaldados en medios magnéticos y entregarse al servidor judicial entrante para que queden bajo su resguardo.
- Los servidores judiciales obligados deberán realizar la entrega-recepción de aquellos elementos propios de su oficina cuando el cambio sea sólo de su encargo, así como los que tenga asignados para su uso personal en razón del puesto desempeñado, por lo tanto, en el supuesto que dichos servidores judiciales cuenten con otras direcciones que dependan del mismo, en las que los subordinados se mantienen y no son cambiados, bastará con que la entrega recepción se realice sobre los elementos propios del área a su cargo. En el supuesto de cambio de administración de toda el área, el titular realizará la entrega en su totalidad incluyendo las que dependan de su área.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 18 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

b) Descripción de Actividades 1/2

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Pleno del Consejo de la Judicatura.	ACUERDA: Conclusión, Cambio de adscripción, Licencia, Etc. del servidor judicial.	
2	Presidencia.	REMITE: A la contraloría copia del oficio donde comunica el movimiento de personal, para conocimiento y efectos conducentes.	
3	Titular de la Contraloría	RECIBE: Copia del oficio y analiza intervención.	
4	Titular de la Contraloría.	DESIGNA: Al personal que intervendrá en el proceso de entrega-recepción.	
5	Titular de la Contraloría.	ENVIA: Oficio a los Servidores Judiciales entrante y saliente con el que notifica intervención del personal de la Contraloría en el proceso de Entrega-Recepción.	
6	Servidores judiciales entrante y saliente.	RECIBIR: comunicación de intervención del auditor de la Contraloría.	
7	Servidor judicial saliente	ANALIZA: y determinar los formatos del acta que son aplicables en su entrega.	Relación de anexos utilizados EVC-2-01/01
8	Auditor representante de la Contraloría.	SUPERVISA: El proceso del llenado de los formatos correspondientes.	
9	Auditor representante de la Contraloría.	REVISAR: El información y documentación contenida en los formatos, actas e informe de gestión y determina si hay errores en su requisitazo.	Informe de Gestión EVC-2-02/01
10	Auditor representante de la Contraloría.	COMUNICA: Al servidor público saliente las observaciones detectadas en los borradores del acta, informe de gestión y formatos.. (C-12)	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 19 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

b) Descripción de Actividades 2/2

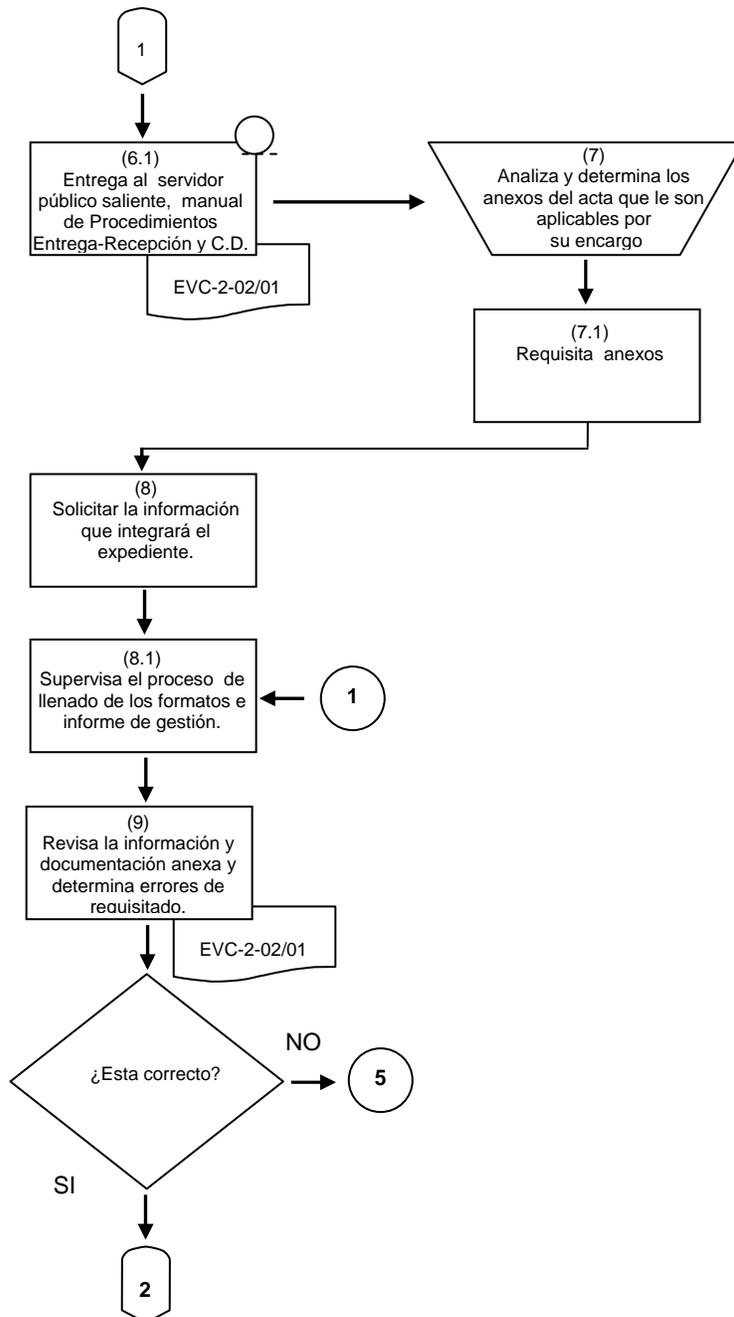
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Auditor representante de la Contraloría.	REVISAR: Las correcciones realizadas a los documentos antes referidos y solicita su impresión en tres tantos.	Acta administrativa de Entrega-Recepción EVC-2-01/36
12	Servidor público entrante y saliente	REALIZAN: El proceso de entrega formal a través del Acta Administrativa haciendo una breve reseña de la obligación que tienen cada uno de los servidores judiciales que intervienen en la misma.	
13	Auditor representante de la Contraloría.	VERIFICA: En todas las hojas que integran el Acta de entrega- recepción y sus formatos que contengan la firma de los servidores judiciales que intervienen.	Acta administrativa de Entrega-Recepción EVC-2-01/36
14	Auditor representante de la Contraloría.	VERIFICA: Que los tres legajos se integren con las actas previa y de conclusión, el informe de gestión, los formatos utilizados, carátula, foliados y cosidos.	
15	Auditor representante de la Contraloría.	CONSTATA: Que los legajos se distribuyan de acuerdo a las políticas del presente manual. Un tanto para el servidor judicial saliente. Otro para que se deje en el archivo del órgano judicial para su consulta, y El original y autógrafa para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.	
16	Auditor representante de la Contraloría.	ELABORA: El informe de resultados y lo entrega al Contralor.	Informe de resultados
17	Auditor representante de la Contraloría.	ENTREGA: Expediente al titular de la Contraloría del Poder Judicial para resguardo y archivo.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 21 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

c) Diagrama de Flujo 2/4

Auditor representante de la Contraloría	Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
--	----------------------------------	----------------------------------

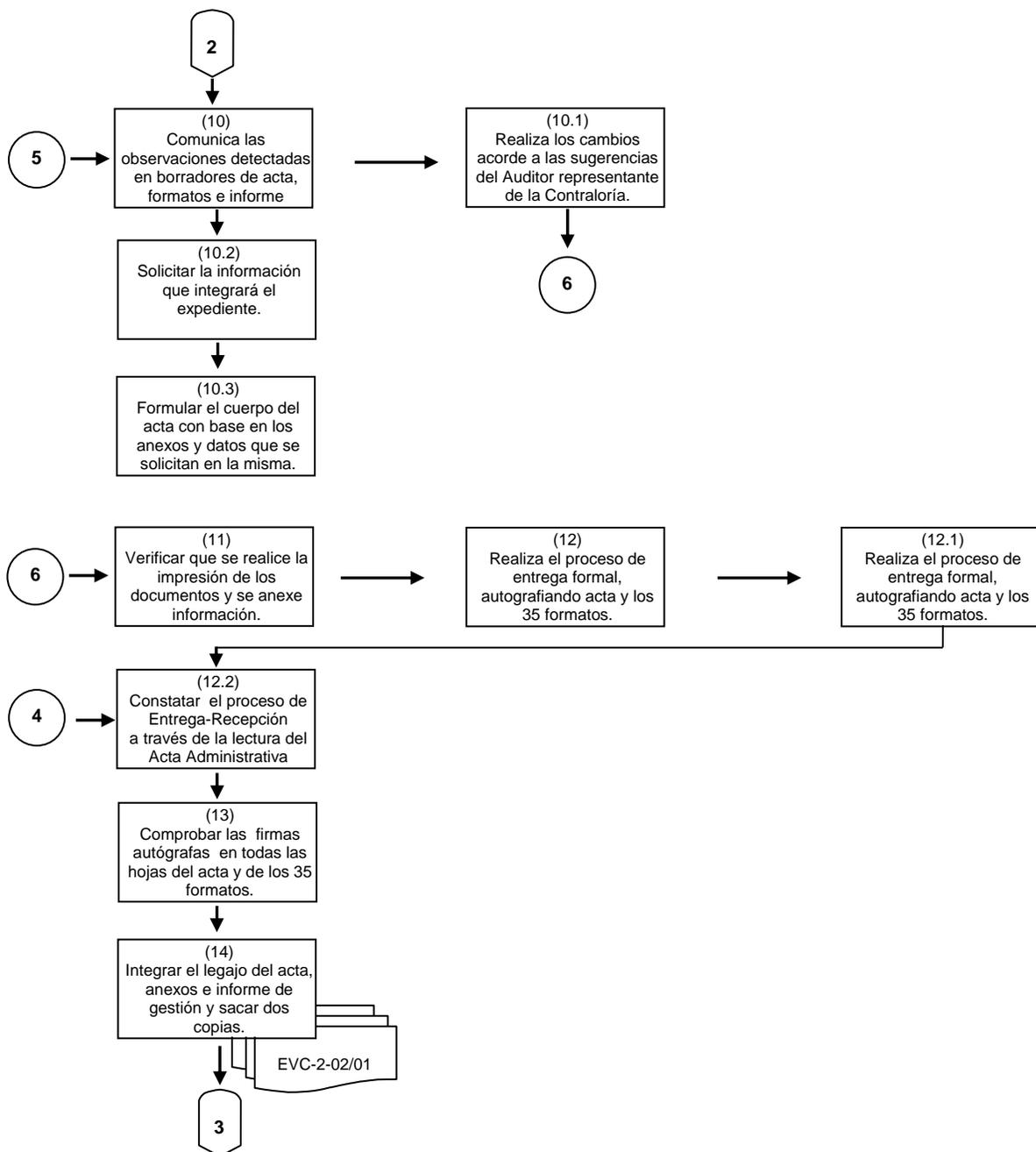


Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 22 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

c) Diagrama de Flujo 3/4

Auditor representante de la Contraloría	Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
--	----------------------------------	----------------------------------

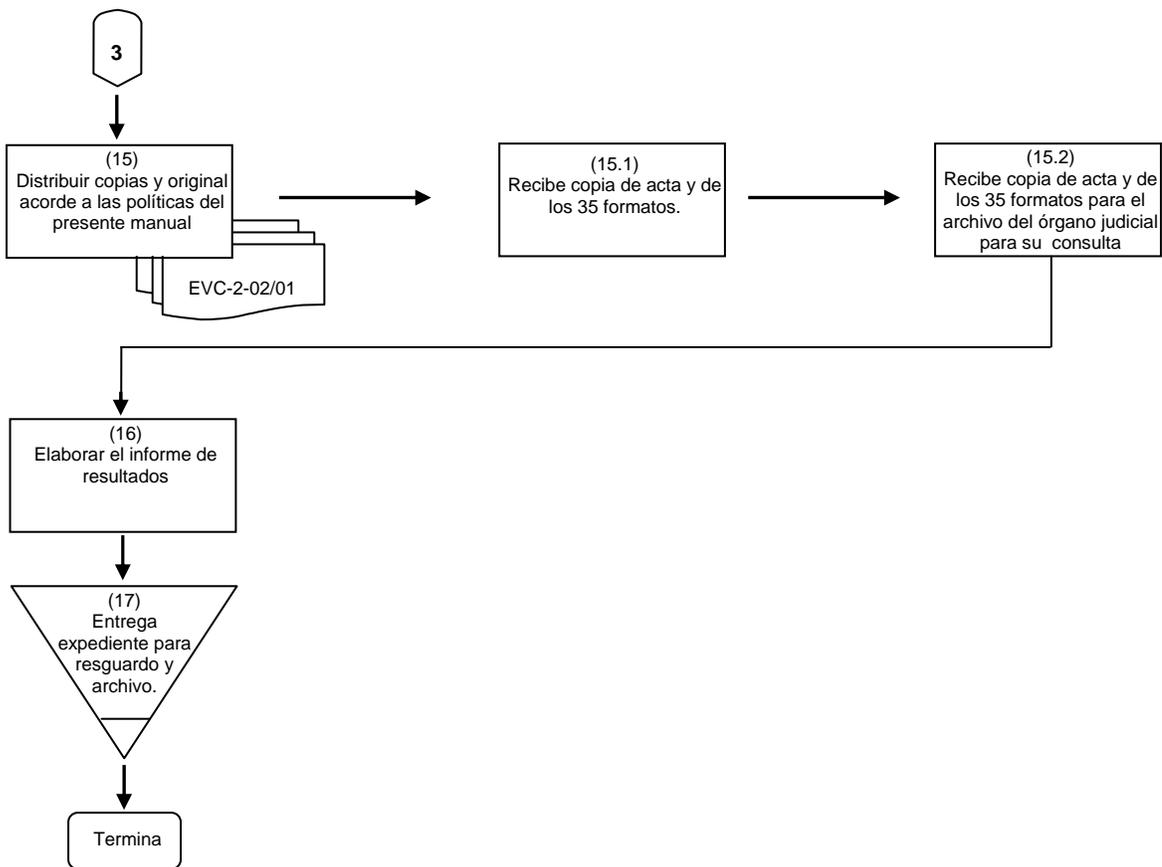


Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 23 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

c) Diagrama de Flujo 4/4

Auditor representante de la Contraloría	Servidor Público Saliente	Servidor Público Entrante
--	----------------------------------	----------------------------------



Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Codificación	EVC-2-01
	Formatos y Anexo	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 24 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

FORMATOS

Nombre	Codificación
Relación de formatos utilizados.	EVC-2-01/01
Relación de personal.	EVC-2-01/02
Relación de personal sujeto a pago de honorarios.	EVC-2-01/03
Percepciones pendientes de cubrir al personal.	EVC-2-01/04
Relación de expedientes de personal.	EVC-2-01/05
Relación de cuentas bancarias.	EVC-2-01/06
Arqueo de caja.	EVC-2-01/07
Corte de caja.	EVC-2-01/07-A
Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza.	EVC-2-01/08
Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar.	EVC-2-01/09
Relación de depósitos entregados en garantía.	EVC-2-01/10
Estado del ejercicio de presupuesto de egresos.	EVC-2-01/11
Relación de pasivos.	EVC-2-01/12
Inventario de existencias en el almacén general de materiales.	EVC-2-01/13
Relación de adquisición de bienes en trámite.	EVC-2-01/14
Relación de adjudicaciones de servicios en trámite.	EVC-2-01/15
Relación de adjudicaciones de servicios vigentes.	EVC-2-01/16
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración.	EVC-2-01/17
Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares.	EVC-2-01/18

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Codificación	EVC-2-01
	Formatos y Anexo	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 25 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Nombre	Codificación
Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos.	EVC-2-01/19
Relación de equipo de transporte.	EVC-2-01/20
Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas.	EVC-2-01/21
Relación de equipo de radiocomunicación.	EVC-2-01/22
Relación de bienes inmuebles propios y en comodato.	EVC-2-01/23
Inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración.	EVC-2-01/24
Inventario de archivo de transferencia primario.	EVC-2-01/25
Inventario de archivos electrónicos.	EVC-2-01/26
Relación de obras públicas ejecutadas.	EVC-2-01/27
Relación de obras públicas en proceso.	EVC-2-01/28
Programa operativo anual.	EVC-2-01/29
Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones.	EVC-2-01/30
Relación de asuntos administrativos en trámite.	EVC-2-01/31
Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes.	EVC-2-01/32
Impresión de sellos.	EVC-2-01/33
Relación de actas administrativas y minutas.	EVC-2-01/34
Estados financieros.	EVC-2-01/35
Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	EVC-2-01/36
Informe de Gestión.	EVC-2-01/37

Anexo	
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Anexo No. 1

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 26 de 119		

Relación de anexos utilizados

Objetivo: Contar con la lista que describa de manera ordenada, los formatos anexos que contienen la información que el servidor judicial saliente entrega.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ANEXOS UTILIZADOS

EVC-02-01/01

FOJA 5 DE _____

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
6	7	8	9

ENTREGA:

10

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/01

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de anexos utilizados.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 27 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja que inicia y la foja de referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **FORMATO:** Número del formato que se relaciona;
7. **CONCEPTO:** Anotar el nombre del anexo de que se trate;
8. **NÚMERO DE FOJAS:** Anotar el número de fojas de que consta el formato utilizado;
9. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe, Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/01

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de personal

Objetivo: Mostrar las plazas autorizadas al área que se está entregando, los diferentes tipos de contratación, indicando la situación específica en que se encuentran, asimismo, relacionar a los estudiantes que están practicando su servicio social.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE PERSONAL

EVC-02-01/02

5

FOJA _____ DE _____

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACION:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

NOMBRE	CARGO	*TIPO DE PLAZA				PERCEPCIÓN MENSUAL NETA	INCAPACIDAD		PERMISO O COMISIÓN	
		B	C	CTD	OTRO		SI	NO	SI	NO
6	7			8		9	10		11	

* (B) BASE (C) CONFIANZA (CTD) CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

REGIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/02

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de personal	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 29 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja que inicia y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NOMBRE:** Anotar los nombres de los servidores judiciales adscritos al área que se está entregando;
7. **CARGO:** Cargo que tienen asignado los servidores judiciales según su nombramiento;
8. **TIPO DE PLAZA:** Marcar con una (x), que tipo de plaza tiene el empleado: b = base, c = confianza, CTD = contrato por tiempo determinado, otros (comisionados, servicio social, etc.);
9. **PERCEPCIÓN MENSUAL NETA:** Anotar la suma de sueldo y prestaciones mensuales netas que percibe el servidor judicial;
10. **INCAPACIDAD:** Marcar con una (x) si el trabajador tiene o no incapacidad médica;
11. **PERMISO O COMISIÓN:** Marcar con una (x) si el trabajador tiene o no permiso o comisión;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega, Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe, Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/02

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
		Página 30 de 119

Relación de personal sujeto a honorarios

Objetivo: Tener conocimiento del personal contratado en el régimen laboral de honorarios, subalterno del servidor judicial que entrega.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS

EVC-02-01/03

5

FOJA DE

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

NOMBRE	PROFESIÓN	REMUNERACIÓN	PERÍODO DE CONTRATACIÓN	ADSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6	7	8	9	10	11

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/03

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de personal sujeto a honorarios	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja que inicia y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NOMBRE:** Anotar el nombre completo del prestador de servicio, deberá iniciar con apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas;
7. **PROFESIÓN:** Deberá anotar el nombre completo del título profesional o certificado técnico;
8. **REMUNERACIÓN:** Deberá anotar los honorarios mensuales brutos;
9. **PERIODO DE CONTRATACIÓN:** Deberá anotar la fecha de inicio y conclusión del contrato;
10. **ADSCRIPCIÓN:** Deberá anotar el nombre completo del área administrativa en el que se encuentra laborando o ha sido comisionado;
11. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:** Detallar de manera breve y concisa las actividades que realiza el prestador de servicio;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega, Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe, Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;

EVC-2-01/03

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00 Página 32 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Percepciones pendientes de cubrir al personal

Objetivo: Conocer las percepciones devengadas que no se han cubierto a los servidores judiciales, adscritos al área del titular que deja el encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL

EVC-02-01/04

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

5 → FOJA _____ DE _____

NOMBRE	CARGO	IMPORTE POR LIQUIDAR	MOTIVO DEL ADEUDO
6	7	8	9

ENTREGA:

10 →

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11 →

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/04

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Percepciones pendientes de cubrir al personal	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 33 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja que inicia y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NOMBRE:** Anotar el nombre completo del prestador de servicio, al que no se le han pagado sus percepciones. Deberá iniciar con apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas;
7. **CARGO:** Cargo de la persona a la que se le adeudan sus percepciones (según nombramiento);
8. **IMPORTE POR LIQUIDAR:** Percepciones y prestaciones pendientes de cubrir. Anotar la cantidad bruta pendiente de cubrir.
9. **MOTIVO DEL ADEUDO:** Describir de manera breve y concisa el motivo del adeudo;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-01/04

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00 Página 34 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de expedientes de personal

Objetivo: Contar con información referente a los expedientes de personal que tiene bajo resguardo el puesto que se entrega.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

EVC-02-01/05

5

FOJA ____ DE ____

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

No. DE CONTROL DE EXPEDIENTE	NOMBRE	CARGO	*TIPO DE CONTRATO	CONTENIDO
6	7	8	9	10

* (B) BASE (C) CONFIANZA (CTD) CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/05

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Formato	EVC-2-01
	Relación de expedientes de personal	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 35 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE CONTROL DE EXPEDIENTE:** Número que se le ha asignado internamente al expediente;
7. **NOMBRE:** Nombre completo del servidor judicial. Deberá iniciar con el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), sin abreviaturas;
8. **CARGO:** Cargo desempeñado, según sus funciones reales;
9. **TIPO DE CONTRATO:** Describir el tipo de contrato de acuerdo a su régimen laboral (base, confianza, contrato por tiempo determinado);
10. **CONTENIDO:** Describir de manera breve y concisa el contenido que integra el expediente; relacionando la documentación de mayor importancia en atención a la circular No. 14 del 22 de febrero de 2005;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/05

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 36 de 119		

Relación de cuentas bancarias

Objetivo: Enlistar las cuentas bancarias que estaban bajo resguardo y operación del servidor judicial saliente.

1 →

2 →

3 →



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

EVC-02-01/06

5

FOJA _____ DE _____

INSTITUCIÓN BANCARIA	No. DE CUENTA	DESTINADA A:	NÚMERO DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO	FECHA DEL CHEQUE	SALDO SEGÚN BANCO	NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR CHEQUES	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13

NOTA: CUANDO ASÍ CORRESPONDA, DEBERÁN ADJUNTAR COPIAS DE LOS OFICIOS GIRADOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES BANCARIAS, DONDE SE COMUNICÓ LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS FIRMAS AUTORIZADAS.

ENTREGA:

14

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

15

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/06

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de cuentas bancarias	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **INSTITUCIÓN BANCARIA:** Anotar el nombre completo de la institución bancaria;
7. **No. DE CUENTA:** Número de la cuenta bancaria;
8. **DESTINADA A:** El uso para el que fue abierta la cuenta;
9. **No. DEL ÚLTIMO CHEQUE EXPEDIDO:** Número del último cheque expedido o transferencia de cada cuenta bancaria;
10. **FECHA DEL CHEQUE:** Fecha del último cheque emitido, día, mes y año;
11. **SALDO SEGÚN BANCO:** Saldo a la fecha en que se hizo el corte en el banco;
12. **NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA FIRMAR CHEQUES:** Nombre completo de los servidores judiciales autorizados para firmar cheques;
13. **OBSERVACIONES:** Si lo considera necesario utilice este espacio para comentarios relacionados con los datos anotados en el formato;
14. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
15. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;

EVC-2-01/06

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Arqueo de Caja

Objetivo: Tener evidencia de que los últimos egresos pagados por medio del fondo fijo se soportaron con la debida documentación y que se justifica el saldo en efectivo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
ARQUEO DE CAJA

2 → **ÁREA:** _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

 3 → **LUGAR Y FECHA** _____ ← 4

EVC-02-01/07

5

FOJA ____ DE ____

EFFECTIVO

EN BILLETES DEL BANCO DE MÉXICO

CANTIDAD	DENOMINACIÓN	PARCIAL
	1,000.00	
6	500.00	7
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	

EN MONEDA FRACCIONARIA

	20.00	
	10.00	
8	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	

SUMA DE EFFECTIVO \$ _____

CHEQUES

FECHA	NO. DE CHEQUE	IMPORTE	
9			

SUMA DE CHEQUES \$ _____

DOCUMENTOS

NO. DE DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
10			

SUMA DE DOCUMENTOS \$ _____

SUMA TOTAL \$ _____

11 **ENTREGA:**
NOMBRE Y FIRMA

12 **RECIBE:**
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/07

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Arqueo de caja	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 39 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **CANTIDAD:** Anotar la cantidad física de billetes que entrega, según denominación;
7. **PARCIAL:** Anotar el monto que resulte de multiplicar la cantidad por la denominación;
8. **MONEDA FRACCIONARIA:** Describir la cantidad física de monedas que entrega, según la denominación;
9. **CHEQUES:** Describir los cheques que entrega, según los datos solicitados;
10. **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Anotar el número del documento (factura, nota, recibo, etc.), la fecha, el concepto y el importe de cada comprobante de gasto o vale de caja;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-01/07

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Corte de caja

Objetivo: Dejar evidencia de que los últimos ingresos y egresos de la caja se soportaron ó se justificaron con la documentación comprobatoria.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
CORTE DE CAJA

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

EVC-02-01/07A

5

FOJA _____ DE _____

	PARCIAL	DEBE	HABER
6 A) Existencia de entrada al ____ de ____ de ____		\$ _____	
Más:			
7 B) INGRESOS: (Deberá detallar el concepto del recurso recibido)		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
		\$ _____	
8 C) DEPÓSITOS REALIZADOS: (Deberá detallar fecha de depósito, banco y monto)		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
		\$ _____	
Menos:			
9 D) EGRESOS: (Deberá detallar el concepto del egreso realizado)		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
		\$ _____	
10 E) GASTOS POR COMPROBAR: (Deberá describir el concepto del recurso entregado y que se encuentra pendiente de comprobar)		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
" " " "		\$ _____	
		\$ _____	
Sumas iguales:		\$ _____	\$ _____

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/07-A

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Corte de caja	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 41 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **EXISTENCIA:** Anotar el monto del recurso que estaba en su poder al inicio del día en que termina su gestión;
7. **INGRESOS:** Anotar el número, concepto y monto del documento que se emitió al obtener el importe que detalla;
8. **DEPÓSITOS:** En caso que el día de la fecha de conclusión de la adscripción, haya realizado alguna operación, deberá describir la fecha de la(s) ficha(s) de depósito, el nombre del banco y el monto depositado;
9. **EGRESOS:** Describir los conceptos de egresos de caja que haya efectuado el día que terminó la adscripción, indicando el número de factura concepto y monto;
10. **GASTOS POR COMPROBAR:** Describir la fecha y concepto de vale de caja que ampara el recurso entregado y que se encuentran pendientes de comprobar;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/07-A

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 42 de 119		

Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza

Objetivo: Tener las inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza que estaban bajo resguardo y operación del servidor judicial saliente.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO DE SIMILAR NATURALEZA

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-02-01/08

5

FOJA ____ DE ____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	IMPORTE	TASA DE INTERÉS	FECHA DE DEPÓSITO	VENCIMIENTO	IMPORTE MÁS INTERESES QUE SE GENERARÁN	NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES
6	7	8	9	10	11	12	13

ENTREGA:

14

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

15

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/08

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Formato	EVC-2-01
	Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **INSTITUCIÓN:** Nombre de la institución en donde se encuentra la inversión;
7. **NÚMERO DE CONTRATO:** Número de contrato que ampara la inversión;
8. **IMPORTE:** Importe de la inversión;
9. **TASA DE INTERÉS:** Tasa de interés a que se encuentra pactado;
10. **FECHA DE DEPÓSITO:** Fecha en que se realizó el depósito;
11. **VENCIMIENTO:** Fecha de vencimiento de la inversión;
12. **IMPORTE MÁS INTERÉSES QUE SE GENERAN:** Importe de la inversión más intereses que se generarán;
13. **NOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE INVERSIONES:** Nombre de las personas autorizadas en el manejo de la inversión;
14. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
15. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/08

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 44 de 119		

Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar

Objetivo: Obtener lista de los nombres, conceptos y montos por recuperar a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE DOCUMENTOS, CUENTAS POR COBRAR
Y GASTOS POR COMPROBAR

EVC-02-01/09

5

FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

13 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA ← 4

No. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE TOTAL	FECHA DE VENCIMIENTO	MOTIVO DEL ADEUDO
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/09

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 45 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE DOCUMENTO:** Número asignado al documento (Billete de depósito, pagaré, letra, etc.) cuando así corresponda;
7. **NOMBRE DEL DEUDOR:** Nombre del deudor;
8. **IMPORTE TOTAL:** Importe total del adeudo;
9. **FECHA DE VENCIMIENTO:** Fecha de vencimiento del adeudo o documento;
10. **MOTIVO DEL ADEUDO:** Describir el origen del adeudo;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/09

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011 Versión: 00 Página 46 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de depósitos entregados en garantía

Objetivo: Tener conocimiento de los conceptos, nombre del depositario y montos entregados a terceros para garantizar la prestación de un servicio.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA

EVC-02-01/10
5
FOJA DE

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA ← 4 _____

NOMBRE A QUIEN ESTÁ HECHO EL DEPÓSITO	CONCEPTO QUE GARANTIZA	FECHA	IMPORTE
6	7	8	9

ENTREGA:
10
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:
11
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/10

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de depósitos entregados en garantía.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 47 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NOMBRE A QUIEN ESTA HECHO EL DEPÓSITO:** A favor de quien se realizó el depósito;
7. **CONCEPTO QUE GARANTIZA:** Concepto que garantiza el depósito (renta, energía eléctrica, etc.);
8. **FECHA:** Fecha en que se realizó el depósito;
9. **IMPORTE:** Cantidad por la que se realizó el depósito;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/10

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Estado del ejercicio del presupuesto de egresos

Objetivo: Contar con información veraz y oportuna referente al avance del ejercicio del presupuesto a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

EVC-02-01/11

5

FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

DESCRIPCIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ENTREGA:

16

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

17

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/11

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 49 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue asignado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotará el número progresivo de la foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **DESCRIPCIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO:** Describir por capítulo de gasto (servicios personales, materiales y suministros, etc.);
7. **PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO:** Presupuesto inicial asignado, normalmente se puede tomar de la Ley de Presupuesto de Egresos;
8. **AMPLIACIONES:** Anotar las ampliaciones presupuestales que se hayan autorizado;
9. **REDUCCIONES:** Reducciones de las partidas presupuestales que se hayan afectado y autorizado;
10. **MODIFICADO:** Después de las ampliaciones y reducciones anotar el presupuesto modificado;
11. **COMPROMETIDO:** Anotar el monto del presupuesto que se haya comprometido para servicios personales y para la adquisición de bienes y servicios;
12. **DEVENGADO:** Es el presupuesto que refleja el devengado o compromiso de pago a favor de terceros por los servicios personales y por la adquisición de bienes o servicios efectivamente recibidos;
13. **EJERCIDO:** Es el presupuesto que se ha ejercido en servicios personales, así como en bienes y servicios;
14. **PAGADO:** Es el presupuesto que refleja la extinción parcial o total de una obligación de pago;
15. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el presupuesto que se tiene disponible sujeto de ser comprometido;

EVC-2-01/11

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 50 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

16. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
17. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/11

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 51 de 119		

Relación de pasivos

Objetivo: Conocer las obligaciones a cargo de la institución a corto, mediano y largo plazo, a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE PASIVOS

EVC-02-01/12

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

No. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE DEL ADEUDO	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO Y MOTIVO DEL ADEUDO
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/12

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de pasivos.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 52 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE DOCUMENTO:** Número del documento motivo del adeudo;
7. **NOMBRE DEL ACREEDOR:** Nombre o razón social del acreedor, anotando dirección y teléfono;
8. **IMPORTE DEL ADEUDO:** Importe total del adeudo;
9. **FECHA DE VENCIMIENTO:** Fecha en que vence el total del adeudo;
10. **CONCEPTO Y MOTIVO DEL ADEUDO:** Descripción breve del concepto y motivo del adeudo;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/12

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Inventario de existencia en el almacén general de materiales.

Objetivo: Contar con un registro de los artículos existentes en el almacén a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN GENERAL DE MATERIALES

EVC-02-01/13

5

FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

4 → **LUGAR Y FECHA** _____

CLAVE	ARTÍCULO	*UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	IMPORTE	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

* CAJA, KILO, LITRO, METRO, PIEZA, ETC.

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/13

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Inventario de existencias en el almacén general de materiales	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 54 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **CLAVE:** Clave de identificación asignada al producto;
7. **ARTÍCULO:** Nombre del producto;
8. **UNIDAD DE MEDIDA:** Describir por caja, kilo, litro, metro, pieza, etc.;
9. **EXISTENCIA:** Existencia física de productos que se entregan;
10. **IMPORTE:** Valor total de las existencias del artículo;
11. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/13

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 55 de 119		

Relación de adquisición de bienes en trámite

Objetivo: Contar con la información veraz referente a los procesos de compra que se están llevando a cabo a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN TRÁMITE

EVC-02-01/14

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA _____ 4

DESCRIPCIÓN DEL BIEN QUE SE ADQUIERE	NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/014

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Relación de adquisición de bienes en trámite	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 56 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN QUE SE ADQUIERE:** Descripción del bien que está en proceso de compra;
7. **NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:** Anotar el número de contrato u orden de compra (especificar);
8. **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:** Anotar si el procedimiento de adjudicación, es directa, invitación restringida o licitación pública;
9. **ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN:** Anotar la etapa en la que se encuentra el proceso (junta de aclaraciones, apertura de propuestas, pendiente de recibir los bienes, etc.);
10. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/14

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de adjudicación de servicios en trámite

Objetivo: Contar con información referente a los servicios que estén en proceso de ser adjudicados.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ADJUDICACIONES DE SERVICIOS EN TRÁMITE

EVC-02-01/15

5
FOJA DE

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

4 → **LUGAR Y FECHA:** _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE ADQUIERE	NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/15

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de adjudicación de servicios en trámite	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 58 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE ADQUIERE:** Describir de manera clara y concisa en qué consiste el servicio adquirido o que se encuentra en proceso de adjudicación;
7. **NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:** Anotar el número de contrato u orden de servicio, si ya se formalizó;
8. **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:** Anotar el número si el procedimiento de adjudicación, es directa, invitación restringida o licitación pública;
9. **ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN:** Anotar la etapa en la que se encuentra el proceso (junta de aclaraciones, apertura de propuestas, etc.);
10. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/15

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00 Página 59 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de adjudicaciones de servicios vigentes

Objetivo: Tener la información referente a los contratos vigentes que amparen la prestación de servicios a la Institución.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ADJUDICACIONES DE SERVICIOS VIGENTES

EVC-02-01/16

5
FOJA DE

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA ← 4 _____

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE ADQUIERE	NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO DEL AL	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/16

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de adjudicaciones de servicios vigentes	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 60 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE SE ADQUIERE:** Describir de manera clara y concisa en qué consiste el servicio adquirido;
7. **NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO:** Anotar el número de contrato u orden de servicio con el que se formalizó;
8. **PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:** Anotar el número el tipo de procedimiento de adjudicación(directa, invitación restringida o licitación pública);
9. **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Anotar la fecha de inicio y conclusión del contrato;
10. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/16

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00 Página 61 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración.

Objetivo: Obtener información confiable respecto a los bienes muebles bajo resguardo del servidor judicial a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-02-01/17

5

FOJA _____ DE _____

No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS				*ESTADO FÍSICO	RESPONSABLE DEL BIEN	UBICACIÓN
	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE			
6	7	8	9	10	11	12	13

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA:

14

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

15

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/17

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Revisó Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Aprobó Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura
--	--	--

	Formato	EVC-2-01
	Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 62 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE INVENTARIO:** Anotar el número de control de inventario que tiene asignado;
7. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Características que identifiquen al bien;
8. **MARCA:** Anotar la marca;
9. **MODELO:** Anotar modelo;
10. **SERIE:** Anotar número de serie;
11. **ESTADO FÍSICO:** Describir el estado físico en que se encuentre el bien, (bueno, regular, malo o inservible);
12. **RESPONSABLE DEL BIEN:** Anotar el nombre de la persona que tiene el bien bajo su resguardo;
13. **UBICACIÓN:** Anotar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
14. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
15. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/17

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares

Objetivo: Contar con un catálogo de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares a cargo del servidor judicial saliente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE LIBROS, PUBLICACIONES, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DEMÁS SIMILARES

EVC-02-01/18

FOJA 5 DE ____

1. **ÁREA:** _____

2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3. **CARGO:** _____

4. **LUGAR Y FECHA:** _____

No. DE CONTROL DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN CONSIDERANDO SUS CARACTERÍSTICAS	UBICACIÓN	RESPONSABLE DE SU CUSTODIA
6	7	8	9

ENTREGA

10

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/18

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 64 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE CONTROL DE INVENTARIO:** Número de control de inventario asignado;
7. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Describir el tipo de bien de acuerdo a sus características;
8. **UBICACIÓN:** Anotar la ubicación física del bien;
9. **RESPONSABLE DE SU CUSTODIA:** Anotar el nombre completo de la persona que tiene el bien y archivos bajo su custodia;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/18

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
		Página 65 de 119

Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos

Objetivo: Relacionar el catalogo existente de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos bajo el encargo del servidor judicial saliente.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
INVENTARIO DE MONUMENTOS, OBRAS DE ARTE, ESTATUAS, PLACAS Y ADORNOS

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-02-01/19

5

FOJA ____ DE ____

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	* ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/19

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Formato	EVC-2-01
	Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE INVENTARIO:** Número de control de inventario asignado;
7. **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Características que identifiquen o describan el bien;
8. **UBICACIÓN:** Anotar la ubicación física del bien;
9. **ESTADO FÍSICO:** Anotar las condiciones físicas en que se encuentra el bien (bueno, regular, malo, inservible, etc.);
10. **OBSERVACIONES:** Espacio para observaciones y/o aclaraciones que desee hacer al respecto;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/19

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 67 de 119		

Relación de equipo de transporte

Objetivo: Describir los vehículos bajo resguardo del servidor judicial saliente a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE

EVC-02-01/20

5
FOJA ____ DE ____

1 → ÁREA: _____

2 → OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

3 → CARGO: _____

4 → LUGAR Y FECHA: _____

No. DE INVENTARIO	MARCA	TIPO	MODELO	No. DE SERIE	No. DE MOTOR	* ESTADO FÍSICO	AREA DE ASIGNACIÓN	ASIGNADO A: NOMBRE Y CARGO
6	7	8	9	10	11	12	13	14

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA

15

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

16

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/20

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de equipo de transporte.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 68 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE INVENTARIO:** Anotar el número con que esta inventariado el vehículo;
7. **MARCA:** Anotar la marca del vehículo, ejemplo (Ford, Chevrolet, Volkswagen, Nissan, etc.);
8. **TIPO:** Describir el tipo del vehículo, ejemplo (automóvil, camioneta, camión, motocicleta, etc.);
9. **MODELO:** Anotar el año o modelo del vehículo;
10. **No. DE SERIE:** Anotar el número de serie según datos de la factura del vehículo;
11. **No. DE MOTOR:** Anotar el número que tenga registrado según la documentación del vehículo;
12. **ESTADO FÍSICO:** Anotar las condiciones físicas en que se encuentra el bien (bueno, regular, malo, inservible, etc.);
13. **ÁREA DE DESIGNACIÓN:** Anotar el área o lugar donde se encuentra asignado el vehículo;
14. **ASIGNADO:** Anotar el nombre y el cargo de la persona que tiene bajo su resguardo el vehículo;
15. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
16. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/20

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011 Versión: 00 Página 69 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas

Objetivo: Contar con un padrón actualizado de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas a cargo del servidor judicial saliente a la conclusión de su encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS

EVC-02-01/21
 FOJA 5 DE ____

1 → **ÁREA:** _____
 2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____
 3 → **CARGO:** _____
LUGAR Y FECHA: _____ 4

No. DE INVENTARIO	NÚMERO DE SERIE	MARCA	TIPO	* ESTADO FÍSICO	UBICACIÓN	ASIGNADO A: NOMBRE Y CARGO
6	7	8	9	10	11	12

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA:
13
 NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:
14
 NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/21

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Revisó Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Aprobó Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura
--	--	--

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 70 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE INVENTARIO:** Anotar el número de inventario que lo identifica;
7. **NÚMERO DE SERIE:** Anotar el número de serie de la máquina o equipo que se describe;
8. **MARCA:** Anotar la marca del bien, ejemplo (Caterpillar, Komatsu, Siemens, Bosch, etc.);
9. **TIPO:** Anotar el tipo de maquinaria, ejemplo (motoconformadora, perforadora, taladro, escalera telescópica, etc.);
10. **ESTADO FÍSICO:** Anotar el estado físico en que se encuentre el bien (bueno, regular, malo o inservible);
11. **UBICACIÓN:** Anotar la ubicación exacta del bien al momento de inventariarse (área, taller, almacén, etc.);
12. **ASIGNADO A:** Anotar el nombre y cargo de la persona que tiene bajo su resguardo el bien;
13. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
14. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/21

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de equipo de radiocomunicación

Objetivo: Contar con un registro del equipo de radiocomunicación a cargo del Servidor Judicial saliente al momento de concluir su encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN

EVC-02-01/22

FOJA 5 DE ____

1 2 3 4 5

▲ÁREA: _____
 ▲OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____
 ▲CARGO: _____
 ▲LUGAR Y FECHA: _____

No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN (MARCA Y TIPO)	No. DE SERIE	UBICACIÓN	* ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/22

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de equipo de radiocomunicación.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 72 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE INVENTARIO:** Número de inventario con que se identifica el bien;
7. **DESCRIPCIÓN (MARCA Y TIPO):** Anotar la marca del equipo de radiocomunicación y describir su tipo (base, móvil, walkie talkie, etc.);
8. **No. DE SERIE:** Anotar el número de serie del equipo;
9. **UBICACIÓN:** Describir la ubicación física del equipo (oficina, vehículo, etc.);
10. **ESTADO FÍSICO:** Estado físico en que se encuentra el equipo (bueno, regular, malo, inservible, etc.);
11. **OBSERVACIONES:** Espacio destinado para comentarios que desee hacer sobre los datos asentados;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/22

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de bienes inmuebles propios y en comodato

Objetivo: Relacionar todos aquellos bienes inmuebles propios y en comodato a la fecha de la conclusión de su encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN COMODATO

EVC-02-01/23

5

FOJA ____ DE ____

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

4 → **LUGAR Y FECHA:** _____

NÚM. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	SITUACIÓN: (P) PROPIO (C) COMODATO	*ESTADO FÍSICO	NÚMERO DE ESCRITURA	INSCRIPCIÓN EN EL REG. PÚB. PROP.	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR CATASTRAL	USO
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

* B (BUENO) R (REGULAR) M (MALO) I (INSERVIBLE)

ENTREGA:

16

NOMBRE Y FIRMA:

RECIBE:

17

NOMBRE Y FIRMA:

EVC-2-01/23

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de bienes inmuebles propios y en comodato	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NÚMERO DE CONTROL:** Número de control asignado al bien;
7. **DESCRIPCIÓN:** Describir el tipo de inmueble (casa, terreno, edificio, etc.);
8. **UBICACIÓN:** Describir la ubicación exacta del bien inmueble;
9. **SITUACIÓN:** Anotar si el bien es propio o en comodato;
10. **ESTADO FÍSICO:** Anotar las condiciones físicas del inmueble (bueno, regular, malo, inservible);
11. **NÚMERO DE ESCRITURA:** Anotar el número de escritura que ampara la propiedad del bien;
12. **INSCRIPCIÓN EN EL REG. PÚB. PROP.:** Anotar el número de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
13. **FECHA DE ADQUISICIÓN:** Anotar la fecha en que se adquirió el bien, dato contenido en la escritura;
14. **VALOR CATASTRAL:** Anotar el valor que aparece registrado en la Dirección de Catastro Municipal;
15. **USO:** Describir el uso que se le da al bien;
16. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
17. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/23

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 75 de 119		

Inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración

Objetivo: Registrar la documentación semiactiva que se transfiere al archivo de concentración, para su guarda precatoria y localización expedita, es decir, expedientes que terminaron su etapa activa, pero que deben resguardarse para evitar ó prevenir inconvenientes, dificultades o daños.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE O PENDIENTE DE REMITIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

EVC-02-01/24

5

FOJA DE

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

No. DE CONTROL	TÍTULO DE LA CARPETA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES
6	7	8	9

ENTREGA:

10

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/24

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Inventario de archivo en trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 76 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No DE CONTROL:** Anotar el número de control asignado a la carpeta;
7. **TÍTULO DE LA CARPETA:** Anotar el nombre asignado a la carpeta;
8. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** Describir de forma concisa el contenido del expediente ya sea por tema, asunto, etc.;
9. **OBSERVACIONES:** Espacio destinado para comentarios que desee hacer sobre los datos asentados;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/24

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 77 de 119		

Inventario de archivo de transferencia primario

Objetivo: Contar con la relación de los expedientes existentes en el área a la fecha de la conclusión de su encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIO

EVC-02-01/25

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

No. DE CONTROL	TÍTULO DE LA CARPETA	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	OBSERVACIONES
6	7	8	9

ENTREGA:

10

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/25

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Inventario de archivo de transferencia primario	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 78 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de control asignado a la carpeta;
7. **TÍTULO DE LA CARPETA:** Anotar el nombre asignado a la carpeta para facilitar su identificación;
8. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** Describir de forma concisa el contenido de los expedientes agrupados por tema, asunto, área, etc.;
9. **OBSERVACIONES:** Espacio destinado para comentarios que desee hacer sobre los datos asentados;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/25

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 79 de 119		

Inventario de archivos electrónicos.

Objetivo: Describir de manera concisa los archivos electrónicos y su contenido a la fecha de la conclusión de su encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
INVENTARIO DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

EVC-02-01/26

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

No. DE INV. DEL EQUIPO	ROTULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	FORMATO DEL ARCHIVO	*UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

* (DISCO DURO, DISKETTE, CD, MEMORIA USB, OTRO)

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/26

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Inventario de archivos electrónicos	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 80 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **No DE INVENTARIO DEL EQUIPO:** Anotar el número de inventario de la computadora en que se encuentra la información;
7. **ROTULO:** Anotar el nombre asignado al programa, carpeta o archivo electrónico, para facilitar su identificación;
8. **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO:** Descripción concisa del programa, carpeta o archivo agrupados por tema, asunto, área, etc.;
9. **FORMATO DEL ARCHIVO:** Anotar el formato en que se encuentran los archivos electrónicos (Word, Excel, PDF, etc.);
10. **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO:** Describir el tipo de unidad de almacenamiento en que se encuentra la información (Disco duro, CD, memoria USB, otro.);
11. **OBSERVACIONES:** Anotar la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores; en su caso, indicar la ruta de acceso donde se localiza la información electrónica y la contraseña;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/26

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

Relación de obras públicas ejecutadas

Objetivo: Que el titular entrante cuente con información veraz de las obras públicas ejecutadas durante el periodo del servidor judicial saliente, a la conclusión de su encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS

EVC-02-01/27

5

FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE OBRA	INVERSIÓN			FECHA		OBSERVACIONES
		FEDERAL	ESTATAL	TOTAL	INICIO	TÉRMINO	
6	7	8	9	10	11	12	13

ENTREGA:

14

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

15

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/27

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de obras públicas ejecutadas.	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NÚMERO DE CONTRATO:** Deberá anotar el número que se asignó al contrato, etc.;
7. **TIPO DE OBRA:** Deberá indicar si es construcción, instalación, ampliación, mantenimiento, etc.;
8. **INVERSIÓN FEDERAL:** Anotar la cantidad del recurso federal ejercido en la realización de la obra que aportó la Federación para la realización de la obra;
9. **INVERSIÓN ESTATAL:** Anotar la cantidad del recurso estatal ejercido que aportó el estado para la realización de la obra;
10. **INVERSIÓN TOTAL:** Anotar la cantidad total erogada para la realización de la obra;
11. **FECHA DE INICIO:** Anotar la fecha de inicio de la obra;
12. **FECHA DE TÉRMINO:** Anotar la fecha en que concluyó la obra;
13. **OBSERVACIONES:** En su caso, anotar la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores;
14. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
15. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/27

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 83 de 119		

Relación de obras públicas en proceso

Objetivo: Tener el detalle del avance físico de las obras que se estén ejecutando a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-02-01/28

5

FOJA ____ DE ____

NUMERO DE CONTRATO	TIPO DE OBRA	ASIGNACIÓN INICIAL	AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN	TOTAL	EJERCIDO	POR EJERCER	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE	
								FÍSICO	FINANCIERO
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ENTREGA:

16

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

17

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/28

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Formato	EVC-2-01
	Relación de obras públicas en proceso	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 84 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NÚMERO DE CONTRATO:** Deberá anotar el número que se le asigne al contrato de que se trate;
7. **TIPO DE OBRA:** Deberá indicar si es obra nueva o remodelación, así como en qué consiste el trabajo (pintura, herrería, obra civil, etc.);
8. **DESIGNACIÓN INICIAL:** Anotar la cantidad que correspondió como presupuesto inicial asignado para la obra;
9. **AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN:** En su caso, anotar las modificaciones que se hayan autorizado y que modifican el presupuesto inicial;
10. **TOTAL:** Considerando las modificaciones presupuestales a la fecha de conclusión del encargo del servidor judicial que entrega, indicar el total autorizado;
11. **EJERCIDO:** Anotar el monto ejercido a la fecha de la conclusión del encargo del servidor judicial que entrega;
12. **POR EJERCER:** Anotar el presupuesto por ejercer, a la fecha de la conclusión del encargo del servidor judicial que entrega;
13. **FECHA DE TERMINACIÓN:** Anotar la fecha estimada de la conclusión de la obra;
14. **AVANCE FÍSICO:** Anotar el porcentaje de avance físico de la obra a la fecha de la conclusión del encargo del servidor judicial que entrega;
15. **AVANCE FINANCIERO:** Anotar el porcentaje de avance financiero de la obra a la fecha de la conclusión del encargo del servidor judicial que entrega;

EVC-2-01/28

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Relación de obras públicas en proceso	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 85 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

16. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre(s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.
17. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/28

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00 Página 86 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Programa Operativo Anual

Objetivo: Conocer el avance de las actividades plasmadas en el Programa Operativo Anual a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

EVC-02-01/29

(5)
FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

4 → **LUGAR Y FECHA:** _____

ACTIVIDAD	INICIO	TÉRMINO	% DE AVANCE	OBSERVACIONES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA:

(11)

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

(12)

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/29

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Programa Operativo Anual	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 87 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **ACTIVIDAD:** Describir las actividades programadas para el ejercicio correspondiente al año que concluye el encargo el servidor público;
7. **INICIO:** Anotar la fecha de inicio de las actividades programadas;
8. **TÉRMINO:** Anotar la fecha de conclusión de las actividades programadas;
9. **% DE AVANCE:** Anotar el porcentaje de avance de las actividades programadas, a la fecha de la conclusión del encargo del servidor judicial que entrega;
10. **OBSERVACIONES:** En su caso, anotar la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en el presente formato;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/29

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011 Versión: 00 Página 88 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones

Objetivo: Obtener el detalle de compromisos contraídos por la institución con entes externos.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON OTRAS INSTITUCIONES

EVC-02-01/30

5

FOJA ___ DE ___

1 → **ÁREA** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

4 → **LUGAR Y FECHA:** _____ ←

INSTITUCIÓN	CONCEPTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

ENTREGA:

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/30

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 89 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **INSTITUCIÓN:** Anotar el nombre de la empresa o institución con quien se tengan formalizados los convenios o acuerdos;
7. **CONCEPTO:** Describir de forma concisa el concepto o actividad motivo del convenio o acuerdo;
8. **FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** Anotar la fecha de suscripción o inicio del convenio o acuerdo;
9. **FECHA DE VENCIMIENTO:** Anotar el día, mes y año del vencimiento de cada convenio o acuerdo;
10. **MONTO:** Anotar, en su caso el monto que ampara el convenio o acuerdo;
11. **OBSERVACIONES:** En su caso, anotar la información que resulte necesaria para precisar, aclarar o ampliar los datos contenidos en el presente formato;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-01/30

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 90 de 119		

Relación de asuntos administrativos en trámite

Objetivo: Conocer los asuntos de carácter administrativo que están en proceso a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE

EVC-02-01/31

5
FOJA DE

1 → **ÁREA:** _____

2 → **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 → **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ ← 4

No. DE CONTROL	ASUNTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROBABLES RESULTADOS
6	7	8	9

ENTREGA:

10
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/31

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>	<p>Aprobó</p> <p>Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura</p>
--	--	---

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de asuntos administrativos en trámite	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 91 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de expediente u oficio asignado a cada uno de los asuntos;
7. **ASUNTO:** Describir de manera breve y concisa el asunto relacionado;
8. **SITUACIÓN ACTUAL:** Describir brevemente la situación actual en que se encuentra el asunto;
9. **PROBABLES RESULTADOS:** Indicar las probables consecuencias y/o recomendaciones, ya sea de manera favorable o desfavorable;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;

EVC-2-01/31

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011 Versión: 00 Página 92 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes

Objetivo: Conocer el estado de los asuntos legales en proceso, a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES EN TRÁMITE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

EVC-02-01/32

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

No. DE CONTROL	ASUNTO	SITUACIÓN ACTUAL	PROBABLES RESULTADOS	ESTIMACIÓN ECONÓMICA
6	7	8	9	10

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/32

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 93 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de expediente u oficio asignado a cada uno de los asuntos;
7. **ASUNTO:** Describir brevemente el asunto de que se trate;
8. **SITUACIÓN ACTUAL:** Describir brevemente la situación actual en que se encuentra el asunto;
9. **PROBABLES RESULTADOS:** Indicar las probables consecuencias y/o recomendaciones, ya sea de manera favorable o desfavorable;
10. **ESTIMACIÓN ECONÓMICA:** En caso de laudo laboral, anotar la cantidad estimada para su reconocimiento presupuestal;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-01/32

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 94 de 119		

Impresión de sellos

Objetivo: Dejar constancia de los sellos que están bajo la responsabilidad del servidor público saliente.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
IMPRESIÓN DE SELLOS

EVC-02-01/33

5

FOJA ___ DE ___

1

2

3

4

6

7

8

AREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ ←

ENTREGA:

7

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

8

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/33

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Impresión de sellos	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 95 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **IMPRESIÓN DE SELLOS:** Imprimir los sellos que se encontraban bajo la responsabilidad del servidor judicial que hace la entrega;
7. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
8. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/33

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
Página 96 de 119		

Relación de actas administrativas y minutas

Objetivo: Tener conocimiento de las actas elaboradas en el área a la fecha de la conclusión del encargo.

1

2

3



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
RELACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y MINUTAS

EVC-02-01/34

5

FOJA ___ DE ___

ÁREA: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____ 4

No. DE CONTROL	FECHA DEL ACTA O MINUTA	COMISIÓN O COMITÉ DE ORIGEN	ASUNTOS RELEVANTES
6	7	8	9

ENTREGA:

10

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

11

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/34

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Relación de actas y minutas	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 97 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **No. DE CONTROL:** Anotar el número de control que se le asignó al acta.
7. **FECHA DEL ACTA O MINUTA:** Anotar la fecha del documento (Las actas que se incluirán serán las del ejercicio en curso de cuando se lleve a cabo la entrega);
8. **COMISIÓN O COMITÉ DE ORIGEN:** Anotar el nombre del comité o comisión origen del acta o minuta y de los cuales formaba parte el servidor judicial que hace la entrega;
9. **ASUNTOS RELEVANTES:** Anotar a grandes rasgos el contenido del acta;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/34

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría
		Página 98 de 119

Estados financieros

Objetivo: Conocer la situación financiera de la Institución a la fecha de la conclusión del encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS
ESTADOS FINANCIEROS

EVC-02-01/35

5

FOJA ___ DE ___

1 **ÁREA:** _____

2 **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** _____

3 **CARGO:** _____

LUGAR Y FECHA: _____ **4**

NOMBRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN	FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
6	7

ENTREGA:

8

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

9

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/35

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Estados Financieros	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 99 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

1. **ÁREA:** Nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **OFICIO DE DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Anotar el cargo que ocupará según su nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza la entrega recepción;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que la componen, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.;
6. **NOMBRE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ENTREGAN:** Anotar el nombre del estado financiero que se entrega;
7. **FECHA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS:** Anotar la fecha a la que están elaborados los estados financieros;
8. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario. Deberá iniciar con nombre (s) seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas;
9. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre(s), seguido del apellido paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-01/35

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Recursos Públicos del Consejo de la Judicatura	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Acta Administrativa

Objetivo: Es el instrumento administrativo mediante el cual, el servidor judicial que se separa de su empleo, cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, entregando los recursos públicos que tuvo asignados.



CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN

(1)

En la (el) (2), S.L.P., siendo las (3) horas del día (4) de (4) de (4), se reunieron en las oficinas de (1) sito en (5) el (la) C. (6) quien deja de ocupar el cargo de (7), y el (la) C. (8), quien ha sido nombrado(a) por el H. Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado y comunicado(a) mediante oficio número (9) de fecha (9) signado por el (la) Magistrado(a) C. (9), Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, para ocupar a partir del (10) de (10) de (10), la titularidad del puesto que ha quedado señalado, procediéndose a la entrega recepción física de los asuntos y recursos que tenía asignados el (la) C. (6), para el ejercicio de sus atribuciones.

DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA.

Intervienen como testigos de asistencia los(as) CC. (11) y (11) manifestando el (la) primero(a) prestar sus servicios en (12) como (13), con número de Registro Federal de Contribuyente (14) y tener su domicilio particular en (15); el (la) segundo(a) manifiesta prestar sus servicios en (12) como (13), y con número de Registro Federal de Contribuyente (14) y tener su domicilio particular en (15).

MARCO JURIDICO Y NORMATIVO DE ACTUACION.

Con fundamento en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado el quince de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro, en su artículo 1° establece la obligación de que los servidores públicos rindan al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos humanos, financieros y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones. De conformidad con el artículo 14 de la referida Ley, el servidor judicial saliente tiene la obligación de presentar un informe de su gestión y de preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa incluyendo los formatos contenidos en el Manual de Entrega Recepción de los Servidores Públicos de los Órganos Administrativos del Poder Judicial del Estado.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 20 de la misma Ley, la verificación del contenido consignado en la presente acta deberá realizarla el servidor judicial entrante, en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción, durante dicho lapso el servidor judicial saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

Página 1 de 4

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Acta Administrativa de Entrega- Recepción	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 101 de 119	Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Acta Administrativa



Asimismo y de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la citada Ley, interviene(n) por parte de la Contraloría del Poder Judicial del Estado el (los) C. (CC.) _____ (16), comisionado(s) mediante oficio número _____ (17), de fecha _____ (18) de _____ (18) de _____ (18) de _____ (18).

ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN. -----

La intervención del personal de la Contraloría, se circunscribe en forma exclusiva a constatar la elaboración del informe de gestión, de esta acta y sus anexos en los que se describe el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que guarda la administración al día _____ (19) de _____ (19) de _____ (19), así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos contenidos en la multicitada Ley y el Manual de Entrega Recepción de los Servidores Públicos de los Órganos Administrativos del Poder Judicial del Estado. -----

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS QUE SE ENTREGAN. -----

En el EVC-01 se relacionan los formatos utilizados, que se adjuntan a la presente acta.-----

II.- RECURSOS HUMANOS. ----- Con el formato **EVC-02** se entrega la relación de personal; con el formato **EVC-03** se da a conocer la relación del personal civil sujeto a pago de honorarios; con el formato **EVC-04** se da a conocer la relación de percepciones pendientes de cubrir al personal; en el formato **EVC-05** se relacionan los expedientes de personal. -----

III.- RECURSOS FINANCIEROS. -----

Con el formato **EVC-06** se entrega la relación de cuantas bancarias que se manejan, así como el (los) saldo(s) disponible(s) a la fecha en que concluye su gestión el servidor judicial que entrega y cuyo importe total asciende a la cantidad de \$ _____ (20) (_____ (20)), según estado(s) de cuenta de banco(s) y conciliación(es) que se acompaña(n), así mismo, se describe en este anexo el número y fecha del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias; con el formato **EVC-07** y **EVC-07-1** se entregan los arqueos y cortes de caja; con el formato **EVC-08** se entrega la relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza, adjuntando las respectivas conciliaciones y la documentación comprobatoria correspondiente; con el formato **EVC-09** se da a conocer la relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar; en el formato **EVC-10** se describen los depósitos entregados en garantía; con el formato **EVC-11** se entrega el estado del ejercicio del presupuesto de egresos, que incluye entre otros conceptos, el reporte del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado, su aplicación y disponibilidad; con el formato **EVC-12** se entrega la relación de pasivos. -----

IV.- RECURSOS MATERIALES. -----

Con el formato **EVC-13** se acompaña relación que contiene el inventario de existencias en el almacén general de materiales, bajo la guarda y cuidado de: _____ (Anotar el nombre del encargado del almacén); con el formato **EVC-14** se entrega la relación de adquisiciones de bienes en trámite; con el formato **EVC-15** se entrega relación de adjudicaciones de servicios en trámite; con el formato **EVC-16** se entrega la relación de adjudicaciones de servicios vigentes; con el formato **EVC-17** se entrega el mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración, mencionando al responsables del bien y su ubicación; con el formato **EVC-18** se entregan los libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares, indicando su ubicación y el responsable de su custodia; con el formato **EVC-19** se incluye el inventario de monumentos, obras de arte,-----

Página 2 de 4

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Acta Administrativa de Entrega- Recepción	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Acta Administrativa



CONSEJO DE LA JUDICATURA
PODER JUDICIAL DEL ESTADO
SAN LUIS POTOSÍ

placas y adornos; en el formato **EVC-20** se relaciona el equipo de transporte, acompañándose también los resguardos correspondientes debidamente firmados por los responsables de cada unidad automotriz; con el formato **EVC-21** se entrega la maquinaria, equipo de trabajo y herramientas, clasificando su ubicación por áreas e indicando el servidor judicial que la tiene bajo su resguardo, misma que se encuentra al cuidado de (anotar el nombre del servidor judicial que hace la entrega) ; con el formato **EVC-22** se entrega la relación de equipo de radiocomunicación; con el formato **EVC-23** se describen los bienes inmuebles propios y en comodato; con el formato **EVC-24** se entrega el inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración; con el formato **EVC-25** se da a conocer el inventario de archivo de transferencia primario; con el formato **EVC-26** se entrega el inventario de archivos electrónicos. -----

V.- OBRA PÚBLICA -----

Con el formato **EVC-27** se proporciona la relación de obras públicas ejecutadas por programa de inversión, durante el período de adscripción en el puesto que entrega; con el formato **EVC-28** se entrega la relación de obras públicas en proceso. -----

VI.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES. -----

Con el formato **EVC-29** se da a conocer el programa operativo anual, indicando las actividades concluidas y el porcentaje de avance de las que se encuentran en proceso. -----

VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES. -----

Con el formato **EVC-30** se da a conocer la relación de convenios y acuerdos con otras instituciones. -----

VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE. -----

Con el formato **EVC-31** se dan a conocer los asuntos administrativos en trámite, conteniendo el estado que guardan y sus probables resultados; con el formato **EVC-32** se dan a conocer los asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes, describiendo igualmente el estado que guardan y sus probables resultados. -----

IX.- OTROS -----

En el formato **EVC-33**, se imprimen todos los sellos que se utilizan en 1 y se hace la entrega física de los mismos; en el formato **EVC-34** se detallan las actas y minutas debidamente firmadas por sus integrantes y se hace la entrega física de las mismas; en el formato **EVC- 35** se describen los estados financieros del Poder Judicial del Estado, elaborados al 21 . -----

DECLARACIONES FINALES. -----

En este acto el (la) C. 6 , entrega el acta previa y el informe de gestión; igualmente, proporciona en sobre cerrado al nuevo titular la combinación de la caja de seguridad e informa que tiene(n) conocimiento de la misma el (los) C. (CC.) 22 , **(al respecto esta Contraloría recomienda se cambie dicha combinación)**; también entrega 23 llaves de 24 que tenía en su poder, así como 23 llaves que tenía(n) el (los) C. (CC.) 25 (indicar las puertas de acceso de las llaves que entrega), a fin de que el nuevo titular designe a las personas que harán uso de ellas, de igual forma manifiesta que hace entrega de los archivos electrónicos de la presente acta del informe de gestión, así como de los formatos referidos. -----

Página 3 de 4

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Acta Administrativa de Entrega- Recepción	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Acta Administrativa



Asimismo, manifiesta que proporcionó sin omisión alguna todos los asuntos y recursos que guardó la administración a su cargo, hasta el día 19 de 19 de 19. ---- Por su parte el (la) C. 8, recibe con las reservas de ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos, los que forman parte integrante de la misma. -----

APERCIBIMIENTO. -----
 Se le hace saber al (la) C. 6, que la presente entrega no lo (la) libera de responsabilidad alguna que pudiera llegar a determinarse con posterioridad por la autoridad competente, toda vez que los recursos y asuntos que se entregan, son recibidos en la situación y circunstancias en que se encuentran, dejando a salvo la facultad de comprobar la veracidad de los datos asentados en la presente acta y sus anexos. -----

DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS. -----
 A los tres legajos que se formulan de la presente entrega, se les dará la siguiente distribución: uno para el (la) C. 6, otro para que se deje en el archivo de 1 para consulta y referencia y el original para la Contraloría del Poder Judicial del Estado. -----

CIERRE DE ACTA. -----
 No habiendo más que hacer constar, siendo las 26 horas del día 27 del mes de 27 del año 27, previa lectura que se hizo de la presente, se da por concluida, firmando por propia voluntad y para constancia al margen y al calce en todas sus fojas, los que en ella intervienen. -----

ENTREGA:

6

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

RECIBE:

8

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

INTERVIENE(N)
POR LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL

16

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA

11

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA

11

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

Página 4 de 4

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Página 104 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría		

INSTRUCCIONES GENERALES

El acta debe ser escrita a renglón cerrado, utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

Para la elaboración del acta se usará papel oficial del área de adscripción del servidor judicial sujeto a la entrega, en cuanto a los anexos, no es necesario utilizar fotocopias de los formatos, ya que estos únicamente son una guía de los datos que deben registrarse en los mismos; se deberán considerar los que se requieran de acuerdo a las funciones y atribuciones del cargo que se entrega.

Los formatos que se acompañan no son limitativos, sólo son enunciativos.

En el acta se deben asentar con toda claridad y amplitud, las situaciones que resulten confusas, así como aquellas discrepancias de criterio y de apreciación entre la parte que entrega y la que recibe, al igual que cualquier otro asunto o recurso que no haya sido previsto en el presente documento.

El acta, formatos y anexos, deberán contener en cada una de sus hojas el sello de la oficina; salvo el informe de gestión serán firmadas en forma conjunta por el servidor judicial entrante y saliente; los testigos de asistencia únicamente firmarán el acta.

Lo relativo a la intervención de la Contraloría del Poder Judicial del Estado, se incluirá en el acta únicamente cuando participe en la misma, en cuyo caso los auditores actuantes firmarán solamente el acta.

La fecha de inicio del acta en su caso será acorde a la del oficio de comisión de los auditores de la Contraloría, de no ser así deberá coincidir con aquella en que el nuevo titular tome posesión, y sobre todo en la que asuma el manejo y el despacho de los asuntos, pudiendo ser diferente la fecha de conclusión o del cierre del acta, pues en ese lapso tendrá oportunidad de verificar y recibir físicamente los recursos sujetos a la entrega.

NOTA: De acuerdo con la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, señala en su artículo 20 que a la letra dice: *“La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor judicial entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho lapso el servidor judicial saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite”.*

En lo que respecta a las actividades de tipo financiero, administrativo y jurídico, deberán considerarse hasta la fecha en que concluye el encargo.

La hora y fecha de inicio y terminación del acta, así como los importes que se consignen en ésta, deberán anotarse con número y letra.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

EVC-2-01/36

	Instructivo	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores judiciales sujetos a esta ley, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

Cuando las circunstancias no le permitan al servidor judicial saliente, realizar la entrega al momento en que concluye su encargo, deberá efectuar una entrega previa, esencial para no interrumpir las actividades inherentes al cargo, como son: asuntos cuyo trámite sea urgente; efectivo; cheques pendientes de depositar o entregar a los beneficiarios; chequeras de la institución; formas valoradas; equipo de computo que contenga toda la información oficial, advirtiendo que esta es propiedad del Poder Judicial del Estado y no podrá ser extraída por el servidor judicial saliente; combinación, llave interior y contenido de la caja de seguridad; llaves de las oficinas y áreas a las que tiene acceso; asuntos en proceso que requieran atención inmediata, etcétera.

Al momento de que el titular que hace la entrega, solicite por escrito la intervención del personal de la Contraloría del Poder Judicial en el acto de entrega recepción, deberá tener impreso un tanto del informe de gestión, del acta y los anexos utilizados. La participación de los auditores se circunscribe en forma exclusiva a dar constancia del acto de entrega, sin verificar el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que se describen en los documentos.

Del informe de gestión, el acta y los formatos utilizados se elaborarán tres legajos debidamente cosidos, con su respectiva carátula de identificación, dando cumplimiento a los requisitos que se señalan; previo a su distribución, que será: uno para el servidor judicial que entrega, otro para el archivo de la oficina sujeta a la entrega y el original para la Contraloría.

La referida carátula deberá contener los siguientes datos:

- Poder Judicial del Estado
- Nombre del servidor judicial que entrega
- Descripción del puesto que ocupaba
- Fecha en que concluyó el encargo
- Nombre del servidor judicial que recibe
- Descripción del puesto que ocupa
- Lugar y fecha en que recibe
- Nombre y cargo del representante del órgano de control interno (en caso de que se designe interventor).

Invariablemente con intervención o sin ella, se destinará a la Contraloría, el legajo que contenga los originales del informe de gestión, del acta y los formatos utilizados.

Los textos del informe de gestión, del acta y los formatos, deberán ser respaldados en medios magnéticos y entregarse al servidor judicial entrante para que queden bajo su resguardo.

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Los servidores judiciales obligados deberán realizar la entrega-recepción de aquellos elementos propios de su oficina cuando el cambio sea sólo de su encargo, así como los que tenga asignados para su uso personal por razón del puesto desempeñado, por lo tanto, en el supuesto que dichos servidores judiciales cuenten con otras direcciones que dependan del mismo, en las que los subordinados se mantienen y no son cambiados, bastará con que la entrega recepción se realice sobre los elementos propios del área a su cargo. En el supuesto de cambio de administración de toda el área, el titular realizará la entrega en su totalidad incluyendo las que dependan de su área.

La entrega-recepción deberá realizarse, además de los servidores judiciales obligados con nivel de titular del órgano judicial o entidad y hasta el nivel de director de área, que expresamente establece la ley, por los servidores públicos que manejen recursos y aquellos que por razón de sus funciones así lo ameriten; en éstos casos, el titular del órgano judicial podrá instruir con un mes de anticipación al servidor judicial obligado que se encuentre en este supuesto o en su defecto la Contraloría tomará dicha determinación.

1. Anotar el nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que hace la entrega.
2. Anotar el nombre de la ciudad o municipio donde se ubica el área y se levanta el acta.
3. Hora en que se inicia la entrega-recepción y el levantamiento del acta.
4. Día, mes y año en que se inicia la entrega-recepción y el levantamiento del acta.
5. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad y código postal del lugar donde se levanta el acta.
6. Nombre del servidor judicial que entrega.
7. Nombre oficial del puesto que desempeña el servidor judicial que entrega.
8. Nombre del servidor judicial que recibe.
9. Anotar el número y fecha del oficio, así como el nombre del Magistrado Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, mediante el cual comunica la designación del servidor judicial que ocupará el puesto vacante.

En caso de no existir designación del titular, se requerirá utilizar la siguiente redacción: "Quien ha sido nombrado por el C. _____ en su carácter de (Nombre del puesto del funcionario responsable) mediante oficio No. ___ fechado el _____ para efectuar la recepción."

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

10. Día, mes y año, a partir del cual surte efecto el nombramiento del servidor judicial que recibe.
11. Nombre completo de los testigos de asistencia.
12. Nombre de la dependencia, entidad u organismo en la que desempeñan sus labores los testigos de asistencia.
13. Nombre oficial y completo del puesto que ocupa cada uno de los testigos de asistencia.
14. Registro Federal de Contribuyentes de cada uno de los testigos de asistencia.
15. Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, ciudad y código postal en donde se ubica la vivienda particular de cada uno de los testigos de asistencia.
16. Nombre del servidor judicial comisionado por la Contraloría para intervenir en la entrega-recepción. En caso de que no se haya comisionado interventor, se omitirá ese inciso del acta.
17. Número de oficio de comisión.
18. Día, mes y año del oficio de comisión.
19. Día, mes y año en que concluyó el encargo el servidor judicial saliente.
20. Anotar con número y letra, la suma de los saldos que reflejan los estados de cuenta bancarios, a la fecha en que concluyó el encargo el servidor judicial saliente.
21. Fecha de corte a la que fueron formulados los estados financieros que se presentan o entregan.
22. Anotar el nombre de las personas que conocen la combinación de la(s) caja(s) de seguridad.
23. Anotar la cantidad de llaves que entrega.
24. Señalar de manera general en qué áreas se ubican las puertas y mobiliario correspondiente a las llaves que entrega.
25. Señalar los nombres y la ubicación de las puertas de acceso de las llaves que entrega.
26. Hora en que se da por concluida el acta.
27. Día, mes y año, que se da por concluido el acto formal de entrega (Puede ser distinta a la de su inicio).

EVC-2-01/36

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Instructivo	EVC-2-01
	Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

Informe de Gestión

Objetivo: Que el servidor judicial que entrega de a conocer el estado de los asuntos que tenía a su cargo, de a conocer la situación del órgano judicial a la fecha de inicio de su gestión; las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación del mismo en la fecha de retiro o término de su gestión.



INFORME DE GESTIÓN.

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. a DEL PUESTO QUE OCUPÓ COMO TITULAR DE LA b DEPENDIENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

C. c

PRESENTE

a

El suscrito e en mi carácter de b, cargo que me fue conferido por el f, con fecha g de h y que el día de hoy concluyo, en estricto cumplimiento de lo que disponen los artículos 2º; fracción III, 3º; fracción II, 4º; 6, 14 y 15 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí; me permito rendir a Usted un informe de los asuntos de la competencia legal de la d que estubo a mi cargo, en el que se describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de funciones, señalando en forma específica el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización ejecutiva al principio y fin de la función, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a lo ordenado en los programas contingentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemática que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones alcanzadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se estiman confidenciales y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que sería conveniente realiza

Conforme a lo anterior, y con pleno conocimiento de que en los propios términos de la Ley en comento, es mi obligación hacer las aclaraciones y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicite, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

- 1) **SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN.**
 - A) SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO.
 - B) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.
 - C) SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.
 - D) SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.
 - E) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.
 - F) NORMATIVIDAD INTERNA.
 - G) NORMATIVIDAD EXTERNA.
 - H) ORGANIGRAMA EJECUTIVO.
- 2) **ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.**
 - 2.1 **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**
 - 2.2 **SITUACIÓN PRESUPUESTAL**
 - A) **PRESUPUESTO ASIGNADO**
 - B) **MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Página 1 de 3

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Informe de Gestión



INFORME DE GESTIÓN.

2.3 CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

A) PROGRAMAS CONTINGENTES

.....

B) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO

.....

C) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

.....

3 ASUNTOS EN PROCESO

.....

4 ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.

.....

5 ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

.....

6 CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.

.....

7 SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN

A) SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL

.....

B) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL

.....

C) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

.....

D) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN GENERAL

.....

Página 2 de 3

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

Informe de Gestión



INFORME DE GESTIÓN.

E) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

.....

F) NORMATIVIDAD INTERNA (Reglamentos, manuales de organización y procedimientos, entre otros).

.....

G) NORMATIVIDAD EXTERNA (Leyes, reglamentos federales y estatales, manuales, lineamientos, decretos, reglas, entre otros, aplicables en el ejercicio de la actividad administrativa inherente).

.....

H) ORGANIGRAMA EJECUTIVO

.....

De conformidad con lo previsto en los artículos 10, 19 y 20 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, solicito a Usted llevar a cabo la verificación del contenido del presente informe y del Acta Administrativa en la que se consigna la entrega global de la **b** que estuvo a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

A T E N T A M E N T E
 SUFRAGIO EFECTIVO "NO REELECCIÓN"
 _____ S.L.P., a _____ de _____ de _____
 SERVIDOR JUDICIAL QUE ENTREGA

 Nombre completo y Firma

Página 3 de 3

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

- a. Nombre del funcionario que entrega;
- b. Nombre oficial del puesto que desempeñaba el servidor judicial que entrega;
- c. Nombre del funcionario que recibe;
- d. Anotar el nombre completo del área que se entrega;
- e. Nombre y puesto de quien expidió el nombramiento del servidor judicial que entrega;
- f, g y h. Fecha en que se expidió el nombramiento del funcionario que entrega (día, mes y año);
- i. Nombre de la ciudad donde está ubicado el órgano judicial;
- j, k y l. Fecha de elaboración del informe de gestión (día, mes y año).

1. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN.

En el inciso "A" deberá describir en términos generales la forma en que se encontró el despacho al inicio de la gestión, señalando en qué condiciones se encontraba el programa operativo anual del área correspondiente, al último ejercicio presupuestal a cargo del servidor judicial saliente, asuntos que se recibieron en proceso y la problemática que presentaban, asuntos rezagados, asuntos con irregularidades y las acciones que se tomaron para su corrección. De igual forma en los incisos "B", "C" y "D" harán mención de la situación general en que se encontraron los recursos financieros, humanos y materiales señalando los rezagos, irregularidades o inconsistencias existentes, y las acciones que se tomaron para su corrección.

En cuanto al inciso "E" describirán las funciones y atribuciones legales que tenía el órgano judicial al inicio de la gestión; igualmente en los incisos "F" y "G" referirán la normatividad interna y externa con la que operaba, debiendo destacar la existencia o inexistencia de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, guías, instructivos, entre otros.

En el inciso "H" mostrarán como estaba estructurado el organigrama ejecutivo del órgano judicial al inicio de la gestión, haciendo una descripción general y refiriendo en términos generales las funciones de cada área.

2. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN

2.1. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

En ésta sección Anotar el total de acciones emprendidas en los ejercicios durante la gestión de los programas operativos anuales, describiendo en términos generales los resultados alcanzados, considerando en su caso, las limitaciones y problemática que se haya presentado, y la forma en que se solucionaron, así como las experiencias y satisfacciones logradas.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

EVC-2-01/37

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 112 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

2.2. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

En el inciso "A" se asentará el monto del presupuesto global asignado en el ejercicio correspondiente y el ejercido en cada una de las acciones realizadas; en el inciso "B" deberán hacer mención de las principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio.

2.3. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.

A) PROGRAMAS CONTINGENTES.

En éste renglón se describirán todas aquellas acciones que quedaron fuera del Programa Operativo Anual (POA) y que se financiaron con recursos extraordinarios.

De igual forma se asentarán los motivos por los cuales dichas acciones se ubicaron dentro de los programas contingentes, describiendo en términos generales los resultados alcanzados, considerando en su caso, las limitaciones y problemática que se haya presentado, así como las experiencias y satisfacciones logradas.

En lo posible, se hará referencia al beneficio social y a los niveles de satisfacción de la población, derivados de la relación de acciones.

B) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO.

En éste apartado Anotar el el monto del presupuesto global asignado en el ejercicio correspondiente y el ejercido en cada una de las acciones contingentes.

C) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.

En este inciso se hará referencia a las principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio.

3. ASUNTOS EN PROCESO

En este espacio se deberán anotar todos aquellos asuntos que al momento de la entrega se estén atendiendo en forma normal, así como aquellos asuntos no resueltos que correspondan a cualquiera de los ejercicios presupuestales dentro del período de su gestión, tales como: obras abandonadas por contratistas, obras con deficiencias constructivas, obras de mala calidad, revisiones de contratos de obra no finiquitadas, obras con atraso considerable en cuanto a calendario de ejecución, obras sin presupuesto, obras y adquisiciones que no reúnen la calidad requerida, adquisiciones pagadas no suministradas, adquisiciones cuya fecha de entrega se encuentra desfasada, entre otros.

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 113 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

4. ASUNTOS ATENDIDOS QUE NO SE SUJETARON A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES O QUE SE SUJETARON PARCIALMENTE Y SU JUSTIFICACIÓN.

Se describirán todos aquellos asuntos que en su realización no se cumplieron las disposiciones legales federales o estatales aplicables o se cumplieron parcialmente y que corresponden básicamente a cualquiera de las etapas relativas a la planeación, programación, presupuestación y ejecución.

Se describirá en forma detallada los motivos o causas por las que no se observaron las disposiciones legales en su realización, y los trámites seguidos para justificar dicha inobservancia.

ALGUNAS DE LAS INOBSERVANCIAS DE LA LEY SON:

- Falta de expedientes técnicos.
- Falta de autorización de recursos.
- Falta de procedimiento de concurso.
- Falta de garantías de anticipos y cumplimientos de contratos.
- Falta de contratos.
- Entrega de recursos en forma anticipada a proveedores, contratistas de obras públicas o prestadores de servicios.
- Venta de bienes propiedad del Estado sin autorización legal.
- Manejo inadecuado de recursos públicos federales o estatales.
- Fraccionamiento de obras, adquisiciones o servicios.
- Documentación comprobatoria apócrifa, entre otras.

5. ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

En ésta parte del informe de gestión, Anotar el todos aquellos asuntos que por sus implicaciones de carácter político, social, cultural, económico, religioso, laboral, institucional o de cualquier otra índole, el órgano judicial por acuerdo superior o por disposición interna, los tenga clasificados como información confidencial o reservada.

En la descripción de éste tipo de asuntos, el servidor judicial saliente deberá hacer mención del origen del asunto, las causas por las que se le haya dado el carácter de información confidencial o reservada, los resultados alcanzados en los asuntos concluidos, y los que se esperaban alcanzar en los que se encuentren en trámite, así como los comentarios y sugerencias para la mejor conclusión de éstos últimos.

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Formato	EVC-2-01
	Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
Página 114 de 119		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

6. CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.

Los servidores judiciales salientes al concluir su gestión, acumulan una muy importante experiencia derivada del quehacer y de la actividad administrativa por ellos desarrollada, siendo fundamental que sea transmitida a los funcionarios entrantes, con la finalidad de que éstos conozcan con base en los aciertos y errores que se hayan cometido, y en la visión general de las cosas que da el trabajo cotidiano, lo que convendría o no realizar en el futuro inmediato, esto a nuestro juicio constituye una información indispensable que le permitirá a la autoridad entrante, tener un conocimiento amplio de la institución en la que prestará sus servicios y con ello efectuar una mejor toma de decisiones.

7. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN

En el inciso "A" deberán describir en términos generales la situación en que se encuentra el despacho al concluir el encargo, indicando las condiciones que guarda el programa operativo anual, correspondiente al último ejercicio presupuestal a cargo de la autoridad saliente, así como los programas contingentes, asuntos en proceso, la problemática que presentan y las acciones que se estimen se deben tomar para su corrección o regularización. De igual forma en los incisos "B", "C" y "D" mencionarán la situación general que al momento de la entrega-recepción guardan los recursos financieros, humanos y materiales.

Respecto al inciso "E" describirán las funciones y atribuciones legales que tenga el órgano judicial al momento de la entrega; igualmente, en los incisos "F" y "G" referirán la normatividad interna y externa con la que operaban al momento de concluir el encargo, debiendo destacar la existencia o inexistencia de leyes, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, acuerdos, circulares, guías, instructivos, entre otros.

Finalmente en el inciso "H" expondrán el organigrama ejecutivo del área judicial existente al momento de la entrega y refiriendo en términos generales las funciones de cada área.

El texto introductorio y de cierre del informe de gestión no podrá ser modificado, exclusivamente Anotar el en cada caso el nombre del servidor judicial saliente, el área que se entrega, la fecha en que le fue expedido su nombramiento respectivo y el nombre en el espacio de firma del informe.

La mención de limitaciones, problemática y la forma en que éstas fueron superadas, así como las experiencias y satisfacciones alcanzadas, a que se refiere el texto introductorio del informe de gestión, deberá hacerse exclusivamente en la sección 2, relativa a actividades emprendidas y resultados alcanzadas durante la gestión.

EVC-2-01/37

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. José Refugio Jiménez Medina Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina	Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata Presidente del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo de la Judicatura

	Anexo 1	EVC-2-01
	Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 115 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Ley publicada en el No. Extraordinario del Periódico Oficial, el jueves 15 de diciembre de 1994.

DECRETO 232

La Quincuagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí decreta lo siguiente:

LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1o.- La presente ley tiene por objeto fijar las normas para la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí y establecer la obligación de que, sus titulares y los servidores públicos hasta el nivel de director de área; o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, rindan al separarse de sus cargos un informe de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTÍCULO 2o.- La presente ley es aplicable al:

- I.- Poder Legislativo del Estado;
- II.- Poder Ejecutivo del Estado;
- III- Poder Judicial del Estado;
- IV.- Administraciones Públicas Municipales; y
- V.- Entidades Paraestatales y Paramunicipales.

ARTÍCULO 3o.- El proceso de entrega-recepción de los recursos públicos del Estado de San Luis Potosí, deberá realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional;

ANEXO 1

	Anexo 1	EVC-2-01
	Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 116 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

II.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento. En este caso, la entrega-recepción se hará al tomar posesión del cargo el servidor judicial entrante, previa protesta que deberá rendir en términos de ley. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor judicial saliente, la entrega-recepción se hará al servidor judicial que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución o licencia por tiempo indefinido en los términos de su ley orgánica, el servidor judicial saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

ARTÍCULO 4o.- La entrega-recepción de los recursos públicos del Estado, es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa en la que se describa el estado que guarda la administración, dependencia o entidad de que se trate y que deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley y por los manuales de normatividad que fijen la Contaduría Mayor de Hacienda, en el ámbito del Poder Legislativo, municipios del Estado y entidades paramunicipales; la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado en la esfera del propio Gobierno del Estado y entidades paraestatales; y la Contraloría del Poder Judicial en el área de aplicación de su actividad jurisdiccional.

ARTÍCULO 5º.- La Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado y la Contraloría del Poder Judicial, en el ámbito de sus respectivas competencias, quedan facultadas para interpretar esta ley para efectos administrativos.

TITULO SEGUNDO
DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 6o.- Los titulares de los poderes del Estado y municipios y los servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de director de área o su equivalente en el sector paraestatal o paramunicipal, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor judicial entrante un informe de su gestión y mediante acta administrativa, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo, al manual de normatividad y procedimiento que rija la materia, para la dependencia o departamento de que se trate.

Asimismo, el servidor judicial entrante, está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido.

ARTÍCULO 7o.- Los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

	Anexo 1	EVC-2-01
	Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 117 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

ARTÍCULO 8o.- Los titulares de los poderes del Estado y municipios, así como de las entidades paraestatales y paramunicipales, determinarán al inicio de su gestión, en sus respectivas áreas de competencia, sobre los servidores públicos que ocupen nivel inferior al de dirección de área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 9o.- Los titulares de las dependencias de que se trate, deberán comunicar a los órganos de control interno respectivos, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del despacho.

ARTÍCULO 10.- En caso de que el servidor judicial entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor judicial saliente pueda proceder a su aclaración en un plazo de quince días hábiles, o en su caso, se proceda de conformidad con el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

Si el servidor judicial entrante dejare de cumplir esta obligación, incurrirá en responsabilidad en los términos de la ley respectiva.

ARTÍCULO 11.- Cuando el servidor judicial saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor judicial saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

ARTÍCULO 12.- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

ARTÍCULO 13.- La entrega del despacho, de recursos y de los asuntos en trámite encomendados al servidor judicial saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de ley.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA

ARTÍCULO 14.- La autoridad pública saliente, deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa en la que se incluirá en su caso:

	Anexo 1	EVC-2-01
	Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 118 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

I.- El informe por escrito de la gestión del servidor judicial saliente;

II.- Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo;

III.- Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos;

IV.- Obras públicas en proceso;

V.- Reglamentos de orden municipal, manuales de organización y de procedimientos; y

VI.- En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad.

ARTÍCULO 15.- El informe a que se refiere la fracción I del artículo anterior, deberá contener una descripción de la situación del despacho a la fecha de inicio de su gestión; también describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente los que se encuentran en proceso y por último la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

ARTÍCULO 16.- Una vez reconocida legalmente, la autoridad pública entrante designará una comisión para que en coordinación con la autoridad obligada a hacer la entrega, inicien la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados en que se encuentran los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales; cada una de estas comisiones estarán integradas con un máximo de cuatro personas.

Asimismo, la comisión receptora deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal manera que al momento de concretarse el relevo en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha de la actividad gubernamental.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 17.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional el proceso de entrega-recepción deberá principiar durante el período en que la autoridad entrante estatal o municipal haya sido legalmente reconocida.

ARTÍCULO 18.- Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado, los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.

Los titulares salientes de las dependencias, departamentos, organismos, direcciones o entidades deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando

	Anexo 1	EVC-2-01
	Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí	Fecha: 15 de octubre de 2011
		Versión: 00
		Página 119 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado.

ARTÍCULO 19.- El servidor judicial entrante, al tomar posesión, o en su caso, el que quede encargado del despacho, firmará el acta administrativa con asistencia de dos testigos que él mismo designe y de los funcionarios que asistan nombrados por los órganos de control y vigilancia, conforme a las atribuciones que les otorga la ley respectiva, dando éstos constancia del documento sobre el estado en que se encuentran los asuntos y recursos, recabando un ejemplar de toda la información que ampare la entrega-recepción.

ARTÍCULO 20.- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor judicial entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho lapso el servidor judicial saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

ARTÍCULO 21.- La Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, la Coordinación General de Contraloría del Gobierno del Estado y la Contraloría del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia, vigilarán el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta ley.

ARTÍCULO 22.- La intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda se dará directamente en los casos en que ocurra cambio de los titulares a que se refiere el artículo 2o. de esta ley.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan sin efecto todos los decretos, acuerdos y circulares que contravengan las disposiciones contenidas en la presente ley.

Lo tendrá entendido el Ejecutivo del Estado y lo hará publicar, circular y obedecer.

D A D O en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado a los veintitrés días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y cuatro.