



Consejo de la Judicatura

Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina Contraloría

Manual de Procedimientos

**Para la Entrega-Recepción de los
Asuntos y Recursos Públicos a cargo
de los servidores judiciales,
relacionados con el Sistema de
Justicia Penal Acusatorio.**

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 2 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

INDICE	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
III. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
IV. POLÍTICAS.....	9
V. Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio. (EVC-2-02).....	10
V.1 Propósito del procedimiento.....	11
V.2 Alcance.....	11
V.3 Referencia.....	11
V.4 Responsabilidades.....	13
V.5 Definiciones.....	14
VI. METODOS DE TRABAJO	
a) Políticas y Lineamientos.....	15
b) Descripción de Actividades.....	17
c) Diagrama de Flujo.....	20
VII FORMATOS	
Relación de anexos utilizados (EVC-2-02/01)	24
Relación de personal (EVC-2-02/02)	26
Relación de expedientes de personal (EVC-2-02/03)	28

Elaboró: C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
--	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 3 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de artículos de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado (EVC-2-02/04)	30
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración (EVC-2-02/05)	32
Relación de libros de control, textos, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares (EVC-2-02/06)	34
Relación de Vehículos (EVC-2-02/07).....	36
Relación de bienes inmuebles (EVC-2-02/08)	38
Arqueo de Fondo Fijo (EVC-2-02/09)	40
Relación de asuntos administrativos en trámite (EVC-2-02/10).....	42
Relación de causas en trámite judicial (EVC-2-02/11)	44
Relación de causas en apelación (EVC-2-02/12)	46
Relación de causas con orden de aprehensión o comparecencia. (EVC-2-02/13)	48
Relación de audiencias (EVC-2-02/14)	50
Relación de peticiones pendientes de acordar. (EVC-2-02/15)	52
Relación de asuntos que se encuentran en etapa de juicio oral (EVC-2-02/16)	54
Relación de garantías, reparación del daño u otros valores. (EVC-2-02/17)	56
Relación de asuntos concluidos (EVC-2-02/18)	58
Relación de causas que se encuentran en ejecución (EVC-2-02/19)	60

Elaboró:	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 4 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Impresión de sellos (EVC-2-02/20)	62
Acta administrativa (EVC-2-02/21)	64
Informe de gestión (EVC-2-02/22).....	70

Elaboró: C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
--	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 5 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado	

I. INTRODUCCIÓN

Para el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, es fundamental vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de sus áreas y que las acciones que realizan los servidores judiciales se encuentren apegadas a las atribuciones y obligaciones descritas en dicha normatividad.

Compete a la Contraloría del Poder Judicial del Estado, órgano auxiliar del Consejo de la Judicatura, establecer el manual que sirva de guía para la preparación de la documentación a efecto de que los servidores judiciales realicen la entrega recepción de los asuntos y recursos públicos, en atención a lo dispuesto en los artículos 4°, 5° y 18 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Ahora bien, con el propósito de regular la forma en que los servidores judiciales relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, formalicen la entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos, que tengan bajo su responsabilidad al momento de separarse de sus cargos o comisiones, en términos de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, se establecen a través del presente instrumento administrativo, los formatos que deberán considerar dichos servidores judiciales, atendiendo al cargo desempeñado, con el fin de que quienes los sustituyan, cuenten con la información necesaria que les permita conocer y constatar la situación que prevalece al momento de asumir el encargo y con ello no se interrumpa la gestión pública.

Elaboró: C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
--	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 6 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con el instrumento normativo y los criterios específicos, para que los servidores judiciales relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, realicen la entrega-recepción a quienes los sustituyen en sus cargos, o bien a quien se designe para recibirle al servidor judicial saliente, describiendo los requisitos que se establecen en los formatos, respecto de los asuntos bajo su responsabilidad, de los recursos humanos, materiales y financieros que disponen para el ejercicio de sus funciones, rindiendo el informe de gestión con cada uno de los puntos establecidos en el documento.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 7 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

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:

- Acuerdo Centésimo Primero que establece y dota de atribuciones a las categorías del Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Acuerdo General Centésimo Octavo que establece las categorías de los servidores judiciales sujetos a las obligaciones que imponen la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado.
- Acuerdos generales emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 8 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Circulares:

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

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 9 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

IV. POLÍTICAS

- Los servidores judiciales adscritos a las áreas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio que se encuentren dentro de las categorías relacionadas con el referido sistema, contemplados en el Acuerdo General Centésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, deberán realizar entrega recepción de los asuntos, bienes y recursos a su cargo.
- El proceso de entrega-recepción deberá realizarse con apego a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como con el Manual y formatos que expida la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- Para efecto de facilitar los procesos de entrega-recepción, los servidores judiciales deberán mantener actualizados los registros, controles y los documentos relativos a la información de los asuntos de su competencia.
- La entrega-recepción de los asuntos y recursos se formalizarán mediante Acta Administrativa, que será suscrita por los servidores judiciales saliente y entrante, con dos testigos de asistencia nombrados por ambos servidores judiciales, así como el personal de la Contraloría del Poder Judicial del Estado, en caso de haberse comisionado.
- Para la intervención del personal de la Contraloría, deberá solicitarse por escrito.
- En los casos en que no sea nombrado servidor judicial sustituto, y se proceda a realizar la entrega a un encargado provisional o a uno designado para este efecto, se observará la misma normatividad aplicable a los casos en que si sea nombrado un servidor judicial entrante.
- El Servidor judicial saliente está obligado a entregar todos los asuntos y recursos a su cargo.
- El servidor judicial entrante está obligado a recibir y revisar los asuntos y recursos relacionados con el Acta Administrativa y sus anexos.
- En los casos que no intervenga personal de la Contraloría, solo se recibirán los expedientes de entrega recepción cuando contengan todos los requisitos establecidos y que los anexos sean acordes a lo descrito en el acta correspondiente.
- Los formatos que se acompañan no son limitativos.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 10 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Entrega - Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio

Código: EVC-2-02

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 11 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

V.1 Propósito del procedimiento.

Establecer 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 de los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron a su cargo para el desempeño de las atribuciones conferidas.

Proporcionar la base normativa, los lineamientos y la metodología, a la que deberán apegarse y que darán soporte al proceso de entrega-recepción de los servidores judiciales relacionados con el Sistema Penal Acusatorio del Poder Judicial del Estado.

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 judiciales adscritos a las áreas relacionadas con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.

V.2 Alcance.

Aplica a las categorías de los servidores judiciales sujetos a las obligaciones que impone la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como lo establecido en el Acuerdo General Centésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

V.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.
- 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.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 12 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

- Acuerdo General Centésimo Octavo que establece las categorías de los servidores judiciales sujetos a las obligaciones que imponen la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado, artículo 5.
- Guía para la elaboración del Manual General de Procedimientos.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 13 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

V.4 Responsabilidades.

AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO (EVC-2-02)

Consejo de la Judicatura Del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí.

El Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, expide la presente sección correspondiente a la Contraloría del Poder Judicial, que forma parte del Manual General de Procedimientos, con fundamento en las atribuciones que le confieren los artículos 90 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de San Luis Potosí, así como los diversos 94 fracciones XXXVI, XXXVII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, 108 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura, 56, fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, en concordancia con los artículos 1°, 3°, 4° del Acuerdo General Número Centésimo Octavo, del Pleno del Consejo de la Judicatura que establece las categorías de los servidores judiciales sujetos a las obligaciones que impone la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como los diversos numerales 1°, 2° fracción III, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 11°, 14° y 21° de la referida Ley de Entrega Recepción. Se aprueba por unanimidad de votos de los señores Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, en sesión celebrada el día ___ de _____ de 2016, en la ciudad de San Luis Potosí capital del Estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Luis Fernando Gerardo González, Consejero José Refugio Jiménez Medina, Consejero Carlos Alejandro Ponce Rodríguez y Consejero Juan Carlos Barrón Lechuga, actuando el primero en su calidad de Presidente, ante el Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial que autoriza y da fe.

Autorizó

Lic. Luis Fernando Gerardo González.
Presidente del Supremo Tribunal de Justicia
y del Consejo de la Judicatura

Lic. José Refugio Jiménez Medina.
Consejero

Lic. Carlos Alejandro Ponce Rodríguez.
Consejero

Lic. Juan Carlos Barrón Lechuga.
Consejero

Lic. Geovanna Hernández Vázquez
Secretaria Ejecutiva de Pleno y Carrera Judicial
del Consejo de la Judicatura

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 14 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

V.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: Documentos que sirven de base para integrar la información de la entrega-recepción de los recursos públicos 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.

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

Servidores judiciales obligados: Los contemplados en el Acuerdo Centésimo Octavo del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, que establece las categorías de los servidores judiciales sujetos a las obligaciones que impone la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 15 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

VI. METODOS DE TRABAJO

a) Políticas y Lineamientos

- Los servidores judiciales obligados deberán realizar la Entrega-Recepción con apego a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como con el Manual y formatos que expida la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- Deberán elaborar Acta Administrativa de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos con los anexos aplicables, en caso de que no les aplique alguno de los formatos, se deberá anotar 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 Acta Administrativa se dejara constancia de los anexos utilizados y de los que no fueron utilizados.
- La fecha de inicio del acta en su caso será acorde al oficio de comisión del personal de la Contraloría, de no ser así, deberá señalarse la fecha en que se formaliza el acto de entrega recepción, pudiendo ser diferente la fecha de conclusión o del cierre del acta.
- El acta deberá ser firmada por todos los intervinientes, y los anexos solo por los servidores judiciales saliente y entrante.
- El Acta debe ser escrita a renglón cerrado, utilizando un lenguaje claro y de fácil comprensión.
- El acta y los anexos deben ser impresos en papel oficial del área de adscripción del servidor judicial sujeto a entregar; los formatos de acta y de los anexos establecidos en el presente manual deben tomarse como una guía, por lo cual deben contener cuando menos los requisitos que en ellos se encuentran.
- En el Acta solo debe asentarse cuestiones relativas a la entrega recepción.
- Al momento en que se solicite la intervención del personal de la Contraloría, deberán contar con el legajo completo de la entrega-recepción, a efecto de que el auditor proceda a analizar su integración.
- En los casos en los que no participe personal de la Contraloría en las Entrega-Recepción, se debe cumplir con la totalidad de las formalidades establecidas.
- Las actas previa y de conclusión, el informe de gestión y los formatos se imprimirán por triplicado para formar tres legajos debidamente ordenados, sellados, cosidos y foliados, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público saliente, otro para que se deje

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 16 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

en el archivo del área motivo de la entrega-recepción para consulta y referencia, y el original para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.

- El servidor judicial saliente deberá entregar en medios magnéticos el Acta administrativa, Informe de Gestión, así como los formatos elaborados para la entrega-recepción.
- Para el caso en que el servidor judicial saliente no realice la entrega recepción, éste será requerido por la Contraloría y en su caso actuará conforme a la disposición aplicable.

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 17 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

b) Descripción de Actividades 1/3

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Consejo de la Judicatura.	ACUERDA el nombramiento, cambio de adscripción, conclusión, o cualquier otro que implique separación del cargo del servidor judicial.	
2	Dirección de Recursos Humanos.	REMITE a la Contraloría copia del oficio y del movimiento de personal, para conocimiento y efectos conducentes y notifica al servidor judicial saliente la separación del cargo. ¿El servidor judicial saliente solicita la intervención de la Contraloría para la entrega recepción? No, continúa en la actividad siguiente. Si, continúa en la actividad 3.	
2.1	Servidor judicial saliente	REALIZA la entrega recepción sin intervención de la Contraloría, entregando el legajo correspondiente. Fin del procedimiento.	
3	Contraloría	RECIBE la solicitud para su intervención en la entrega recepción.	
4	Contraloría	DESIGNA , al personal que intervendrá en el proceso de entrega-recepción.	
5	Contraloría	NOTIFICA a los servidores judiciales entrante y saliente, la intervención del personal de la Contraloría en el proceso de entrega-recepción de los asuntos y recursos públicos.	
6	Servidor judicial entrante	RECIBE el oficio mediante el que se le informa la intervención del personal de la Contraloría.	
6.1	Servidor judicial saliente	RECIBE el oficio mediante el que se le informa la intervención del personal de la Contraloría.	
7	Servidor judicial saliente	ANALIZA los formatos que son aplicables en su entrega, y captura la información requerida en los formatos aplicables.	Formatos del 1 al 19. (Relación de anexos utilizados)

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 18 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

b) Descripción de Actividades 2/3

8	Auditor de la Contraloría	SUPERVISA el llenado de los formatos aplicables.	
9	Auditor de la Contraloría.	REVISA el acta de entrega recepción, anexos, informe de gestión y documentación relacionada. ¿Son correctos el acta y los anexos? Si, continúa el procedimiento en la actividad 12. No, continúa el procedimiento en la actividad siguiente.	Formato Acta Formato Informe de Gestión
10	Auditor de la Contraloría	COMUNICA al servidor judicial saliente las adecuaciones que deben realizarse en el acta, anexos, informe o cualquier otro documento relacionado.	
11	Servidor judicial saliente	REALIZA las adecuaciones y las presenta al Auditor (a) de la Contraloría.	
12	Auditor de la Contraloría	SOLICITA la impresión del acta y de los documentos anexos en tres tantos, mismos que deben ser debidamente firmados.	
13	Servidor judicial saliente	REALIZA el proceso de entrega de los asuntos y recursos públicos al servidor judicial entrante, formalizando con el Acta Administrativa de entrega recepción y los anexos correspondientes, firmando para constancia legal.	Formato Acta Administrativa Formatos del 1 al 19 (Relación de anexos utilizados)
13.1	Servidor judicial entrante	RECIBE los recursos públicos del servidor judicial saliente, formalizando con el Acta Administrativa de entrega recepción y los anexos correspondientes, firmando para constancia legal.	Formato Acta Administrativa
14	Auditor de la Contraloría	REVISA que conste en el acta la firma de los que intervienen en la entrega recepción, y en los anexos la firma de los servidores judiciales entrante y saliente.	Formato Acta Administrativa Formatos del 1 al 19 (Relación de anexos utilizados)
15	Auditor de Contraloría	VERIFICA que los tres legajos se encuentren integrados con el acta previa en su caso, la de conclusión, el informe de gestión, los formatos utilizados, con caratula, foliados y cocidos.	Formato Acta Administrativa Formatos del 1 al 19 (Relación de anexos utilizados)

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 19 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

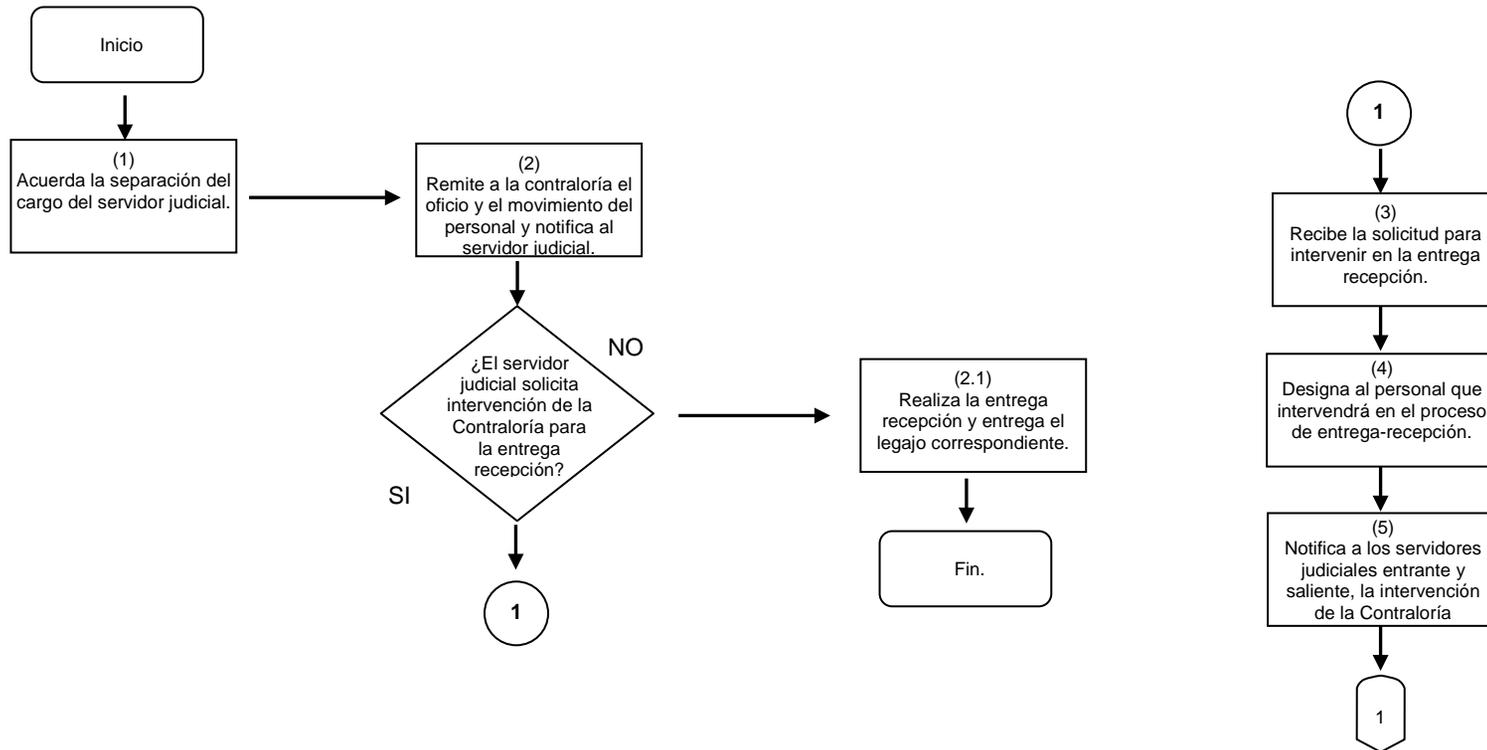
b) Descripción de Actividades 3/3

16	Auditor de Contraloría	CONSTATA que un legajo se entregue al servidor judicial saliente; otro se deje en el archivo del órgano judicial para su consulta, y el original a la Contraloría del Poder Judicial del Estado.	
17	Auditor de la Contraloría	ELABORA el informe de resultados dirigido al Contralor.	Anexo 1. Informe de Resultados
18	Auditor de la Contraloría	ENTREGA el expediente de la entrega-recepción al responsable del archivo interno de la Contraloría. Fin del procedimiento.	

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado
		Página 20 de 78

c) Diagrama de Flujo 1/3

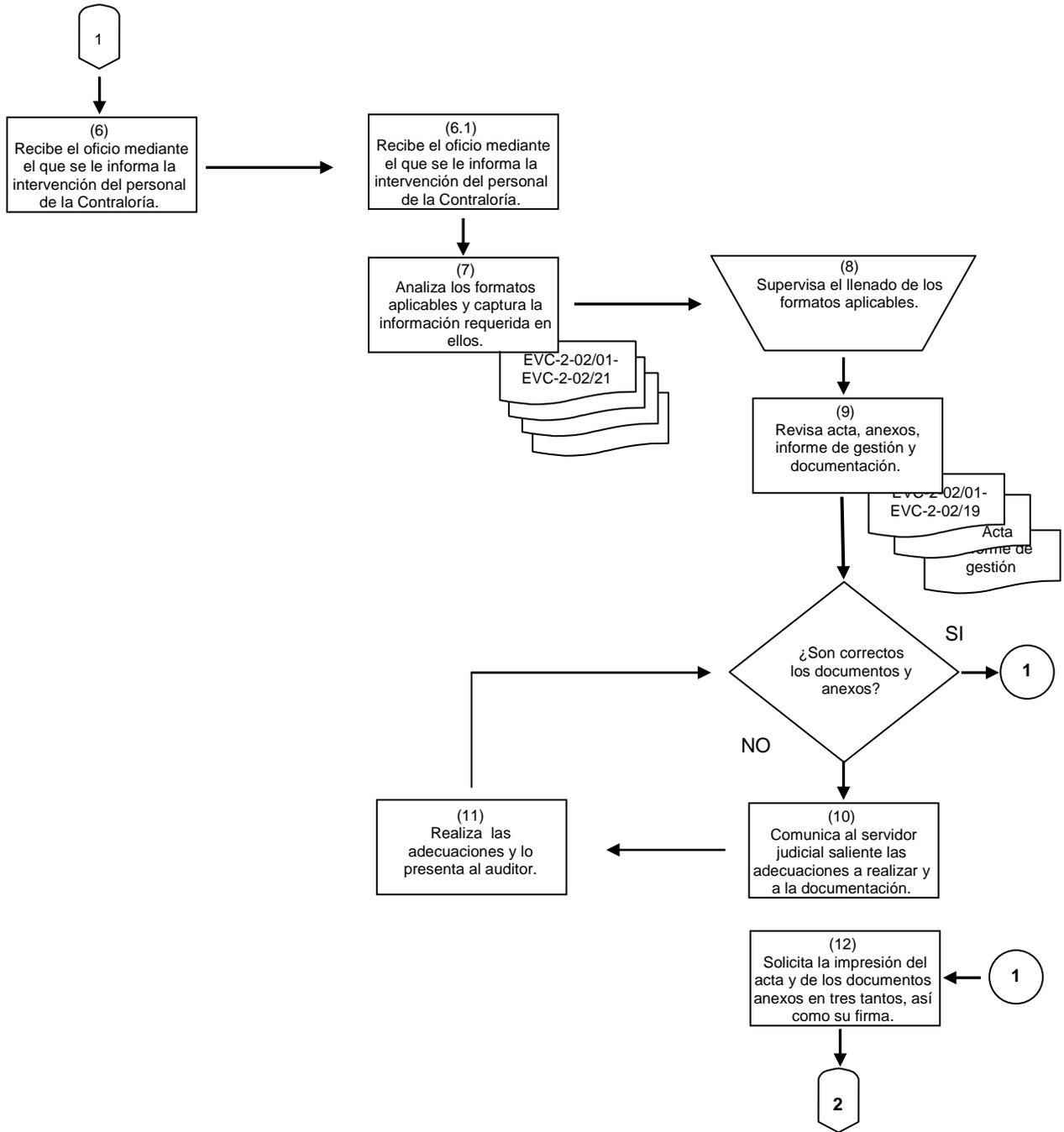


<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 21 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

c) Diagrama de Flujo 2/3

Servidor Judicial entrante	Servidor Judicial saliente	Auditor (a) de la Contraloría.
-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------

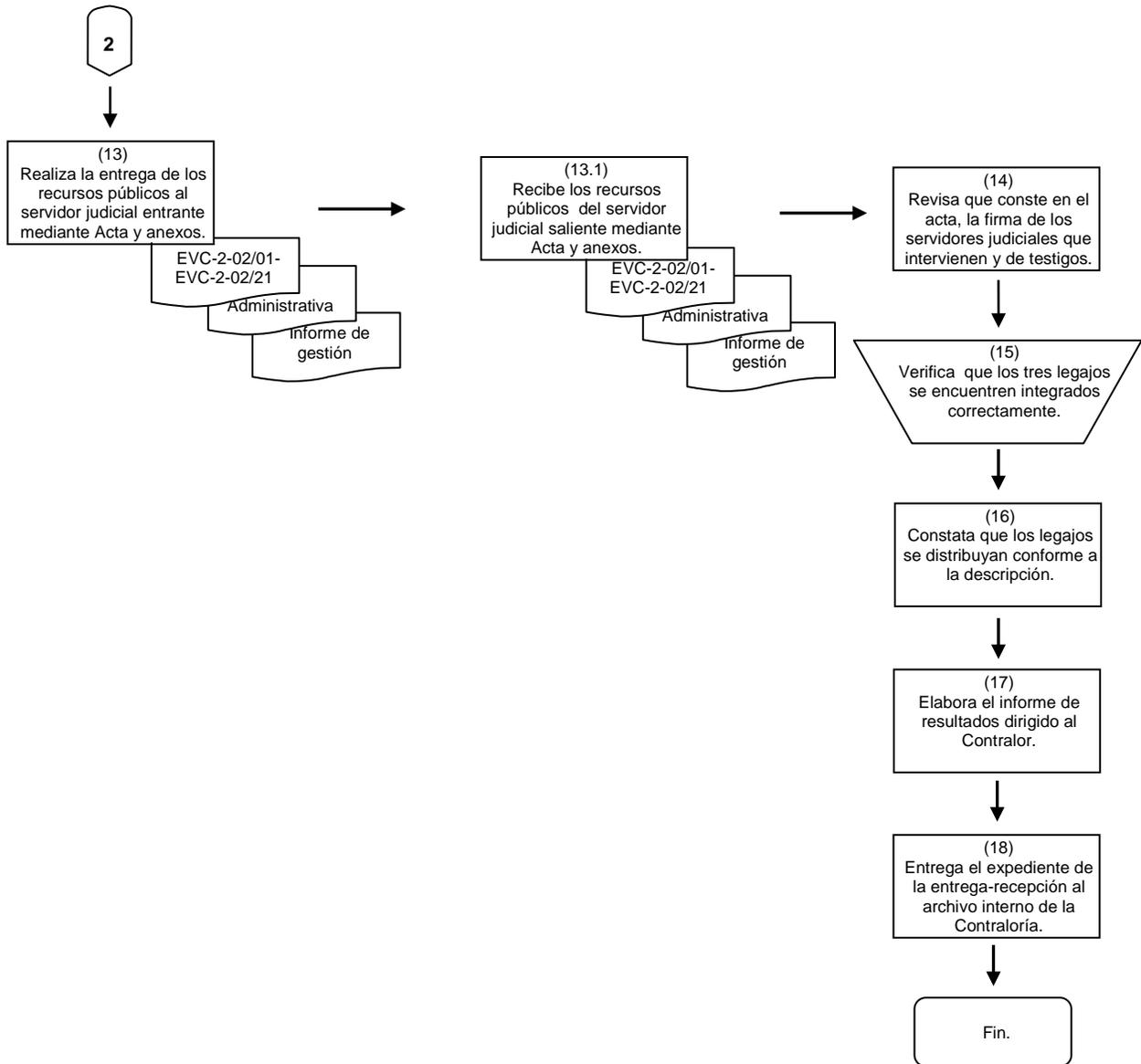


Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 22 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado	

c) Diagrama de Flujo 3/3

Servidor Judicial Saliente	Servidor Público Entrante	Auditor (a) de la Contraloría
-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------



Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Procedimiento	EVC-2-02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 23 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

FORMATOS

Nombre	Codificación
Relación de formatos utilizados.	EVC-2-02/01
Relación de personal.	EVC-2-02/02
Relación de expedientes de personal.	EVC-2-02/03
Relación de artículos de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado.	EVC-2-02/04
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración.	EVC-2-02/05
Relación de libros de control, textos, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares.	EVC-2-02/06
Relación de vehículos	EVC-2-02/07
Relación de bienes inmuebles.	EVC-2-02/08
Arqueo de fondo fijo.	EVC-2-02/09
Relación de asuntos administrativos en trámite.	EVC-2-02/10
Relación de causas en trámite judicial.	EVC-2-02/11
Relación de causas en apelación.	EVC-2-02/12
Relación de causas penales con orden de aprehensión o comparecencia pendientes de cumplimentar.	EVC-2-02/13
Relación de audiencias (agenda).	EVC-2-02/14
Relación de peticiones pendientes de acordar.	EVC-2-02/15
Relación de asuntos que se encuentran en etapa de juicio oral.	EVC-2-02/16
Relación de garantías, reparación del daño u otros valores.	EVC-2-02/17
Relación de asuntos concluidos.	EVC-2-02/18
Relación de causas que se encuentran en ejecución	EVC-2-02/19
Impresión de sellos	EVC-2-02/20
Acta administrativa	EVC-2-02/21
Informe de Gestión	EVC-2-02/22

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

	Formatos	EVC-2-02/01
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 24 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de anexos utilizados

Objetivo: Detallar los formatos anexos al acta, que fueron utilizados por el servidor judicial saliente.

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA			
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.			
RELACIÓN DE ANEXOS UTILIZADOS			
1	ÓRGANO JUDICIAL: _____	EVC-2-02/01	5
2	OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____		
3	CARGO: _____		
	LUGAR Y FECHA: _____	4	FOJA ___ DE ___
FORMATO	CONCEPTO	NÚMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
6	7	8	9
ENTREGA: 10 NOMBRE Y FIRMA		RECIBE: 11 NOMBRE Y FIRMA	

EVC-2-02/01

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/01
	Relación de anexos utilizados.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ORGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Describir el cargo que ocupa el funcionario judicial.
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **FORMATO:** Número del formato que se relaciona;
7. **CONCEPTO:** Anotar el nombre del formato de que se trate;
8. **NÚMERO DE FOJAS:** Escribir el número de fojas totales 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 de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/01

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Formato	EVC-2-02/02
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado
		Página 26 de 78

Relación de personal

Objetivo: Dar a conocer la lista del personal que se encuentra adscrito al área que se entrega, especificando la situación laboral de cada servidor judicial.

1 →

2 →

3 →

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.

RELACIÓN DE PERSONAL

ORGANO JUDICIAL: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/02

FOJA ____ DE ____

NOMBRE	CARGO	*TIPO DE PLAZA				INCAPACIDAD		COMISIÓN	
		B	C	CTD	OTRO	SI	NO	SI	NO
6	7			8		9		10	

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

ENTREGA:
NOM. **11** FIRMA
RECIBE:
NOM. **12** FIRMA

EVC-2-02/02

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Instructivo	EVC-2-02/02
	Relación de personal	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 27 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ORGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NOMBRE:** Anotar los nombres de los servidores judiciales adscritos al órgano judicial que se está entregando;
7. **CARGO:** Nombramiento asignado los servidores judiciales según su nombramiento;
8. **TIPO DE PLAZA:** Marcar con una (x) el tipo de plaza que tiene el empleado: b= base, c=confianza, CTD= contrato por tiempo determinado, otros (comisionados, servicio social, etcétera);
9. **INCAPACIDAD:** Marcar con una (x) si el trabajador tiene o no incapacidad médica;
10. **PERMISO O COMISIÓN:** Marcar con una (x) si el trabajador tiene o no permiso o comisión;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EARH-2-02/02

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

	Formato	EVC-2-02/03
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 28 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de expedientes de personal

Objetivo: Describir los expedientes de personal de los servidores judiciales que han sido adscritos al órgano judicial que se entrega.

1 →

2 →

3 →

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

ÓRGANO JUDICIAL: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/03

FOJA 5 DE _____

NÚMERO 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-2-02/03

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

	Instructivo	EVC-2-02/03
	Relación de expedientes de personal	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 29 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ORGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO 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, de acuerdo a sus funciones;
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 un extracto del contenido del expediente;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/03

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Formato	EVC-2-02/04
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 30 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de artículos de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado

Objetivo: Describir los artículos de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado que tenía el servidor judicial bajo su resguardo al momento en que dejó el encargo.

1 →

2 →

3 →

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.
CONTRALORÍA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.
RELACIÓN DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA, ESCRITORIO, LIMPIEZA Y FOTOCOPIADO

ÓRGANO JUDICIAL: _____
 OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____
 CARGO: _____
 LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/04
FOJA 5 DE _____

CANTIDAD	* UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MARCA
6	7	8	9

ENTREGA
10
NOMBRE Y FIRMA
RECIBE:
11
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/04

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/04
	Relación de artículos de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 31 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ORGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **CANTIDAD:** Anotar el número de artículos que se encuentran físicamente;
7. **UNIDAD DE MEDIDA:** Dependiendo del tipo de artículo deberán anotar: cajas, kilos, litros, metros, piezas, etcétera;
8. **DESCRIPCIÓN:** Referir los artículos que se entregan;
9. **MARCA:** Detallar las marcas de los artículos o productos;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/04

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/05
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 32 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

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

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

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN							
ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____							EVC-2-02/05 FOJA 5 De _____
No. DE INVENTARIO	CARACTERÍSTICAS				*ESTAD O	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-2-02/05

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Formato	EVC-2-02/05
	Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Asentar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO DE INVENTARIO:** Citar el número de control de inventario asignado por Control Patrimonial;
7. **DESCRIPCIÓN:** Detallar las características que identifiquen al bien;
8. **MARCA:** Anotar la marca de los muebles, equipo de oficina y artículos de decoración;
9. **MODELO:** Escribir el modelo de los bienes que se describen;
10. **SERIE:** Apuntar el número de serie de los bienes que se describen;
11. **ESTADO FISICO:** Describir el estado físico en que se encuentre el bien (bueno, regular, malo o inservible);
12. **RESPONSABLE DEL BIEN:** Anotar el nombre del servidor judicial 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 que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
15. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/05

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/06
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016 Versión: 00 Página 34 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de libros de control, textos, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares.

Objetivo: Relacionar los libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares que tenía a su cargo el servidor judicial saliente.

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ. CONTRALORÍA			
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES, RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. RELACIÓN DE LIBROS DE CONTROL, TEXTOS, PUBLICACIONES, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DEMÁS SIMILARES			
1	ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____	4	EVC-2-02/06 FOJA _____ DE _____ 5
2			
3			
NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE EJEMPLARES	RESPONSABLE
6	7	8	9
ENTREGA 10 NOMBRE Y FIRMA		RECIBE: 11 NOMBRE Y FIRMA	

EVC-2-02/06

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/06
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 35 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO DE CONTROL DE INVENTARIO:** Anotar el número de control asignado;
7. **DESCRIPCIÓN:** Señalar el título asignado o nombre del libro;
8. **NÚMERO DE EJEMPLARES:** Anotar el número de fojas de que consta el formato utilizado;
9. **RESPONSABLE:** Anotar el nombre del servidor judicial que es el responsable;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/06

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/07
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 36 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de Vehículos

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

1

2

3

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.

RELACIÓN DE VEHÍCULOS

ÓRGANO JUDICIAL: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/07

FOJA 5 DE _____

NÚMERO ECONÓMICO	MARCA Y TIPO DE VEHÍCULO	MODELO	No. DE SERIE	* ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10	11

ENTREGA

12

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

13

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/07

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/07
	Relación de vehículos.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
12. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
4. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
5. **NÚMERO ECONÓMICO:** Señalar el número asignado por el área de Control vehicular a cada vehículo;
6. **MARCA Y TIPO DE VEHÍCULO:** Anotar la marca y señalar al tipo de vehículo que corresponde;
7. **MODELO:** Referir el año del vehículo;
8. **NÚMERO DE SERIE:** Escribir el número de serie de cada vehículo;
9. **ESTADO FISICO:** Describir las condiciones físicas del Vehículo;
10. **OBSERVACIONES:** Señalar cualquier información que se considere necesaria respecto a los vehículos;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EARH-2-02/07

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.

	Formato	EVC-2-02/08
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 38 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado	

Relación de bienes inmuebles

Objetivo: Describir los bienes inmuebles bajo el resguardo del servidor judicial saliente a la fecha de la conclusión del encargo, así como sus condiciones físicas, su ubicación, el propietario y cualquier otra observación necesaria.

1 →

2 →

3 →


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA
ENTREGA-RECEPCION DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PUBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES,
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ÓRGANO JUDICIAL: _____
 OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____
 CARGO: _____
 LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/08
 FOJA 5 DE 5

DESCRIPCIÓN	*CONDICIONES FÍSICAS	UBICACIÓN	PROPIETARIO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

* (B) Buenas(R) Regulares (M) Malas

ENTREGA: RECIBE:
 11 12
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/08

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/08
	Relación de bienes inmuebles	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **DESCRIPCIÓN:** Describir el tipo de inmueble (casa, terreno, edificio, etcétera);
7. **CONDICIONES FISICAS:** Anotar la condición física del inmueble: (B) Buenas, (R) Regulares, (M) Malas;
8. **UBICACIÓN:** Anotar la dirección del bien inmueble;
9. **PROPIETARIO:** El nombre del propietario del inmueble;
10. **OBSERVACIONES:** Espacio para anotar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/08

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

Arqueo de Fondo Fijo

Objetivo: Acreditar que el monto otorgado al órgano judicial, a la fecha de la conclusión del encargo, se encuentra ya sea en efectivo y/o con la documentación comprobatoria que justifique el gasto.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA			
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.			
ARQUEO DE FONDO FIJO			
1	ORGANO JUDICIAL:	_____	EVC-2-0/09
2	OFICIO DE DESIGNACIÓN:	_____	
3	CARGO:	_____	4
	LUGAR Y FECHA	_____	5
			FOJA ___ DE ___
EFFECTIVO			
EN BILLETES DEL BANCO DE MÉXICO			
6	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	PARCIAL
		1,000.00	
		500.00	
		200.00	7
		100.00	
		50.00	
		20.00	
EN MONEDA FRACCIONARIA			
8		20.00	
		10.00	
		5.00	
		2.00	
		1.00	7
		0.50	
		0.20	
		0.10	
			SUMA DE EFECTIVO \$ _____
CHEQUES			
9	FECHA	NO. DE CHEQUE	IMPORTE
			SUMA DE CHEQUES \$ _____
DOCUMENTOS			
10	NO. DE DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO
			IMPORTE
			SUMA DE DOCUMENTOS \$ _____
			SUMA TOTAL \$ _____
ENTREGA:		RECIBE:	
11	NOMBRE Y FIRMA	12	NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/09

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.</p>
---	--

	Instructivo	EVC-2-02/09
	Arqueo de Fondo Fijo	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 41 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja que inicia y la foja de referencia del número total de fojas que componen, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **CANTIDAD:** Anotar la cantidad física de billetes que entrega, según denominación;
7. **PARCIAL:** Escribir 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. **CHEQUE:** Anotar los cheques que entrega, según los datos solicitados;
10. **NÚMERO DE DOCUMENTO:** Anotar el número de documento (factura, nota, recibo, etcétera), la fecha, el concepto y el importe de cada comprobante de gasto o vale de caja;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/09

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina.
---	--

	Formato	EVC-2-02/10
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 42 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de asuntos administrativos en trámite

Objetivo: Describir los asuntos administrativos en trámite a la fecha en que el servidor judicial saliente concluye el encargo.

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.</p> <p>RELACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE _____</p>			
1	ÓRGANO JUDICIAL: _____		EVC-2-02/10
2	OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____		5
3	CARGO: _____		FOJA ____ DE ____
	LUGAR Y FECHA: _____	4	
NÚMERO DE CONTROL	ASUNTO	SITUACIÓN ACTUAL	OBSERVACIONES
6	7	8	9
ENTREGA: 10 NOMBRE Y FIRMA		RECIBE: 11 NOMBRE Y FIRMA	

EVC-2-02/10

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/10
	Relación de asuntos administrativos en trámite.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 43 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO 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:** Escribir la situación que presenta el asunto a la fecha de la entrega;
9. **OBSERVACIONES:** Apuntar la información que resulte necesaria para aclarar o ampliar los datos contenidos en las columnas anteriores;
10. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
11. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/10

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/11
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 44 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de causas en trámite judicial.

Objetivo: Describir las causas que se encuentran en trámite judicial a la fecha en que el servidor judicial concluye su encargo.

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. <u>RELACIÓN DE CAUSAS EN TRÁMITE JUDICIAL</u>	EVC-2-02/11 5 FOJA ____ DE ____
1 → 2 → 3 →	ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____	4 ←
6	7	
ENTREGA: 8 NOMBRE Y FIRMA	RECIBE: 9 NOMBRE Y FIRMA	

EVC-2-02/11

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/11
	Relación de causas en trámite judicial.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 45 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se elaboró el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Registrar el número asignado al asunto;
7. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Anotar cualquier tipo de comentario que considere necesario.
8. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
9. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/11

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Instructivo	EVC-2-02/12
	Relación de causas en apelación.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 47 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Anotar el número asignado al asunto;
7. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Anotar cualquier tipo de comentario que considere necesario.
8. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
9. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/12

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/13
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 48 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de causas con orden de aprehensión o comparecencia pendientes de cumplimentar.

Objetivo: Detallar las causas con orden de aprehensión o comparecencia, pendientes de cumplimentar a la fecha en que el servidor judicial concluye su encargo.

1 →

2 →

3 →



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
CONTRALORÍA

ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES
RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO.

RELACIÓN DE CAUSAS CON ORDENES DE APREHENSIÓN O COMPARECENCIA PENDIENTES DE CUMPLIMENTAR

ÓRGANO JUDICIAL: _____

OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/13

5

FOJA _____ DE _____

NUMERO UNICO DE CAUSA	TIPO DE ORDEN LIBRADA	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES
6	7	8

ENTREGA:

9

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

10

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/13

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/13
	Relación de causas con orden de aprehensión o comparecencia pendientes de cumplimentar.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 49 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Precisar el número de causa asignado a cada uno de los asuntos;
7. **TIPO DE ORDEN LIBRADA:** Señalar el tipo de orden librada y que se encuentra pendiente de cumplimentar;
8. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Anotar cualquier tipo de comentario que considere necesario.
9. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
10. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/13

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretaría Ejecutiva de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/14
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 50 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de audiencias (agenda)

Objetivo: Dar a conocer el día y hora en que se encuentran programadas las audiencias, a la fecha en que el servidor judicial deja su encargo, a efecto de su debido seguimiento.

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. <u>RELACIÓN DE AUDIENCIAS (AGENDA)</u>				
ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____		EVC-2-02/14 FOJA 5 DE _____		
NÚMERO UNICO DE CAUSA	TIPO DE AUDIENCIAS	FECHA Y HORA DE AUDIENCIA	JUEZ ASIGNADO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10
ENTREGA: (11) NOMBRE Y FIRMA			RECIBE: (12) NOMBRE Y FIRMA	

EVC-2-02/14

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/14
	Relación de audiencias (agenda)	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 51 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Apuntar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Señalar el número de asunto que corresponda;
7. **TIPO DE AUDIENCIA:** Anotar la Audiencia que se encuentra programada;
8. **FECHA Y HORA DE AUDIENCIA:** Registrar la fecha y la hora que se encuentra programa la audiencia;
9. **JUEZ ASIGNADO:** Anotar el nombre del Juez designado para la audiencia señalada;
10. **OBSERVACIONES:** Asentar cualquier aclaración u observación que considere necesaria;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/14

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/15
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 52 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de peticiones pendientes de acordar.

Objetivo: Detallar las peticiones que se encuentren pendientes de acordar a la fecha en que el servidor judicial deja su encargo, para su debido seguimiento.

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA</p> <p>ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO</p> <p style="text-align: center;"><u>RELACIÓN DE PETICIONES PENDIENTES DE ACORDAR</u></p>			EVC-2-02/15
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>ÓRGANO JUDICIAL: _____</p> <p>OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA: _____</p>	<p>5</p> <p>FOJA ____ DE ____</p>	<p>4</p>
NÚMERO UNICO DE CAUSA	TIPO DE PETICIÓN	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES	
6	7	8	
<p>ENTREGA:</p> <p>9</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>		<p>RECIBE:</p> <p>10</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	

EVC-2-02/15

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/15
	Relación de promociones pendientes de acordar.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 53 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Asentar el número progresivo de la foja que inicia y la foja de referencia del número total de fojas que componen, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO DE CAUSA:** Apuntar el número asignado a la causa penal;
7. **TIPO DE PETICIÓN:** Anotar la solicitud generada por cualquiera de las partes;
8. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Asentar cualquier aclaración u observación que considere necesaria
9. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
10. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/15

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/16
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 54 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de asuntos que se encuentran en etapa de Juicio Oral

Objetivo: Referir las causas penales en las que se ha dictado apertura del juicio oral, a la fecha en que el servidor judicial deja su encargo.

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI CONTRALORÍA	
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. <u>RELACIÓN DE ASUNTOS QUE SE ENCUENTRAN EN ETAPA DE JUICIO ORAL</u>	
1 → 2 → 3 → ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____	EVC-2-02/16 5 FOJA ____ DE ____
4 ←	
NÚMERO UNICO DE CAUSA	OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES
6	7
ENTREGA: 8 NOMBRE Y FIRMA	RECIBE: 9 NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-02/16

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/16
	Relación de asuntos en los que se dictó apertura de juicio oral (relación de pruebas)	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 55 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al que pertenece el servidor judicial que hace la entrega;
2. **DESIGNACIÓN:** Anotar el número y fecha del oficio con que fue nombrado el servidor judicial que recibe;
3. **CARGO:** Apuntar el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Asentar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Escribir el número que le correspondió a cada asunto;
7. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Asentar cualquier aclaración u observación que considere necesaria
8. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
9. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/16

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/17
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 56 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de garantías, reparación del daño u otros valores.

Objetivo: Describir las garantías, reparación del daño u otros valores que tenía bajo su responsabilidad el servidor judicial saliente.

 PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORIA					
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. RELACIÓN DE GARANTÍAS, REPARACIÓN DEL DAÑO U OTROS VALORES					
ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____					EVC-2-02/17 FOJA <u>5</u> DE _____
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
NÚMERO ÚNICO DE CAUSA	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE	DEPOSITANTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
ENTREGA: (12) NOMBRE Y FIRMA			RECIBE: (13) NOMBRE Y FIRMA		

EVC-2-02/17

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Instructivo	EVC-2-02/17
	Relación de garantías, reparación del daño u otros valores.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 57 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Anotar el número asignado a la causa penal;
7. **CONCEPTO:** Asentar el concepto que ampara cada documento;
8. **TIPO DE DOCUMENTO:** Señalar el tipo de documento que amparó los importes por los distintos conceptos;
9. **FECHA:** Detallar la fecha de expedición de cada documento;
10. **IMPORTE:** Anotar el monto que ampara cada documento;
11. **DEPOSITANTE:** Anotar el nombre de la persona que realiza el depósito, conforme aparece en el documento;
12. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
13. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/17

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/18
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00 Página 58 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de asuntos concluidos.

Objetivo: Dar a conocer el listado de los asuntos concluidos, el motivo de su conclusión y la fecha en la que la sentencia causó ejecutoria.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORIA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. RELACIÓN DE ASUNTOS CONCLUIDOS				
ÓRGANO JUDICIAL: _____ OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____ CARGO: _____ LUGAR Y FECHA: _____		EVC-2-02/18 FOJA 5 DE _____		
NÚMERO DE CAUSA	IMPUTADO	MOTIVO DE CONCLUSIÓN	FECHA EN QUE LA SENTENCIA CAUSA EJECUTORIA	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10
ENTREGA: (11) NOMBRE Y FIRMA		RECIBE: (12) NOMBRE Y FIRMA		

EVC-2-02/18

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-02/18
	Relación de asuntos concluidos.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 59 de 78		Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado
		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Asentar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO DE CAUSA:** Señalar el número de asunto que corresponda;
7. **IMPUTADO:** Anotar el nombre contra quien se llevó a cabo el asunto;
8. **MOTIVO DE CONCLUSIÓN:** Anotar el motivo por el cual concluyó el asunto;
9. **FECHA DE EN QUE LA SENTENCIA CAUSA EJECUTORIA:** Anotar la fecha en que la sentencia causa se declaró que causo ejecutoría;
10. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Asentar cualquier aclaración o dato que considere necesario;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/18

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/19
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 60 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Relación de causas que se encuentran en ejecución.

Objetivo: Relacionar las causas penales que se encuentran en la etapa de ejecución.

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LOS SERVIDORES JUDICIALES RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO. <u>RELACIÓN DE CAUSAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN</u></p>		
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>ÓRGANO JUDICIAL: _____</p> <p>OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA: _____</p>	<p>EVC-2-02/19</p> <p>5</p> <p>FOJA ____ DE ____</p>
6	7	8
<p>ENTREGA:</p> <p>9</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>		<p>RECIBE:</p> <p>10</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>

EVC-2-02/19

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Formato	EVC-2-02/19
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 61 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ÓRGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano al 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 conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Asentar el número progresivo de la foja, así como el número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10, 2 de 10, etcétera;
6. **NÚMERO UNICO DE CAUSA:** Señalar el número de asunto que corresponda;
7. **SANCIÓN IMPUESTA:** Anotar la sanción que ha sido impuesta;
8. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:** Asentar cualquier aclaración o dato que considere necesario;
9. **FECHA DE EN QUE LA SENTENCIA CAUSA EJECUTORIA:** Anotar la fecha en que la sentencia causa se declaró que caso ejecutoria;
10. **OBSERVACIONES:** Asentar cualquier aclaración o dato que considere necesario;
11. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas;
12. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con nombre(s), seguido de los apellidos paterno y materno, sin abreviaturas.

EVC-2-02/19

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-02/20
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 62 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Impresión de sellos.

Objetivo: Dejar constancia de los sellos que estaban bajo la responsabilidad del servidor judicial saliente hasta la fecha en que concluyó su encargo.



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI
CONTRALORÍA

ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL ACUSATORIO

IMPRESIÓN DE SELLOS

ÓRGANO JUDICIAL: _____

DESIGNACIÓN: _____

CARGO: _____

LUGAR Y FECHA: _____

EVC-2-02/19

5

FOJA ____ DE ____

6

ENTREGA:

7

NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:

8

NOMBRE Y FIRMA

Elaboró

C.P. Juan José Luviano Fukuy
Contralor

Revisó

Lic. Antonio Ojeda Palacios
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

EVC-2-02/20

	Instructivo	EVC-2-02/20
	Impresión de sellos	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 63 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

1. **ORGANO JUDICIAL:** Nombre completo del órgano judicial al 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:** Escribir el cargo que ocupará conforme al nombramiento;
4. **LUGAR Y FECHA:** Lugar y fecha en que se realiza el formato;
5. **FOJA:** Anotar el número progresivo de foja y la referencia del número total de fojas que integra el anexo, ejemplo: Foja 1 de 10; 2 de 10; etc.
6. **IMPRIMIR SELLOS:** Estampar los sellos que se entregan;
7. **ENTREGA:** Nombre y firma del funcionario que entrega. Deberá iniciar con nombre (s) seguido de los apellidos paterno y materno sin abreviaturas;
8. **RECIBE:** Nombre y firma del funcionario que recibe. Deberá iniciar con el nombre (s), seguido de los apellidos paterno y materno sin abreviaturas.

EVC-2-02/20

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	Formato	EVC-2-02/21
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 64 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Acta Administrativa

Objetivo: Es el instrumento administrativo mediante el cual, el servidor judicial informa de los asuntos y recursos que tenía bajo su responsabilidad hasta la fecha en que concluyó su encargo.



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 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 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, procediendo a la entrega recepción física de los asuntos y recursos que tenía a su cargo el (la) C. 6, para el ejercicio de sus atribuciones. -----

DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA. -----
Intervienen como testigos de asistencia los (las) CC. 11 y 11 manifestando (la) primero(a) 13 prestar sus servicios en 14 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 14 y con número de Registro Federal de Contribuyente 15 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 1º 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 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 del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Poder Judicial del Estado. -----
De acuerdo con lo señalado en el artículo 20 de la misma Ley, la verificación del contenido de 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. ----- Asimismo y de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la citada Ley, interviene(n) 16 por parte de la Contraloría del Poder Judicial del Estado el (los) C. (CC.) 16, comisionar (s) mediante oficio número 17, de fecha 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 (cuando así corresponda), 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 del Sistema de Justicia Penal Acusatorio del Poder Judicial del Estado. -----

EVC-2-02/21

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Formato	EVC-2-02/21
	Acta Administrativa	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 66 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Acta Administrativa



CIERRE DE ACTA. -----
 No habiendo más que hacer constar, siendo las 25 horas del día 26 del mes de 26 del año 26, 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 CONTRALORIA DEL PODER JUDICIAL

16

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA

11

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

TESTIGO DE ASISTENCIA

11

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

EVC-2-02/21

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Formato	EVC-2-02/21
	Acta Administrativa	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL ACTA ADMINISTRATIVA

El acta debe ser escrita a renglón cerrado, utilizando un lenguaje claro y de fácil comprensión.

Para la elaboración del acta se usará papel oficial del área de adscripción del servidor judicial sujeto a la entrega.

El contenido del acta deberá ser exclusivamente relacionado con la entrega-recepción.

La intervención de la Contraloría se incluirá en el acta únicamente cuando se hubiere solicitado, en cuyo caso el personal comisionado firmará solamente el acta.

La fecha de inicio será acorde a la del oficio de comisión de los auditores de la Contraloría, y en caso de que no intervenga dicho personal, se hará constar la fecha en la que se comience el proceso de entrega recepción. La fecha de cierre del acta puede ser diferente al de su inicio.

La hora del inicio y terminación del acta, así como los días, años e importes que se mencionen, deberán anotarse con número y letra.

EVC-2-02/21

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Instructivo	EVC-2-02/21
	Acta Administrativa	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 68 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

**DATOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
LOS RECURSOS PÚBLICOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL**

1. El nombre completo del área a la que pertenece el servidor judicial que realiza la entrega.
2. El nombre de la localidad 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. Domicilio del área motivo de la entrega, por lo que se anotará, nombre de la calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal del lugar.
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 motivo de la entrega-recepción.
10. Día, mes y año, a partir del cual suerte efecto el nombramiento del servidor judicial que recibe.
11. Nombre completo de los testigos de asistencia.
12. Nombre de la dependencia o entidad en la que desempeñen sus labores los testigos.

EVC-2-02/21

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Instructivo	EVC-2-02/21
	Acta Administrativa	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 69 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

13. Nombre oficial y del puesto que ocupa cada uno de los testigos de asistencia.
14. Registro Federal de Contribuyentes de los testigos de asistencia.
15. Domicilio de los testigos, del cual deberá anotar el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia y código postal.
16. Nombre del servidor judicial comisionado por la Contraloría para intervenir en la entrega-recepción. En caso de que no se haya comisionado, se omite esta sección del acta.
17. Número del 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 el nombre de la persona que tiene resguardado el material de papelería, escritorio, limpieza y fotocopiado.
21. Anotar el nombre de las personas que conocen la combinación de la(s) caja(s) de seguridad.
22. Anotar la cantidad de llaves que se entregan.
23. Mencionar el(los) nombres(s) del (los) servidor(es) judiciales(es) que contaba(n) con llaves a la fecha que concluye el encargo motivo de la entrega-recepción.
24. Señalar de manera general en qué áreas se ubican las puertas y mobiliario correspondiente a las llaves que entrega.
25. Hora en que se da por concluida el acta.
26. Día, mes y año, en que se concluye el acto de entrega-recepción.

EVC-2-02/21

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Formato	EVC-2-0/22
	Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos a cargo de los servidores judiciales, relacionados con el Sistema de Justicia Penal Acusatorio.	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 70 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Informe de gestión.

Objetivo: Es el documento a través del cual, el servidor judicial que se separa de su empleo, cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos de la competencia legal del cargo y describe la situación del Despacho tanto al inicio como al término de sus funciones, las actividades emprendidas y resultados alcanzados durante su gestión conforme a las actividades programadas y contingencias, los asuntos 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 realizar en el futuro.



INFORME DE GESTION

INFORME DE GESTIÓN QUE RINDE EL C. ¹ DEL PUESTO QUE OCUPÓ COMO TITULAR DE LA ² DEPENDIENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

C. ³
PRESENTE

El suscrito ¹ en mi carácter de ², cargo que me fue conferido por el ⁴, a partir del día ⁵ de ⁵ de ⁵ 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 ² que estuvo 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 y en contingencias, 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 realizar en el futuro.

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.⁷

- A) SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO^{7.1}
- B) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL^{7.2}
- C) SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL^{7.3}
- D) SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL^{7.4}
- E) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES^{7.5}
- F) NORMATIVIDAD INTERNA^{7.6}
- G) NORMATIVIDAD EXTERNA^{7.7}
- H) ORGANIGRAMA EJECUTIVO^{7.8}

EVC-2-02/22

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Formato	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Página 71 de 78
Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado		

Informe de gestión.



INFORME DE GESTIÓN

2) ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN. 8

2.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 8.1

2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL 8.2

A) PRESUPUESTO ASIGNADO 8.2.1

B) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 8.2.2

2.3 CONFORME A CONTINGENCIAS 8.3

A) CONTINGENCIAS 8.3.1

B) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO 8.3.2

C) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES 8.3.2

EVC-2-02/22

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Formato	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Informe de gestión.

	INFORME DE GESTIÓN
<p>3 ASUNTOS EN PROCESO 9</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>4 ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL 10</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>5 CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, PERSPECTIVA QUE E TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO. 11</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>6 SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN. 12</p>	
<p>A) SITUACIÓN DEL DESPACHO EN GENERAL 12.1</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>B) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL 12.2</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>C) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN GENERAL 12.3</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	
<p>D) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN GENERAL 12.4</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>	

EVC-2-02/22

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Formato	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 73 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Informe de gestión.



INFORME DE GESTIÓN

E) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 12.5

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

12.6

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

12.7

H) ORGANIGRAMA EJECUTIVO

12.8

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 2 que estubo a mi cargo y en su caso, solicitarme por escrito dentro del término de Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

EVC-2-02/22

Elaboró C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Revisó Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Formato	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Informe de gestión.



INFORME DE GESTIÓN

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

_____⁽¹³⁾, S.L.P., a _____⁽¹⁴⁾ de _____⁽¹⁴⁾ de _____⁽¹⁴⁾

SERVIDOR JUICIAL QUE ENTREGA

_____⁽¹⁾
 (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

EVC-2-02/22

<p>Elaboró</p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	Instructivo	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Página 75 de 78		
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

Informe de gestión.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN

El informe debe ser escrito en un lenguaje claro y de fácil comprensión.

El informe deberá describir la situación en que se encontraba el despacho a la fecha de inicio de la gestión del servidor judicial; también describirá las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, señalando especialmente las que se encuentran en proceso, y por último la situación del despacho en la fecha de retiro o término de su gestión.

Datos que debe contener el Informe de Gestión:

DATOS QUE DEBEN SER ANOTADOS

1. Nombre del servidor judicial que entrega;
2. Nombre oficial del puesto que desempeñó el servidor judicial que entrega;
3. Nombre del funcionario que recibe, o en su caso el servidor judicial designado para recibir;
4. Nombre y cargo de quien expidió el nombramiento del servidor judicial que entrega;
5. Fecha en que asumió el cargo el funcionario que entrega (día, mes y año);
6. Anotar el nombre completo del área que se entrega;
7. **SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE GESTIÓN:**
 - 7.1 Situación en general como encontró el despacho al inicio de la gestión;
 - 7.2 Situación general en que se encontraron los recursos financieros;
 - 7.3 Situación general en que se encontraron los recursos humanos;
 - 7.4 Situación general en que se encontraron los recursos materiales;

EVC-2-02/22

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <small>CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	Instructivo	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

- 7.5 Funciones y atribuciones que tenía el órgano judicial al inicio de la gestión;
- 7.6 Normatividad interna con la que operaba el órgano judicial, debiendo destacar la existencia o inexistencia de la misma.
- 7.7 Normatividad externa con la que operaba el órgano judicial, debiendo destacar la existencia o inexistencia de la misma.
- 7.8 Descripción de cómo estaba estructurado el organigrama ejecutivo del órgano judicial al inicio de la gestión, haciendo una descripción general y refiriendo funciones.

8. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.

- 8.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Total de acciones emprendidas en los ejercicios durante la gestión, describiendo resultados alcanzados, limitaciones, problemática y soluciones.
- 8.2 SITUACIÓN PATRIMOMONIAL.
 - 8.2.1 Monto del presupuesto global asignado en el ejercicio y cada una de las acciones realizadas.
 - 8.2.2 Principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio.
- 8.3 CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.
 - 8.3.1 PROGRAMAS CONTINGENTES. Acciones que quedaron fuera del Programa Operativo Anual y se financiaron con recursos extraordinarios, describiendo los resultados alcanzados, las limitaciones, etc.
 - 8.3.2 PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO. Monto del presupuesto global asignado en el ejercicio, y el ejercido en cada una de las acciones contingentes.
 - 8.3.3 MODIFICACIONES PRESUPUESTALES. Principales modificaciones presupuestales ocurridas en cada ejercicio.
- 9. **ASUNTOS EN PROCESO.** Asuntos que al momento de la entrega se estén atendiendo en formal normal, así como aquellos asuntos no resueltos.

EVC-2-02/22

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 CONSEJO DE LA JUDICATURA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ	Instructivo	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

- 10. ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.** Todos aquellos asuntos que por sus implicaciones de carácter político, social, cultural, económico, religioso, laboral, institucional o de cualquier índole, el órgano judicial por acuerdo o por disposición legal, los tiene clasificados como información confidencial o reservada.

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 estos últimos.

- 11. CONFORME A LA EXPERIENCIA ALCANZADA, PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENDRÍA REALIZAR A FUTURO.** Plasmar la experiencia derivada del quehacer y de la actividad desarrollada en base a los aciertos y errores en la visión general de las cosas, y lo que convendría o no realizar en el futuro inmediato.

12 SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN

- 12.1** 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 presenten y las acciones que se estimen que se deben ejecutar para su corrección y regularización.
- 12.2** Situación general al momento de la entrega-recepción guardan los recursos financieros.
- 12.3** Situación general que guardan los recursos humanos al momento de la entrega-recepción.

EVC-2-02/22

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	Instructivo	EVC-2-0/22
	Informe de gestión	Fecha: 29 de septiembre de 2016
		Versión: 00
		Página 78 de 78
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Contraloría del Poder Judicial del Estado

- 12.4** Situación general que guardan los recursos materiales al momento de la entrega-recepción.
- 12.5** Funciones y atribuciones legales que tenga el órgano judicial.
- 12.6** Normatividad interna con la que operaban al momento de concluir el encargo, debiendo destacar la existencia o inexistencia de leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, acuerdos, circulares, guías, instructivos, entre otros.
- 12.7** Normatividad externa con la que operaban al momento de concluir el encargo, debiendo destacar la existencia o inexistencia de leyes, reglamentos, manuales de procedimientos, acuerdos, circulares, guías, instructivos, entre otros.
- 12.8** Organigrama ejecutivo del área judicial existente al momento de la entrega y refiriendo en términos generales las funciones de cada área.
- 13** Nombre de la localidad donde se ubica el área motivo de entrega recepción.
- 14** Fecha de la elaboración del informe de gestión (día, mes y año).

EVC-2-02/22

Elaboró	Revisó
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor	Lic. Antonio Ojeda Palacios Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina