



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE

# San Luis Potosí

---

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este Periódico.  
"2012, Año de la Libertad, la Democracia y la Participación Ciudadana"

---

**AÑO XCV SAN LUIS POTOSI, S.L.P. SABADO 21 DE ABRIL DE 2012**  
**EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

## S U M A R I O

Poder Judicial del Estado  
Supremo Tribunal de Justicia  
Consejo de la Judicatura

Acuerdo General Octagésimo Cuarto, que establece el Manual de Procedimientos para la Entrega - Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado.

Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

Director:  
**C.P. OSCAR IVAN LEON CALVO**



### Dr. Fernando Toranzo Fernández

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Lic. Cándido Ochoa Rojas.

Secretario General de Gobierno

### C.P. Oscar Iván León Calvo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados)

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO** imagen, **NI** escaneados).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**a **anticipación**.

\* Las fechas que aparecen al pie de cada edicto son únicamente para control interno de ésta Dirección del Periódico Oficial del Estado, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

#### Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. 144-26-14  
Fax Ext. 263  
San Luis Potosí, S.L.P.  
Sitio Web: [www.slp.gob.mx](http://www.slp.gob.mx)

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS  
EDITORES O AGENTES

# Poder Judicial del Estado

## Supremo Tribunal de Justicia

### Consejo de la Judicatura

Secretariado Ejecutivo de Vigilancia  
y Disciplina Contraloría

#### Manual de Procedimientos

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

#### INDICE

I	INTRODUCCIÓN
II	OBJETIVO DEL MANUAL
III	NORMATIVIDAD APLICABLE
IV	POLÍTICAS
V	ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO (ÁREAS ADMINISTRATIVAS) (EVC-2-01)

V1	Propósito del procedimiento
V2	Alcance
V3	Referencia
V4	Responsabilidades
V5	Definiciones

#### VI METODOS DE TRABAJO

- Políticas y Lineamientos
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

## VII FORMATOS

Relación de anexos utilizados (EVC-2-01/01)  
Relación de personal (EVC-2-01/02)  
Relación de personal sujeto a honorarios (EVC-2-01/03)  
Percepciones pendientes de cubrir al personal (EVC-2-01/04)  
Relación de expedientes de personal (EVC-2-01/05)  
Relación de cuentas bancarias (EVC-2-01/06)  
Arqueo de caja (EVC-2-01/07)  
Corte de caja (EVC-2-01/07-A)  
Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza (EVC-2-01/08)  
Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar (EVC-2-01/09)  
Relación de depósitos entregados en garantía (EVC-2-01/10)  
Estado del ejercicio de presupuesto de egresos (EVC-2-01/11)  
Relación de pasivos (EVC-2-01/12)  
Inventario de existencias en el almacén general de materiales (EVC-2-01/13)  
Relación de adquisición de bienes en trámite (EVC-2-01/14)  
Relación de adjudicaciones de servicios en trámite (EVC-2-01/15)  
Relación de adjudicaciones de servicios vigentes (EVC-2-01/16)  
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración (EVC-2-01/17)  
Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares (EVC-2-01/18)  
Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos (EVC-2-01/19)  
Relación de equipo de transporte (EVC-2-01/20)  
Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas (EVC-2-01/21)  
Relación de equipo de radiocomunicación (EVC-2-01/22)  
Relación de bienes inmuebles propios y en comodato (EVC-2-01/23)  
Inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración (EVC-2-01/24)  
Inventario de archivo de transferencia primario (EVC-2-01/25)  
Inventario de archivos electrónicos (EVC-2-01/26)  
Relación de obras públicas ejecutadas (EVC-2-01/27)  
Relación de obras públicas en proceso (EVC-2-01/28)  
Programa Operativo Anual (EVC-2-01/29)  
Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones (EVC-2-01/30)  
Relación de asuntos administrativos en trámite (EVC-2-01/31)  
Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes (EVC-2-01/32)  
Impresión de sellos (EVC-2-01/33)  
Relación de actas administrativas y minutas (EVC-2-01/34)  
Estados financieros (EVC-2-01/35)  
Acta Administrativa de Entrega-Recepción (EVC-2-01/36)  
Informe de Gestión (EVC-2-01/37)

## VI ANEXO

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí

### I. INTRODUCCIÓN

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

En tal sentido, para transparentar y regular la manera en que los servidores judiciales adscritos a los órganos administrativos dependientes del Consejo de la Judicatura, deberán detallar el estado que guarda la administración de su competencia y formalizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos que tuvieron bajo su responsabilidad al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, en los términos que prevé la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como los formatos que deberán considerar atendiendo al cargo desempeñado, mismos que

se precisan en el presente instrumento, esto, con el objeto de que quienes los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con la información necesaria que les permita constatar la situación del encargo, a efecto de que se encuentren en posibilidad de no interrumpir la gestión pública.

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

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

## III. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Constitución:

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

### Leyes:

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

### Reglamentos:

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

### Acuerdos:

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

### Circulares:

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

## IV. POLÍTICAS

- La Entrega-Recepción deberá realizarse en apego a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y sus disposiciones complementarias, así como con los manuales y formatos de operación que expida la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- Los titulares de las distintas áreas del Consejo de la Judicatura, así como aquellos servidores judiciales que tengan bajo su responsabilidad el manejo directo de recursos presupuestales, deberán hacer entrega a quienes los sustituyan de sus respectivos encargos.
- A fin de facilitar los procesos de Entrega-Recepción, los servidores judiciales obligados en los términos de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y disposiciones complementarias, deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados los documentos relativos a la información de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

- La Entrega-Recepción de los asuntos y recursos a los que se hace mención, se formalizarán mediante Acta Administrativa, misma que será suscrita por el servidor judicial entrante y saliente, en calidad de responsables y los testigos de asistencia nombrados por ambos servidores judiciales, así como por el representante de la Contraloría del Poder Judicial cuando sea nombrado.
- El proceso de Entrega-Recepción se llevará a cabo siempre y cuando se encuentren presentes, la parte que entrega y la parte que recibe, así como los testigos de asistencia.
- Cuando no haya sido nombrado titular sustituto y proceda hacer la entrega a un encargado provisional, se observarán igualmente las disposiciones contenidas en estas normas de operación y la Ley de Entrega - Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y las disposiciones complementarias a dicha Ley.
- Quien entrega está obligado a hacerlo con los recursos que haya tenido a su cargo y a proporcionar información y documentación que sea necesaria.
- El que recibe está obligado a revisar la información y documentación contenida en el Acta Administrativa y anexos, así como verificar la existencia de los recursos que le son entregados.

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

#### **Áreas Administrativas**

**Código: EVC-2-01**

#### **5.1 Propósito del procedimiento.**

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

#### **5.2 Alcance.**

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

#### **5.3 Referencia.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, artículo 90.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, artículos 1°, 86, 94 fracciones XXIII y XXXVII, 109 fracciones I y V y sexto transitorio.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, artículos 1°, 2° fracción III, 3° fracciones III, VI y XII, 56 fracciones I y XXXVIII y 68.
- Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, artículos 1°, 2° fracción III, 3°, 4°, 5°, 6° y 21.

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí, capítulo II artículos 107, 108 y 109.
- Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura, artículo 68.
- Guía para la elaboración del Manual General de Procedimientos.

#### 5.4 Responsabilidades.

### AUTORIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO (EVC-2-01)

#### Secretariado Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

#### Contraloría

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, XXXVIII, 108 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura y en concordancia con las normas en la materia contenidas en los artículos 56, fracciones XXVII y XXVIII y 105 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, así como los diversos numerales 1o, 2o, fracción III, 3º, 4º, 5º, 6º, 7o, 8o, 11º, 14º y 21º de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí. 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 06 de diciembre de 2011 en la Ciudad de San Luis Potosí capital del Estado del mismo nombre, así lo acuerdan y firman los integrantes del Pleno Magistrado Carlos Alejandro Robledo Zapata, Consejero Miguel Gutiérrez Reyes, Consejero Guillermo Balderas Reyes 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 Carlos Alejandro Robledo Zapata**  
Presidente del Supremo Tribunal de  
Justicia y del Consejo de la Judicatura  
(Rúbrica)

**Lic Miguel Gutiérrez Reyes**  
Consejero  
(Rúbrica)

**Lic Guillermo Balderas Reyes**  
Consejero  
(Rúbrica)

**Lic Juan Carlos Barrón Lechuga**  
Consejero  
(Rúbrica)

**Lic Carlos Alejandro Ponce Rodríguez**  
Secretario Ejecutivo de Pleno y Carrera Judicial  
del Consejo de la Judicatura  
(Rúbrica)

#### Elaboró

**CP Juan José Luviano Fukuy**  
Contralor del Poder Judicial del Estado  
(Rúbrica)

#### Revisó

**Lic Luis Acosta Venzor**  
El Visitador General en suplencia del  
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina  
(Rúbrica)

## 5.5 Definiciones

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

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

**Contraloría:** La Contraloría del Poder Judicial del Estado.

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

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

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

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

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

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


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

### a) Políticas y Lineamientos

- Deberán integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción los anexos aplicables al área en cuestión; para los casos en que no aplique alguno de estos formatos Anotar el la leyenda" EL PRESENTE FORMATO NO FUE UTILIZADO, EN VIRTUD DE QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO LA MANEJA EL SERVIDOR JUDICIAL SALIENTE" por lo que, en el cuerpo del Acta Administrativa se especificarán con número los anexos aplicables al margen derecho del renglón que corresponda y de igual forma para los "No Aplicables" Anotar el la leyenda Anteriormente descrita.
- Las actas previa y de conclusión, el informe de gestión y los formatos utilizados, se elaborará por triplicado debidamente ordenado, foliado, cosido y que la carátula contenga los requisitos establecidos en los lineamientos para el control de archivos, de los cuales un ejemplar se entregará al servidor público saliente, otro para que se deje en el archivo del órgano judicial para consulta y referencia, y el original para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.
- El acta debe ser escrita a renglón cerrado, utilizando un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.
- Para la elaboración del acta se usará papel oficial del área de adscripción del servidor judicial sujeto a la entrega, en cuanto a los anexos, no es necesario utilizar fotocopias de los formatos, ya que éstos únicamente son una guía de los datos que deben registrarse en los mismos; se deberán considerar los que se requieran de acuerdo a las funciones y atribuciones del cargo que se entrega.

- Los formatos que se describen en el presente manual no son limitativos, sólo enunciativos.
- En el acta se deben asentar con toda claridad y amplitud, las situaciones que resulten confusas, así como aquellas discrepancias de criterio y de apreciación entre la parte que entrega y la que recibe, al igual que cualquier otro asunto o recurso que no haya sido previsto en el presente documento.
- El acta y formatos, deberán contener en cada una de sus hojas el sello del órgano judicial; salvo el informe de gestión, serán firmadas en forma conjunta por el servidor judicial entrante y saliente; los testigos de asistencia únicamente firmarán el acta.
- Lo relativo a la intervención de la Contraloría, se incluirá en el acta únicamente cuando participe en la misma, en cuyo caso los auditores actuantes firmarán solamente el acta.
- La fecha de inicio del acta, en su caso, será acorde a la del oficio de comisión de los auditores de la Contraloría, de no ser así deberá coincidir con aquella en que el nuevo titular tome posesión, y sobre todo en la que asuma el manejo y el despacho de los asuntos, pudiendo ser diferente la fecha de conclusión o del cierre del acta, pues en ese lapso tendrá oportunidad de verificar y recibir físicamente los recursos sujetos a la entrega.
- En lo que respecta a las actividades de tipo financiero, administrativo y jurídico, deberán considerarse hasta la fecha en que concluye el encargo.
- La hora, fecha de inicio y terminación del acta, así como los importes que se consignen en ésta, deberán anotarse con número y letra.
- Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer la entrega oportuna y debida de sus despachos, los servidores judiciales sujetos a esta ley, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.
- Cuando las circunstancias no le permitan al servidor judicial saliente realizar la entrega al momento en que concluye su encargo, deberá efectuar una entrega previa, esencial para no interrumpir las actividades inherentes al cargo como son: asuntos cuyo trámite sea urgente; efectivo; cheques pendientes de depositar o entregar a los beneficiarios; chequeras de la institución; formas valoradas; equipo de cómputo que contenga toda la información oficial, advirtiendo que esta es propiedad del Poder Judicial del Estado y no podrá ser extraída por el servidor judicial saliente; combinación, llave interior y contenido de la caja de seguridad; llaves de las oficinas y áreas a las que tiene acceso; asuntos en proceso que requieran atención inmediata, etcétera.
- Al momento de que el titular que hace la entrega, solicite por escrito la intervención del personal de la Contraloría del Poder Judicial en el acto de entrega recepción, deberá tener impreso un tanto del informe de gestión, así como del acta y los anexos utilizados. La participación de los auditores se circunscribe en forma exclusiva a dar constancia del acto de entrega, sin verificar el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que se describen en los documentos.
- Del informe de gestión, el acta y los formatos utilizados se elaborarán tres legajos debidamente firmados y cosidos, con su respectiva carátula de identificación, dando cumplimiento a los requisitos que se señalan previo a su distribución que será: uno para el servidor judicial que entrega, otro para el archivo del órgano judicial sujeto a la entrega y el original para la Contraloría.
- Invariablemente con intervención o sin ella, se destinará a la Contraloría el legajo que contenga los originales del informe de gestión, del acta y los formatos utilizados.
- Los textos del informe de gestión, del acta y los formatos, deberán ser respaldados en medios magnéticos y entregarse al servidor judicial entrante para que queden bajo su resguardo.
- Los servidores judiciales obligados deberán realizar la entrega-recepción de aquellos elementos propios de su oficina cuando el cambio sea sólo de su encargo, así como los que tenga asignados para su uso personal en razón del puesto desempeñado, por lo tanto, en el supuesto que dichos servidores judiciales cuenten con otras direcciones que dependan del mismo, en las que los subordinados se mantienen y no son cambiados, bastará con que la entrega recepción se realice sobre los elementos propios del área a su cargo. En el supuesto de cambio de administración de toda el área, el titular realizará la entrega en su totalidad incluyendo las que dependan de su área.




	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 18 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

### b) Descripción de Actividades 1/2

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


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 19 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

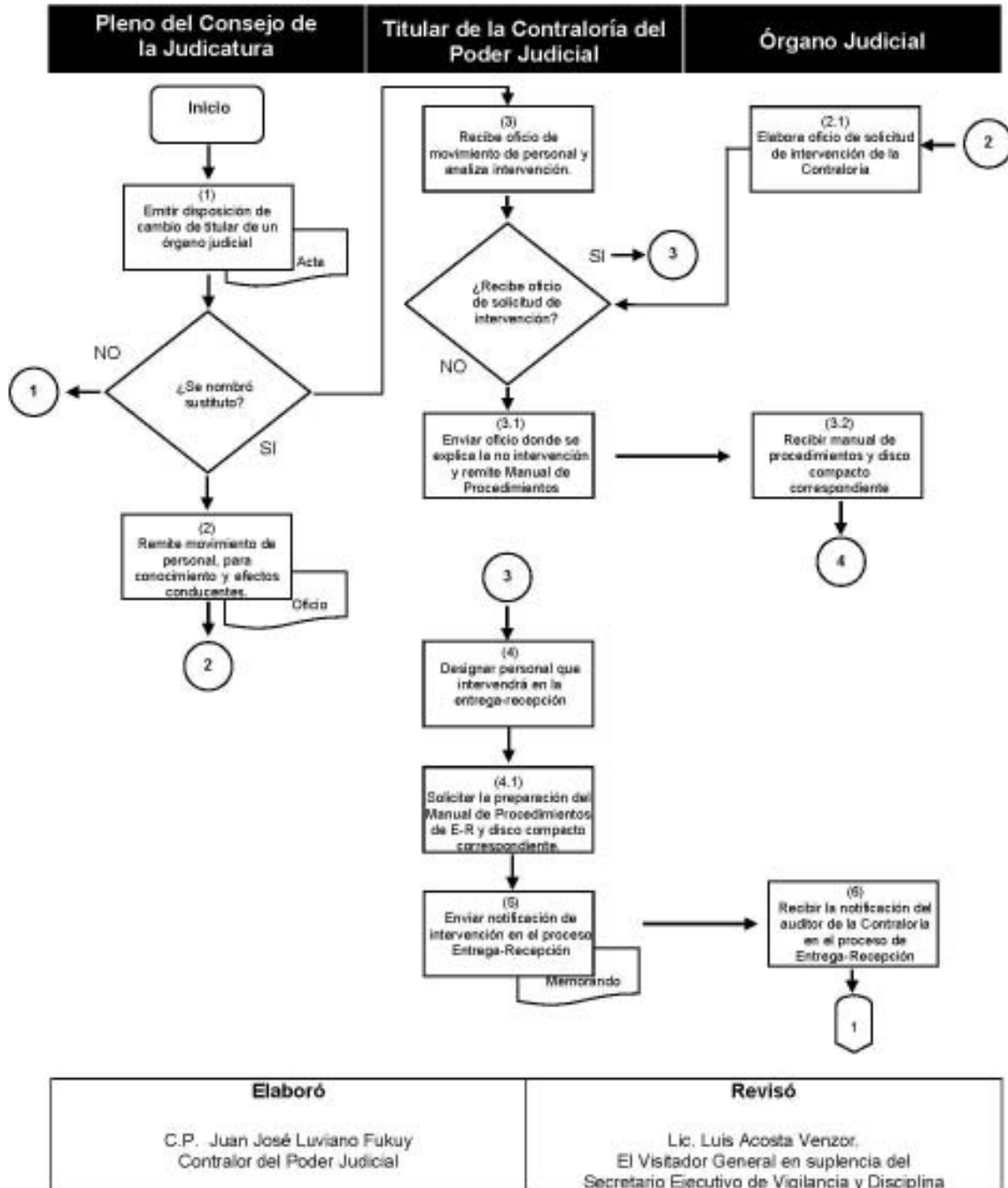
## b) Descripción de Actividades 2/2


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Auditor representante de la Contraloría.	<b>REVISAR:</b> Las correcciones realizadas a los documentos antes referidos y solicita su impresión en tres tantos.	Acta administrativa de Entrega-Recepción EVC-2-01/06
12	Servidor público entrante y saliente	<b>REALIZAN:</b> El proceso de entrega formal a través del Acta Administrativa haciendo una breve reseña de la obligación que tienen cada uno de los servidores judiciales que intervienen en la misma.	
13	Auditor representante de la Contraloría.	<b>VERIFICA:</b> En todas las hojas que integran el Acta de entrega- recepción y sus formatos que contengan la firma de los servidores judiciales que intervienen.	Acta administrativa de Entrega-Recepción EVC-2-01/06
14	Auditor representante de la Contraloría.	<b>VERIFICA:</b> Que los tres legajos se integren con las actas previa y de conclusión, el informe de gestión, los formatos utilizados, carátula, foliados y cosidos.	
15	Auditor representante de la Contraloría.	<b>CONSTATA:</b> Que los legajos se distribuyan de acuerdo a las políticas del presente manual.  Un tanto para el servidor judicial saliente. Otro para que se deje en el archivo del órgano judicial para su consulta, y El original y autógrafa para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.	
16	Auditor representante de la Contraloría.	<b>ELABORA:</b> El informe de resultados y lo entrega al Contralor.	Informe de resultados
17	Auditor representante de la Contraloría.	<b>ENTREGA:</b> Expediente al titular de la Contraloría del Poder Judicial para resguardo y archivo.	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 20 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

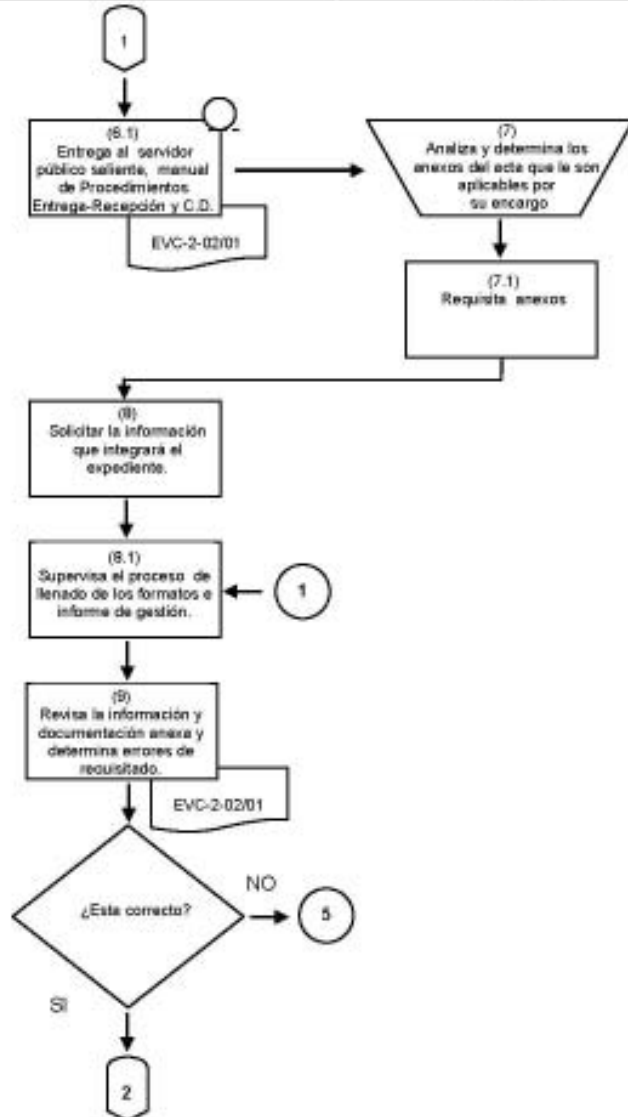
**c) Diagrama de Flujo 1/4**




	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 21 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

**c) Diagrama de Flujo 2/4**

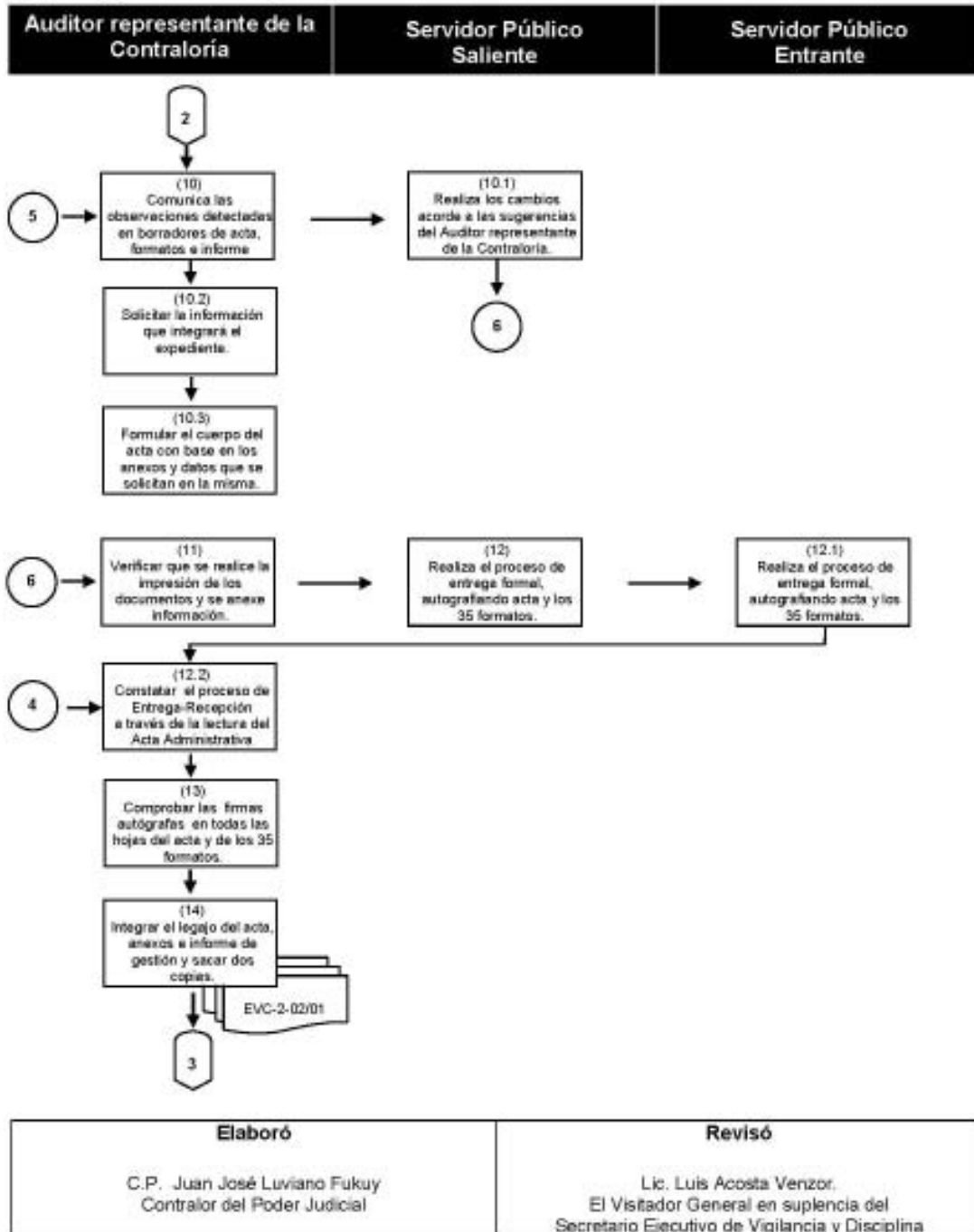
<b>Auditor representante de la Contraloría</b>	<b>Servidor Público Saliente</b>	<b>Servidor Público Entrante</b>
--	----------------------------------	----------------------------------




<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Vistador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

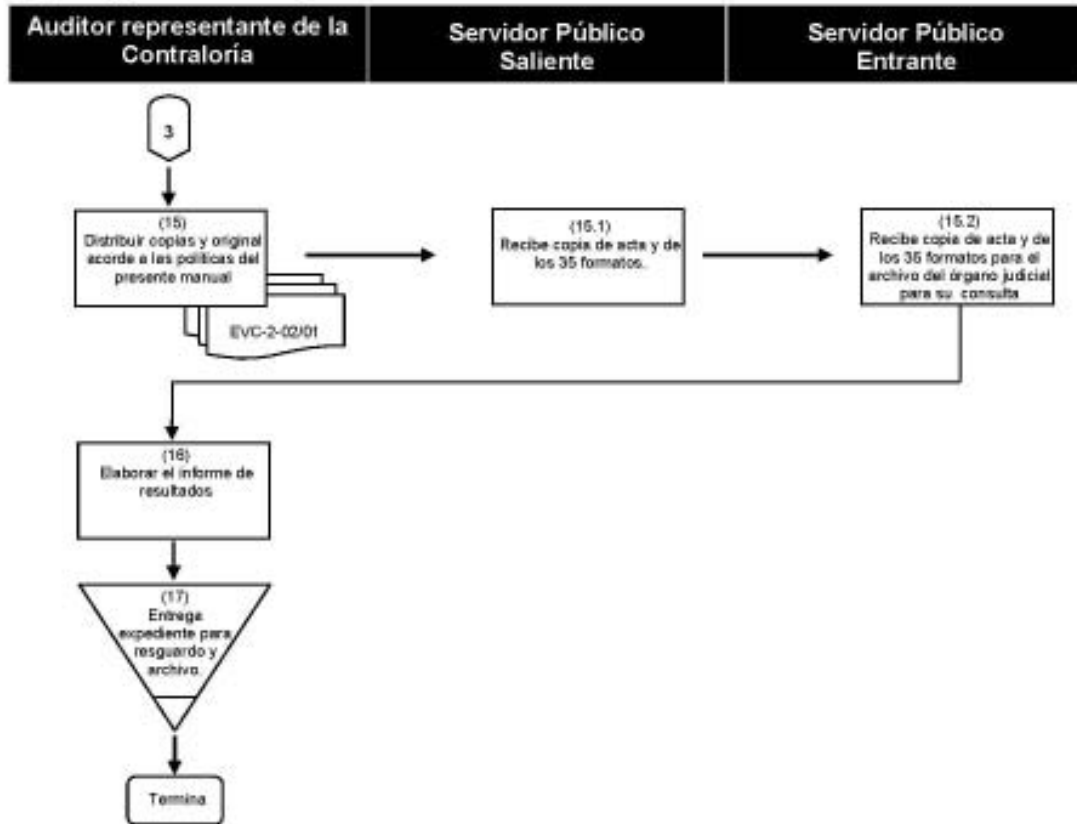
	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 22 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

**c) Diagrama de Flujo 3/4**



	<b>Procedimiento</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 23 de 19
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

**c) Diagrama de Flujo 4/4**




<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Vistador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	---

**FORMATOS**

<b>Nombre</b>	<b>Codificación</b>
Relación de formatos utilizados.	EVC-2-01/01
Relación de personal.	EVC-2-01/02
Relación de personal sujeto a pago de honorarios.	EVC-2-01/03
Percepciones pendientes de cubrir al personal.	EVC-2-01/04
Relación de expedientes de personal.	EVC-2-01/05
Relación de cuentas bancarias.	EVC-2-01/06
Arqueo de caja.	EVC-2-01/07
Corte de caja.	EVC-2-01/07-A
Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza.	EVC-2-01/08
Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar.	EVC-2-01/09
Relación de depósitos entregados en garantía.	EVC-2-01/10
Estado del ejercicio de presupuesto de egresos.	EVC-2-01/11
Relación de pasivos.	EVC-2-01/12
Inventario de existencias en el almacén general de materiales.	EVC-2-01/13
Relación de adquisición de bienes en trámite.	EVC-2-01/14
Relación de adjudicaciones de servicios en trámite.	EVC-2-01/15
Relación de adjudicaciones de servicios vigentes.	EVC-2-01/16
Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración.	EVC-2-01/17
Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares.	EVC-2-01/18
Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos.	EVC-2-01/19
Relación de equipo de transporte.	EVC-2-01/20
Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas.	EVC-2-01/21
Relación de equipo de radiocomunicación.	EVC-2-01/22
Relación de bienes inmuebles propios y en comodato.	EVC-2-01/23
Inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración.	EVC-2-01/24
Inventario de archivo de transferencia primario.	EVC-2-01/25
Inventario de archivos electrónicos.	EVC-2-01/26
Relación de obras públicas ejecutadas.	EVC-2-01/27
Relación de obras públicas en proceso.	EVC-2-01/28
Programa operativo anual.	EVC-2-01/29
Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones.	EVC-2-01/30
Relación de asuntos administrativos en trámite.	EVC-2-01/31
Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes.	EVC-2-01/32
Impresión de sellos.	EVC-2-01/33
Relación de actas administrativas y minutas.	EVC-2-01/34
Estados financieros.	EVC-2-01/35
Acta Administrativa de Entrega-Recepción.	EVC-2-01/36
Informe de Gestión.	EVC-2-01/37


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

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 26 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de anexos utilizados


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

EVC-2-01/01

 <p>1</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DE ANEXOS SALIENTES</p> <p>ÁREA: _____</p> <p>SERVIDOR SALIENTE: _____</p> <p>CÓDIGO: _____</p> <p>TÍTULO Y FECHA: _____</p> <p>4</p>	<p>ENCABESADO 5</p> <p>FOLIO DE _____</p>
<p>6</p>	<p>7</p>	<p>8</p>	<p>9</p>
<p>FORMATO</p>		<p>CONCEPTO</p>	<p>RESERVADOS</p>
<p>10</p>		<p>11</p>	

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--




	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de anexos utilizados.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 27 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/01


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<b>Formato</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 28 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría			

## Relación de personal

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

EVC-2-01/02



ÁREA: \_\_\_\_\_  
 DRETO DE OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_  
 EMISOR: \_\_\_\_\_  
 TÍTULO Y FECHA: \_\_\_\_\_

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 CONTRALORÍA  
 ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS  
 RELACION DE PERSONAL

PLAZA: 5  
 N.º M. EF. \_\_\_\_\_


NOMBRE	TIPO DE PLAZA			SELECCIÓN MENSUAL NETA	INCAPACIDAD		PERMISO O COMISSION	
	B	C	OTRO		SI	NO	SI	NO
6			8	9	10			11
7								

ENTREGA: 12  
 HORAS: FECHA

\* (M) BASE (R) CONTRATADA (ETD) CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO

PLAZA: 13  
 HORAS: FECHA


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. P. Juan José Luviano Fukuy                  Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor.                  El Visitador General en suplencia del                  Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de personal</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/02

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<b>Formato</b>		<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 30 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado			Área responsable: Subdirección de la Contraloría


## Relación de personal sujeto a honorarios

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

EVC-2-01/03

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS					
EVC-000000					
ESCALA: (12) NOMBRE Y FIRMA ESCALA: (13) NOMBRE Y FIRMA					
AREA: _____ MOTIVO DE ENTREGA: _____ CARGO: _____ LEGAR Y FLECO: _____					
(1) (2) (3) (4) (5)					
NOMBRE	PROFESIÓN	REMUNERACIÓN	RÉGIMEN DE CONTRIBUCIÓN	ASOCIACIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)


<b>Elaboró</b>  C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de personal sujeto a honorarios</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 31 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/03


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Pagina 32 de 119
Organismo Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría	


## Percepciones pendientes de cubrir al personal

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

EVC-2-01/04

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA/RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR AL PERSONAL</p>				EVC-2-01/04
1 2 3	ÁREA: OFICIO DE DESIGNACIÓN: CARGO: LUGAR Y FECHA:	4 CARGO	5 FOLIO _____ DE _____	
6 NOMBRE		7 CARGO	8 IMPORTE POR PAGAR	9 MOTIVO DEL ADEUDO
10 ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA		11 RECEBE: NOMBRE Y FIRMA		


<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p align="center">C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Percepciones pendientes de cubrir al personal</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 33 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/04

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Pagina 34 de 119
Organismo Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado			Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Relación de expedientes de personal

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

EVC-2-01/05

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


ENTREGA: 11  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE: 12  
NOMBRE Y FIRMA

\* (B) BASE DE DATOS (BIB) CONTRATORIO POR TIEMPO DE SERVIDAD

<b>Elaboró</b>  C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venanz. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---




	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de expedientes de personal</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 35 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/05

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTINUA OBRA</p>	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 36 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Relación de cuentas bancarias


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

EVC-2-01/06

INSTITUCIÓN BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	FECHA DEL CHEQUE	Monto del cheque	NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTOREGISTRADOS CREDITOS	OBSERVACIONES
6	7	10	9	11	13
8	7	10	9	11	13

NOTA: CUANDO LAS CORRESPONDIAS DEBEAN ADVERTIR CUAL DE LOS CHEQUES DEBEN SER FILIADOS A LAS CUENTAS BANCARIAS, DONDE DE CONCORDIA LA CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LAS FIRMAS AUTOREGISTRADAS.


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. P. Juan José Liviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de cuentas bancarias</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 37 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/06

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 38 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Arqueo de Caja

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

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**CONTRALORÍA**  
**ENTREGA RECEPCIÓN DE ORDENES ADMINISTRATIVAS**  
**ARQUEO DE CAJA**

EVC-02-01/07

2 → ÁREA: \_\_\_\_\_  
3 → DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_ 4

5  
FOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

**EFFECTIVO**

**EN BILLETES DEL BANCO DE MÉXICO**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PARCIAL
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	1,000.00	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>
	500.00	
	200.00	
	100.00	
	50.00	
	20.00	

**EN MONEDA FRACCIONARIA**

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	20.00	
	10.00	
	5.00	
	2.00	
	1.00	
	0.50	
	0.20	
	0.10	

SUMA DE EFFECTIVO \$ \_\_\_\_\_

**CHEQUES**

FECHA	NO. DE CHEQUE	IMPORTE
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>		

SUMA DE CHEQUES \$ \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS**

NO. DE DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>			

SUMA DE DOCUMENTOS \$ \_\_\_\_\_


SUMA TOTAL \$ \_\_\_\_\_

11 ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

12 RECIBE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/07


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Arqueo de caja</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 39 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/07

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>COMISIÓN DE LA CONTRALORÍA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 40 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Corte de caja

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

1 →

2 →

3 →

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

EVC-02-01/07A

5

FOLIA DE

ÁREA: \_\_\_\_\_

OFICIO DE DESTINACIÓN: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_ ← 4

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

ENTREGA:

11

NOMBRE Y FIRMA


RECIBE:

12

NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/07-A

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

 <p>CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Corte de caja</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/07-A


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página: 42 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

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


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

EVC-2-01/08

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORIA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS RELACION DE INVERSIONES, DEPÓSITOS, TÍTULOS O CUALQUIER OTRO CONTRATO DE SIMILAR NATURALEZA</p>						EVC-02-0100
1	2	3	4	5	6	7
<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>
<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>			<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>
<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>			<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>	<p>INSTITUCIÓN</p> <p>NUMERO DE CONTRATO</p> <p>IMPORTE</p> <p>TASA DE INTERES</p> <p>FECHA DE DEPÓSITO</p> <p>VENCIMIENTO</p> <p>IMPORTE MAS INTERESAS QUE SE DEBERAN</p> <p>HOMBRE DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DE LAS INVERSIONES</p>

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--



	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato de similar naturaleza.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 43 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/08


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p><b>Formato</b></p> <p><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 44 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar

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

EVC-2-01/09



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

1. AREA-  
2. OFICIO DE DESGLOSACIÓN  
3. GASTOS  
4. USUARIO Y FECHA

NO. DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL SELECCIONADO	MONTOS TOTAL	FECHA DE VENCIMIENTO	MOTIVO DEL ADEUDO
6	7	8	9	10

EVALUACIÓN  
FOJA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

5

11


ELABORÓ

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

12

REVISÓ

Lic. Luis Acosta Venanz.   
El Visitador General en suplencia del   
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de documentos, cuentas por cobrar y gastos por comprobar.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 45 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/09


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p><b>Formato</b></p> <p><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b></p>	<p>EVC-2-01</p>
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página: 45 de 119</p> <p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>


## Relación de depósitos entregados en garantía

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

EVC-2-01/10

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ          CONTRALORÍA          EN SEDE REGIONAL DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS          RELACIÓN DE DEPÓSITOS ENTREGADOS EN GARANTÍA</p>			RECIBIÓ EN FECHA: 5 DE _____
1 ÁREA: _____ 2 OFICIO DE DESTINACIÓN: _____ 3 CURSO: _____ 4 LUGAR Y FECHA: _____	6 NOMBRE A QUIEN ESTÁ HECHO EL DEPÓSITO	7 CONCEPTO QUE GARANTIZA	8 FECHA	9 MONTO
10 NOMBRE Y FIRMA		11 NOMBRE Y FIRMA		


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. P. Juan José Luviano Fukuy          Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venanzor.          El Visitador General en suplencia del          Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de depósitos entregados en garantía.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 47 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/10

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 48 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado			Área responsable: Subdirección de la Contraloría


## Estado del ejercicio del presupuesto de egresos

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

EVC-2-01/11

1 OFICINA 2 OFICIO DE RESOLUCIÓN 3 TITULAR LEGADO FISCAL	4 PRESUPUESTO DE EGRESOS (PROGRESO)	5 INGRESOS FOLIO DE	6 DESCRIPCIÓN POR CATEGORÍA DE GASTOS	7 AMPLIACIONES	8 MODIFICACIONES	9 REDESARROLLO	10 REDESARROLLO	11 COMPROMETIDO	12 DEVENGADO	13 EJERCIDO	14 PAGADO	15 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA LEGISLACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESTADÍSTICA Y CALIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS				16 FIRMA RONDÓN Y FERRA								
17 FIRMA RONDÓN Y FERRA												


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venozor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 49 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/11

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina


	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Estado del ejercicio del presupuesto de egresos.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 50 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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



<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina



 Poder Judicial del Estado de San Luis Potosí	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 31 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría


## Relación de pasivos

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

EVC-2-01/12

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA SUBDIRECCIÓN DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO RELACIONES PASIVAS			
ÁREA: DIRECCIÓN DE DESIGNACIÓN CARGO: LIBRE Y FECHA:	1 2 3	4	EVC-02-01/12 5 FECHA DE
6 NÚMERO DE DOCUMENTO	7 NOMBRE DEL ACREEDOR	8 IMPORTE DEL ADEUDO	9 FECHA DE VENCIMIENTO
			10 CONCEPTO Y ACTIVO DEL ADEUDO
ENTREGA: 11 NOMBRE Y FIRMA			RECIBE: 12 NOMBRE Y FIRMA

<b>Elaboró</b>  C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venanzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de pasivos.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 52 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/12

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 33 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Inventario de existencia en el almacén general de materiales.

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

EVC-2-01/13

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

1. INSTITUCIÓN  
 2. OFICIO DE DESTINACIÓN  
 3. CARGO  
 4. FECHA


EVC DE 0113: 5  
 PÁGINA DE:

EXISTENCIA: 12  
 NOMBRE Y FIRMA:

DEBE: 13  
 NOMBRE Y FIRMA:

\* CALIFICAR CADA ÍTEM DEL RESULTADO.

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Inventario de existencias en el almacén general de materiales</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 54 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/13

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 35 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría


## Relación de adquisición de bienes en trámite

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

EVC-2-01/014

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA DIRECCIÓN SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL RELACION DE ADQUISICIÓN DE BIENES EN TRÁMITE									
EVALUACIÓN									
FECHA: _____ DE _____ DE _____									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
OFICINA:	OFICIO DE ORGANIZACIÓN:	CARGO:	NÚMERO DE CONTRATOS O ORDEN DE COMPRA:	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN:	PROCESAMIENTO DE ADQUISICIÓN:	HOMBRE DE COMPRA:	PROCESAMIENTO DE ADQUISICIÓN:	ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL PROCESO DE ADQUISICIÓN:	OBSERVACIONES:
11	12								
FIRMA: _____		FIRMA: _____							


<b>Elaboró</b> C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b> Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de adquisición de bienes en trámite</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/14

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<b>Formato</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 57 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría			


## Relación de adjudicación de servicios en trámite

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

EVC-2-01/15

1 NÚMERO DE REGISTRO: 2 ESTADO DE REGISTRO: 3 CARGO: 4 CUMPLIR FECHA:	6 NOMBRE DEL SERVIDOR QUE SE ADJUDICÓ	7 NOMBRE DE CONTRATO Y TIPO DE SERVICIO	8 NÚMERO DE PROCEIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	9 ESPERAR QUE SE INCREMENTE EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN	10 RESULTADOS
11 FECHAS: INICIAL Y FINAL	12 SELLOS: INICIAL Y FINAL	5 PÁGINA DE _____ DE _____			

<b>Elaboró</b>  C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
---	---


 <small>CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de adjudicación de servicios en trámite</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00 Página 58 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

EVC-2-01/15

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina



	<b>Procedimiento</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 59 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

## Relación de adjudicaciones de servicios vigentes

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

EVC-2-01/16

ÁREA: OFICIO DE DESIGNACIÓN: CARGO: SUJETA Y FECHA:	NÚMERO DE CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO	NÚMERO DE PROCESAMIENTO DE ADJUDICACIÓN	FECHA DEL CONTRATO DEL AL	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

1 → ÁREA

2 → OFICIO DE DESIGNACIÓN

3 → CARGO


4 → SUJETA Y FECHA

5 → EVC-2-01/16  
FECHA DE

11 → ELABORÓ  
NOMBRE Y FIRMA

12 → REVISÓ  
NOMBRE Y FIRMA


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

 <small>CONSEJO DE LA CONTRALORÍA PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de adjudicaciones de servicios vigentes</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 60 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

**EVC-2-01/16**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<b>Procedimiento</b>		EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 61 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría			

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

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

EVC-2-01/17


1

2

3

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA		SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE BIENES, EQUIPO DE OFICINA Y ARTÍCULOS DE DECORACIÓN		ENCARGADO			
ÁREA:		C A R A C T E R Í S T I C A S		FORMA DE			
NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO FÍSICO	RESPONSABLE DEL BIEN	UBICACIÓN
6	7	8	9	10	11	12	13
*9 (BUNCO), 9 (REGULAR) NÚMERO (INDISEÑABLE)							FOLIO: 15 HOMBRE Y FIRMA
ENTREGA:							14 HOMBRE Y FIRMA

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de mobiliario, equipo de oficina y artículos de decoración</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/17

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 63 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría		


## Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares

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

EVC-2-01/18

1 ÁREA OFICIO DE RESPONDERE	2 LIBRO TÍTULO Y FECHA	3 AUTOR NOMBRE Y FIRMA	4 DESCRIPCIÓN DEL BIEN CORRESPONDIENTE SUS CARACTERÍSTICAS	5 RESPONSABLE DE SU CUSTODIA	6 VALOR DE CANTIDAD DE BIENES	7 VALOR DE CANTIDAD DE BIENES	8 VALOR DE CANTIDAD DE BIENES	9 VALOR DE CANTIDAD DE BIENES	10 NOMBRE Y FIRMA	11 NOMBRE Y FIRMA
-----------------------------------	------------------------------	------------------------------	--	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------	----------------------

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de libros, publicaciones, archivos electrónicos y demás similares</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 64 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/18

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Procedimiento</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 65 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

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

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

EVC-2-01/19

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES
6	7	8	9	10

ENTREGA: 11  
NOMBRE Y PÉCSA

RECIBE: 12  
NOMBRE Y PÉCSA

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
CONTRALORÍA  
ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS  
INSTRUMENTOS MONUMENTOS OBRAS DE ARTE ESTATUAS PLACAS Y ADORNOS

EVO-06/06/19  
5 DE \_\_\_\_\_

1 AREA: \_\_\_\_\_  
2 OFICIO DE DESIGNACION: \_\_\_\_\_  
3 CARGO: \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

4

5

6

7

8

9

10

11

12


13

**Elaboró**

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

**Revisó**

Lic. Luis Acosta Venzor.  
El Visitador General en suplencia del  
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina


	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Inventario de monumentos, obras de arte, estatuas, placas y adornos.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 66 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/19

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina




 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 67 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de equipo de transporte


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

EVC-2-01/20

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS SALA DE LITIGACIÓN ADMINISTRATIVA</p>		ENCARGO						
<p>1 ÁREA:</p> <p>2 GRUPO DE RESERVA:</p> <p>3 CARGO:</p> <p>4 LUGAR Y FECHA:</p>		<p>5 FECHA DE:</p>						
NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	TIPO	MODELO	NÚMERO DE SERIE	NÚMERO DE MOTOR	ESTADO FÍSICO	ÁREA DE ASIGNACIÓN	ASIGNADO A: NOMBRE Y CARGO
6	7	8	9	10	11	12	13	14
<p>15 ELABORA NOMBRE Y FIRMA</p>		<p>16 RECIBE: NOMBRE Y FIRMA</p>						

\* (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z)


<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p align="center">C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Lic. Luis Acosta Venozor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de equipo de transporte.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 68 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/20

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	<b>Procedimiento</b> <b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)	EVC-2-01 Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 69 de 119
	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

## Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas

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

EVC-2-01/21

No. DE REGISTRO	RECURSO DE SERIE	MARCA	TIPO	* ESTADO FÍSICO	UBICACIÓN	ASIGNADO A, SOBREE Y CARGO
6	7	8	9	10	11	12


PRESENCIA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.  
 CONTRALORÍA  
 ENTREGA RECOPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.  
 RELACIONES MAQUINARIA, EQUIPO DE TRABAJO Y HERRAMIENTAS

EXCELENTE  
 SOLA DE \_\_\_\_\_  
 5

ÁREA: \_\_\_\_\_  
 OFICIO DE DESIGNACIÓN: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FECHA Y FIRMA: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_  
 13  
 NOMBRE Y FIRMA


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de maquinaria, equipo de trabajo y herramientas.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00 Página 70 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

EVC-2-01/21


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Version: 00</p> <p>Página 71 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		


## Relación de equipo de radiocomunicación

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

EVC-2-01/22

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS RELECCIÓN DEL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN</p>					
<p>1</p> <p>ÁREA:</p>	<p>2</p> <p>OFICIO DE DESPACHO:</p>	<p>3</p> <p>CARGO:</p>	<p>4</p> <p>LIBRETY FOLIO:</p>	<p>5</p> <p>FORM. DE</p>	
<p>6</p> <p>NO. DE REGISTRO</p>	<p>7</p> <p>DESCRIPCIÓN (MARCA Y TIPO)</p>	<p>8</p> <p>NO. DE SERIE</p>	<p>9</p> <p>UBICACIÓN</p>	<p>10</p> <p>ESTADO FOLIO</p>	<p>11</p> <p>DESEMPEÑOS</p>
<p>URRUTIA: (12)   NOMBRES Y FIRMA</p>			<p>SECRETARÍA: (13)   NOMBRES Y FIRMA</p>		
<p>* Si el equipo se encuentra asignado (reservado)</p>					


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. P. Juan José Liviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de equipo de radiocomunicación.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 72 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/22

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 73 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de bienes inmuebles propios y en comodato

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

EVC-2-01/23


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTRE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN COMODATO														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ÁREA	SECCIÓN DE REGISTRO	SECCIÓN DE VALUACIÓN	SECCIÓN DE INMUEBLES	SECCIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN COMODATO	ESTADO FINANCIERO	INMUEBLE EN COMODATO	INMUEBLE PROPIO	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO	FECHA DE ADSCRIPCIÓN	VALOR CATEGORIAL	VALOR			
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					

\*4. SECCION: FIDEICOMISO O FALSO FIDEICOMISO

JUANES **16** NOMBRE Y APELLADO  
 JUANES **17** NOMBRE Y APELLADO

EVC-2012/03  
 FOLIO DE DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--


	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de bienes inmuebles propios y en comodato</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 74 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/23

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina



 Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página: 75 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría		


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

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

EVC-2-01/24

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE ORGANOS ADMINISTRATIVOS INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE O PENDIENTE DE REMITIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
1 ÁREA:	2 OFICIO DE DESIGNACIÓN:	3 CARRERA: LUGAR Y FECHA:	4 TÍTULO DE LA CARPETA:
5 FOLIO DE	6 NO. DE CONTROL		
7 OBSERVACIONES		8 ENTREGA: 10 NOMBRES Y FIRMA	
9 RECEDE: 11 NOMBRES Y FIRMA			


<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Inventario de archivo en trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 76 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/24


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p><b>Formato</b></p> <p><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	<p>EVC-2-01</p>
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 77 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		


## Inventario de archivo de transferencia primaria

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

EVC-2-01/25

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORIA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</p>			
<p>1</p> <p>ÁREA</p>	<p>2</p> <p>OFICIO DE DESTINACIÓN</p>	<p>3</p> <p>CARGO</p>	
			<p>EVC-01/25</p> <p>FOLIA DE _____ DE _____</p>
<p>4</p> <p>NÚMERO DE LA CARPETA</p>	<p>5</p> <p>SELECCIÓN DEL CONTENIDO</p>	<p>6</p> <p>REVISIONES</p>	<p>7</p> <p>ENTREGA: NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>8</p>	<p>9</p>	<p>10</p> <p>RECIBE: NOMBRE Y FIRMA</p>	


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Inventario de archivo de transferencia primario</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 78 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/25

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 79 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		


## Inventario de archivos electrónicos.

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

EVC-2-01/26

<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS SECRETARÍA DE ASUNTOS ELECTRÓNICOS</p>					ELEGIR UN FOJA... DE... <b>5</b>
ASIA: OFICIO DE DESIGNACIÓN: CARGO: LEGAR Y FECHA: <b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>	<b>4</b>				
No. DE RFC DEL CUERPO <b>6</b>	TÍTULO <b>7</b>	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO <b>8</b>	FORMATO DEL ARCHIVO <b>9</b>	TERMINO DE ASIGNAMIENTO <b>10</b>	OBSERVACIONES <b>11</b>
* PUECO DUPO, DEPLETE, CD, MODORA, USB, OTRO					FOLIO: <b>12</b> NOMBRE Y FIRMA
					FOLIO: <b>13</b> NOMBRE Y FIRMA


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Inventario de archivos electrónicos</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 80 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

EVC-2-01/26

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 81 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría		


## Relación de obras públicas ejecutadas

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

EVC-2-01/27

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS															
EVC-06-4-027															
FOLIA 5 DE 5															
1 2 3	ÁREA: OFICIO DE DESIGNACIÓN SERVIDOR LUGAR Y FECHA:		4												
NÚMERO DE CONTRATO 6			TIPO DE OBRA 7			INVERSIÓN FEDERAL 8		TOTAL 10		FECHA INICIO 11		TERMINO 12		OBLIGACIONES 13	
ENTREGA: 14 NOMBRE Y FIRMA															
RECIBE: 15 NOMBRE Y FIRMA															

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---


	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de obras públicas ejecutadas.</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 82 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/27

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina



 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>Formato</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 83 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Relación de obras públicas en proceso

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

EVC-2-01/28

NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE OBRA	ASIGNACIÓN INICIAL	AMpliación o REDUCCIÓN	TOTAL	EJERCIDO	POR EJERCER	FECHA DE TERMINACIÓN	AVANCE	
								VISADO	FINANCIERO
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15


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

EVC-2-01/28  
FOJA 5 DE 5

1: NÚMERO DE CONTRATO  
2: TIPO DE OBRA  
3: ASIGNACIÓN INICIAL

4: AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN  
16: NÚMERO DEL NOMBRE Y FIRMA  
17: NÚMERO DEL NOMBRE Y FIRMA


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de obras públicas en proceso</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 84 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/28

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de obras públicas en proceso</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 85 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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




<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p><b>Formato</b></p> <p><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b></p>	<p>EVC-2-01</p>
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 35 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		


## Programa Operativo Anual

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

EVC-2-01/29

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p>					EVC-2-01/29 5 FOLIA DE ____ DE ____
1 2 3 ÁREA: OFICIO DE DESTINACIÓN: CARGO: LUGAR Y FECHA:	4 →				
6 ACTIVIDAD	7 RECIBO	8 TÉRMINO	9 % DE AVANCE	10 OBSERVACIONES	RECIBE: 12 NOMBRE Y FIRMA
					ELABORA: 11 NOMBRE Y FIRMA

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Programa Operativo Anual</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 87 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/29


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 88 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones

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

EVC-2-01/30



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
**CONTRALORÍA**  
**ENTREGA, RECEPCIÓN DE ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS**  
**RELACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS CON OTRAS INSTITUCIONES**


EVC-01-01-02  
FOJA 88 DE 119


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


**ENTREGA:** 12 HOMBRES Y FIRMAS

**RECEBE:** 13 HOMBRES Y FIRMAS


1 

2 

3 

4 


<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p align="center">C. P. Juan José Liviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Lic. Luis Acosta Venanzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
---	--

 <p>CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</p>	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de convenios y acuerdos con otras instituciones</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 89 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/30


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 90 de 119</p>
<p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>		

## Relación de asuntos administrativos en trámite


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

EVC-2-01/31

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS (RELACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN TRÁMITE)</p>		
<p>ÁREA: _____</p> <p>OFICIO DE DESIGNACIÓN: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>LUGAR Y FECHA: _____</p>	<p>ASUNTO: _____</p>	<p>PROBABLES RESULTADOS</p>
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>11</p>
<p>ENCARGA: _____ NOMBRE Y FIRMA</p>		<p>REVISÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA</p>

<p align="center"><b>Elaboró</b></p> <p align="center">C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p align="center"><b>Revisó</b></p> <p align="center">Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--




	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de asuntos administrativos en trámite</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 91 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/31

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Formato <b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)	EVC-2-01
		Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 92 de 119
Área responsable: Subdirección de la Contraloría		

## Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes

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

EVC-2-01/32


PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORIA ENTREGA DE CUERPOS DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS RELACION DE ASUNTOS JUDICIALES EN TRÁMITE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES			
AREA: _____ OFICIO DE DESTINO: _____ CARGA: _____ LEGISLATIVO: _____	ASUNTO: _____	SITUACIÓN ACTUAL: _____	POSIBLES RESULTADOS: _____
1 2 3	4	5 6 7 8 9 10	11 12
FECHA: ____ DE ____ DE ____		ESTIMACIÓN ECONOMICA: _____	
FIRMA DEL ELABORADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____		FIRMA DEL REVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____	

**Elaboró**

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

**Revisó**

Lic. Luis Acosta Venzor.  
El Visitador General en suplencia del  
Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de asuntos judiciales en trámite ante las autoridades correspondientes</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 93 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/32

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 ORGANISMO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ	<b>Procedimiento</b>	EVC-2-01
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 34 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Impresión de sellos

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

EVC-2-01/33

**1** → **ÁREA**

**2** → **OFICIO DE DESIGNACIÓN**

**3** → **CARGO**  
LIBRE Y PROFAL

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
CONTRALORÍA  
ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS  
EMISIÓN DE SELLOS

**4** →

6


EVC-01/33

**5**  
FOUR DE

ENTREGA: **7**  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE: **8**  
NOMBRE Y FIRMA


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C. P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venanzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Impresión de sellos</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 95 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/33


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

 <p>Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado</p>	<p align="center"><b>Formato</b></p> <p align="center"><b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado</b> (Áreas Administrativas)</p>	EVC-2-01
		<p>Fecha: 06 de diciembre de 2011</p> <p>Versión: 00</p> <p>Página 96 de 119</p> <p>Área responsable: Subdirección de la Contraloría</p>


## Relación de actas administrativas y minutas

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

EVC-2-01/34

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ CONTRALORÍA ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS RELACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y MINUTAS</p>		EVC-004134 FOLIA 5 DE ____
1 2 3 ÁREA: OFICIO DE DESIGNACIÓN: CARGO: LUGAR Y FECHA:	4 ←	11 NOMBRE Y FIRMA
6 No. DE CONTROL	7 FECHA DEL ACTA O MINUTA	8 COMISIÓN O COMITÉ DE ORIGEN
		9 AGUJAS RELEVANTES
10 NOMBRE Y FIRMA		11 NOMBRE Y FIRMA


<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Relación de actas y minutas</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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


EVC-2-01/34

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 05 de diciembre de 2011 Versión: 00 Página 98 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Estados financieros

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



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

EVC-2-01/00  
5  
FMA. DE

1. NOMBRE: \_\_\_\_\_

2. OFICIO DE ORIGINACIÓN: \_\_\_\_\_

3. FIRMA: \_\_\_\_\_

4. LEONEL Y PEDRAZ ←

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


ENTREGA:  
8  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBE:  
9  
NOMBRE Y FIRMA

EVC-2-01/35

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--




	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Estados Financieros</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 99 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

EVC-2-01/35

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Recursos Públicos del Consejo de la Judicatura</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 100 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Acta Administrativa

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



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

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

1

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

**DESIGNACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA**

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

**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE ACTUACIÓN**


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

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

Página 1 de 1

EVC-2-01/36

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Acta Administrativa de Entrega- Recepción</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 101 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Acta Administrativa



Admone y de acuerdo con lo señalado en el artículo 19 de la citada Ley, interviene(r) por parte de la Contraloría del Poder Judicial del Estado el (os) (C.C.) \_\_\_\_\_, con(s)idada(s) mediante el/los número(s) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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 Organos Administrativos del Poder Judicial del Estado.

**ALCANCE DE LA INTERVENCIÓN**

La intervención del personal de la Contraloría, se circunscribe en forma exclusiva a constatar la elaboración del informe de gestión, de esta acta y sus anexos en los que se describe el estado en que se encuentran los asuntos y recursos que guarda la administración el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 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 Organos Administrativos del Poder Judicial del Estado.

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

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

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

**II.- RECURSOS FINANCIEROS** -----

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


**III.- RECURSOS MATERIALES** -----

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

Página 2 de 4

EVC-2-01/36

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Acta Administrativa de Entrega- Recepción</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Acta Administrativa



placas y adamas; en el formato **EVC-32** se relaciona el equipo de transporte, acompañándose también los resguardos correspondientes debidamente firmados por los responsables de cada unidad automotriz; con el formato **EVC-21** se entrega la maquinaria, equipo de trabajo y herramientas, clasificando su ubicación por áreas e indicando el servidor judicial que la tiene bajo su resguardo, misma que se encuentra al cuidado de Caridad el nombre del servidor judicial que hace la entrega; con el formato **EVC-22** se entrega la relación de equipo de radiocomunicación; con el formato **EVC-23** se describen las bases inmuebles propias y en comodato; con el formato **EVC-24** se entrega el inventario de archivo de trámite o pendiente de remitir al archivo de concentración; con el formato **EVC-25** se da a conocer el inventario de archivo de transferencia primario; con el formato **EVC-26** se entrega el inventario de archivos electrónicos

-----

**V.- OBRA PÚBLICA** -----

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

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

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

**VII.- DEBERES Y OBLIGACIONES** -----

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

**VIII.- ASUNTOS EN TRÁMITE** -----

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

**IX.- OTROS** -----

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

**DECLARACIONES FINALES** -----

En este acto el (a) C. 5 entrega el acta previa y el informe de gestión; igualmente, proporciona en sobre cerrado al nuevo titular la combinación de la caja de seguridad e informa que (tiene) conocimiento de la misma el (os) C. (CC) 22 (al respecto esta Contraloría recomienda se cambie dicha combinación); también entrega 23 llaves de 24 que tenía en su poder, así como 23 llaves que tenían el (os) C. (CC) 25 (indicar las puertas de acceso de las llaves que entrega), a fin de que el nuevo titular designe a las personas que harán uso de ellas; de igual forma manifiesta que hace entrega de los archivos electrónicos de la presente acta del informe de gestión, así como de los firmatos referidos.


Página 06 de 4

EVC-2-01/36

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Acta Administrativa de Entrega- Recepción</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Acta Administrativa



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

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

**DISTRIBUCIÓN DE LEGAJOS:**  
A los tres legajos que se formularon de la presente entrega, se les dará la siguiente distribución: uno para el (la) C. 5, otro para que se deje en el archivo de 1 para consulta y referencia y el original para la Contraloría del Poder Judicial del Estado.


**CERRE DE ACTA:**  
No habiendo más que hacer constar, siendo las 26 horas del día 27 del mes de 27 del año 27, previa lectura que se hizo de lo presente, se da por concluida, firmando por propia voluntad y para constancia el margen y al calce en todas sus fojas, los que en esta orden:

<b>ENTREGA:</b>  <u>6</u> (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	<b>RECIBE:</b>  <u>8</u> (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
<b>INTERVENCIÓN POR LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL</b>  <u>16</u> (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	
<b>TESTIGO DE ASISTENCIA</b>  <u>11</u> (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)	<b>TESTIGO DE ASISTENCIA</b>  <u>11</u> (NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

Página 4 de 4

EVC-2-01/36

<b>Elaboró</b>  C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	<b>Revisó</b>  Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina
--	---

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 104 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

**INSTRUCCIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

EVC-2-01/36

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 105 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

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

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

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

La referida carátula deberá contener los siguientes datos:


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

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

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

EVC-2-01/36

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 106 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

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


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

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

EVC-2-01/36




	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 107 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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


EVC-2-01/36

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Instructivo</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Entrega – Recepción de los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado (Áreas Administrativas)</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 108 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

## Informe de Gestión

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



**INFORME DE GESTIÓN**

INFORME DE GESTIÓN QUE INICIA EL C. (a) DEL PUESTO QUE OCUPÓ COMO TITULAR DE LA (b) CORRESPONDIENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

I. (c)

**PRESENTE**

El suento (a) con fecha (f) de (g) de (h) de (b) cargo que me fue confiado por el (d) con fecha (f) de (g) de (h) de (b) y que al concluir sus funciones, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 2º, fracción II, del artículo 1, y artículo 16 de la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Humanos del Estado de San Luis Potosí, me pongo a Usted la informe de los asuntos de la competencia legal de la (d) que estubo a mi cargo, así el que se describe la situación del Despacho tanto al iniciar el término de funciones, así como al finalizar el estado de los recursos financieros, humanos, materiales y organización jurídica al momento y fin de la función. Los actos de los emprendidos y resultados alcanzados durante mi gestión conforme a la intención de las pláticas conyugentes, mencionando en cada caso, las limitaciones y problemáticas que se tuvieron en su realización, la forma en que éstas fueron superadas, incluyendo las experiencias y satisfacciones asociadas. Así también le informo de los asuntos que quedan en proceso, de aquellos que se están concluyendo y de la perspectiva que se tiene conforme a la experiencia lograda de los que serán convenientemente realiza

Conforme a lo anterior, y con plena conciencia de que en los casos previstos de la Ley en comento, no es obligación hacer las referencias y proporcionar la información adicional que dentro del plazo de Ley se me solicita, presento a Usted bajo protesta de decir verdad el siguiente informe de gestión:

**I. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN.**

a) SITUACIÓN GENERAL DEL DESPACHO.  
 b) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL.  
 c) SITUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN GENERAL.  
 d) SITUACIÓN DE RECURSOS MATERIALES EN GENERAL.  
 e) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.  
 f) ORGANIZACIÓN INTERNA.  
 g) ORGANIZACIÓN EXTERNA.  
 h) ORGANIGRAMA DEL LITIO.

**II. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN.**

**2.1 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

---

**2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

**A) PRESUPUESTO ASIGNADO**

---


**B) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

---


Página 1 de 3

EVC-2-01/37

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Informe de Gestión



**INFORME DE GESTIÓN.**

2.3 CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES

A) PROGRAMAS CONTINGENTES

B) PRESUPUESTO ANEXIONAL AUTORIZADO

C) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

3 ASUNTOS EN PROCESO

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

5 ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.

6 CONFORME A LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA PERSPECTIVA QUE SE TIENE DE LO QUE CONVENIRÍA REALIZAR A FUTURO.

7 SITUACIÓN DEL ESPACIO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN

A) SITUACIÓN DEL ESPACIO EN GENERAL

B) SITUACIÓN FINANCIERA EN GENERAL


C) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

D) SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES EN GENERAL


Página 2 de 3

EVC-2-01/37

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

## Informe de Gestión



**INFORME DE GESTIÓN**

**4) FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

---

**7) RESPONSABILIDAD INTERNA** (Reglamentos, manuales de organización y procedimientos, entre otros).

---

**8) RESPONSABILIDAD EXTERNA** (Leyes, reglamentos federales y estatales, manuales, Resoluciones, decretos, reglas, entre otros, aplicables en el ejercicio de la actividad administrativa interna).

---





**9) ORGANIGRAMA EJECUTIVO**

---

De conformidad con lo previsto en los artículos 18, 19 y 20 de la Ley de Estrategia Recreación de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí, así como en el caso la verificación del cumplimiento del presente informe y del Acta Adversarial en la que se otorga la entrega global de la información que se adjunta a este informe y en su caso, solicítase por escrito dentro del término de la Ley, las aclaraciones e información adicional que se requiera.

b

ATENTAMENTE


SERVIDOR JUDICIAL DEL ESTADO  
 SERVIDOR JUDICIAL DEL ESTADO

Nombre completo y Firma

Página 7 de 7

EVC-2-01/37

<p><b>Elaboró</b></p> <p>C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial</p>	<p><b>Revisó</b></p> <p>Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina</p>
--	--

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

**INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN**

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

**1. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL INICIO DE LA GESTIÓN.**

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

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

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


**2. ACTIVIDADES EMPRENDIDAS Y RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LA GESTIÓN**

**2.1. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.**

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

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

EVC-2-01/37

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 112 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

## 2.2. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

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

## 2.3. CONFORME A PROGRAMAS CONTINGENTES.

### A) PROGRAMAS CONTINGENTES.

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

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

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

### B) PRESUPUESTO ADICIONAL AUTORIZADO.

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

### C) MODIFICACIONES PRESUPUESTALES.


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

## 3. ASUNTOS EN PROCESO

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

EVC-2-01/37

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

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

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

ALGUNAS DE LAS INOBSERVANCIAS DE LA LEY SON:

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


**5. ASUNTOS DE CARÁCTER CONFIDENCIAL.**

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

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

EVC-2-01/37

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina

	<b>Formato</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Instrucciones generales para la elaboración del Informe de Gestión</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 114 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

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

**7. SITUACIÓN DEL DESPACHO AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN**

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

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

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


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

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

EVC-2-01/37

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>
C.P. Juan José Luviano Fukuy Contralor del Poder Judicial	Lic. Luis Acosta Venzor. El Visitador General en suplencia del Secretario Ejecutivo de Vigilancia y Disciplina



 <small>ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ PODER JUDICIAL DEL ESTADO SAN LUIS POTOSÍ</small>	<b>Anexo 1</b>		<b>EVC-2-01</b>
	<b>Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí</b>		Fecha: 06 de diciembre de 2011
			Versión: 00
			Página 115 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

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

**DECRETO 232**

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

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

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


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

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

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

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

**ANEXO 1**

 <small>COMISIÓN DE LA CONTABILIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</small>	<b>Anexo 1</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 116 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado		Área responsable: Subdirección de la Contraloría

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

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

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

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

## TITULO SEGUNDO

### DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN


#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

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

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

	<b>Anexo 1</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 117 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

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

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

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

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

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


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

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

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA PREPARACIÓN DE LA ENTREGA

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

 <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ</small>	<b>Anexo 1</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 118 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

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

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

IV.- Obras públicas en proceso;

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

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

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

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

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


### CAPITULO TERCERO

#### DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

	<b>Anexo 1</b>	<b>EVC-2-01</b>
	<b>Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí</b>	Fecha: 06 de diciembre de 2011
		Versión: 00
		Página 119 de 119
Órgano Judicial: Contraloría del Poder Judicial del Estado	Área responsable: Subdirección de la Contraloría	

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

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

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

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

ARTÍCULO 22.- La intervención de la Contaduría Mayor de Hacienda se dará directamente en los casos en que ocurra cambio de los titulares a que se refiere el artículo 20. de esta ley.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS

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

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

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

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

