



**LINEAMIENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
ACUERDO GENERAL 21-06/2013**

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	5
2. DEFINICIONES	6
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
4. CRITERIOS DE OPERACIÓN	7
5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	9
6. ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	10
6.1. ETAPA 1: SOLICITUD A CONTRALORÍA	10
6.2. ETAPA 2: RESPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO	11
6.3. ETAPA 3: ENVÍO DE PROYECTO	11
6.4. ETAPA 4: REVISIÓN DE PROYECTO	12
6.5. ETAPA 5: FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	12
6.6. ETAPA 6: ACLARACIONES	13
6.7. ETAPA 7: ACTA DE ENTREGA-RECEPCION CIRCUNSTANCIADA	15
7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
F-1 SOLICITUD A CONTRALORÍA	16
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-1	17
F-2 RESPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO	18
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-2	20
F-3 REMISIÓN PROYECTO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	21

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-3	22
F-4 ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA	23
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-4	24
F-5 COMUNICADO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	25
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-5	26
F-6 REMISIÓN A CONTRALORÍA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SECRETARIO PROYECTISTA O CIRCUNSTANCIADA	27
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-6	28
FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM) DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:	
FUM-1: MÓDULO 1, APLICABLE A TODAS LAS ACTAS	29
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-1	31
FUM-2: MÓDULO 2, APLICABLE SÓLO A SECRETARIOS PROYECTISTAS DE JUZGADO O SALA	33
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-2	35
FUM-3: MÓDULO 3, APLICABLE A ÁREAS JUDICIALES	36
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-3	42
FUM-4: MÓDULO 4, APLICABLE A ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE APOYO JUDICIAL	44
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-4	51
FUM-5: MÓDULO 5, ACTA DE ACLARACIONES QUE ELABORA LA CONTRALORÍA	54
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-5	56
FUM-6: MÓDULO 6, APLICABLE A TODAS LAS ACTAS	57
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-6	59
FORMATO DE ANEXO DE INFORME DE GESTIÓN	60
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ANEXO DE INFORME DE GESTIÓN	61

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 21-06/2013 publicado en el Boletín Judicial de 15 de febrero de 2013, establece el procedimiento de entrega-recepción de los recursos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal y dispone en su Artículo Quinto Transitorio, la obligación de presentar al Pleno de este último, formatos, instructivos y lineamientos que en este documento se presentan.

La transparencia y la rendición de cuentas es parte del quehacer de quienes desempeñan funciones y responsabilidades propias del cargo que en su momento les fue conferido en el Poder Judicial del Distrito Federal, que los obliga al término del encargo a llevar a cabo la Entrega-Recepción, bajo un procedimiento normado en el Acuerdo mencionado, que garantiza la formalidad y legalidad del acto.

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer las reglas para instrumentar y facilitar a los servidores públicos obligados, la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

La aplicación de las presentes reglas, se orienta a lograr que la entrega-recepción se lleve a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, al contar con los formatos e instructivos de llenado para cada caso.

2. DEFINICIONES

En estos lineamientos, se considerarán incluidas las definiciones a que se refiere el artículo 2 del Acuerdo 21-06/2013 y además, para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

Acuerdo.- El Acuerdo General 21-06/2013 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal el veintinueve de enero de dos mil trece, publicado en el Boletín Judicial de quince de febrero de dos mil trece.

Coordinación.- La Coordinación de Evaluación de la DEGA.

DEGA.- Dirección de Evaluación de la Gestión Administrativa de la Contraloría.

Etapas.- Conjunto de actividades que integran un procedimiento parcial, dentro de la secuencia del Proceso de Entrega-Recepción.

FUM (Formato de Uso Múltiple).- Formato mediante el cual se registra el acto de Entrega-Recepción, que se conforma por módulos, de los cuales los números 1 y 6 son aplicables en todos los casos; los números 2, 3 y 4 se aplicarán según la naturaleza de la función del servidor público obligado y el número 5 sólo será aplicado por la Contraloría cuando procedan aclaraciones relacionadas con las actas de entrega-recepción.

Informe de Gestión.- Documento por el cual el servidor público obligado saliente informa al Tribunal o al Consejo respecto de los asuntos, documentos, programas de relevancia, ajustado a los lineamientos y temporalidad que el presente documento establece.

Módulo.- Parte mediante la cual se integran datos afines a la naturaleza de la función de que se trate, dentro del formato del acta, en cualquiera de sus modalidades definidas en el artículo 2 del Acuerdo.

Proceso de Entrega-Recepción.- El conjunto de procedimientos que con base al ámbito de aplicación y a los criterios de operación, constituyen una secuencia de actividades, mediante las cuales se organizan los actos, instrumentos e intervenciones de quienes participan en la entrega-recepción, desde su preparación hasta su culminación.

Recursos.- Son, de manera enunciativa, los distintos bienes, medios e insumos de tipo material, financiero, humano, de comunicación e informático o cualquier otro que hayan sido asignados a los servidores públicos obligados para el ejercicio de sus funciones, así como la información generada con ese motivo.

Responsabilidades.- La Dirección de Responsabilidades, Quejas, Denuncias e Inconformidades de la Contraloría.

Solicitud.- Escrito por el cual el servidor público obligado, solicita al Titular de la Contraloría, cuando corresponda, designe al o a los servidores públicos a efecto de garantizar la formalidad y legalidad del acta que se elabore de conformidad con los presentes lineamientos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos serán de aplicación obligatoria para:

Ámbito personal.- Los servidores públicos obligados del Tribunal y del Consejo, en los términos previstos por el Acuerdo.

Ámbito material.- Con motivo de la actualización de alguno de los supuestos establecidos en el Acuerdo.

Ámbito temporal.- Plazo establecido por el Acuerdo para que los servidores públicos den cumplimiento a la obligación a su cargo, sin perjuicio del plazo establecido para el caso de aclaraciones.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El proceso de entrega-recepción se llevará a cabo de conformidad con los siguientes criterios:

4.1. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y presentación de la información contenida en las actas y en sus anexos respectivos, definidas en las fracciones I a IV del artículo 2 del Acuerdo, así como la inclusión de toda la que sea aplicable, será responsabilidad exclusiva del servidor público obligado saliente en lo relacionado con su elaboración o del titular del área encargada de la entrega, y del servidor público obligado entrante, en lo que se refiere a su revisión. Se promoverá la coordinación de los servidores públicos obligados participantes durante este proceso, para favorecer la exactitud del contenido del acta firmada conjuntamente. En el caso particular de que algunos tipos de información no sean aplicables en el acta que corresponda, bastará la inclusión de la leyenda respectiva de "No aplica", sin que sea necesario explicar el motivo en dicho instrumento, siendo responsabilidad de los servidores públicos que entrega y que recibe las menciones que se incluyan en este sentido.

4.2. Las actas a que se refieren los presentes lineamientos serán públicas, sin perjuicio de la protección que debe recibir la información clasificada como de acceso restringido, en aplicación de lo dispuesto por las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales, ambas para el Distrito Federal, así como sus normas complementarias.

4.3. En las actas en que intervenga, el o los representantes de la Contraloría designados exhortarán a los que en ellas participen a que en su desarrollo se conduzcan con orden y guarden el respeto y la consideración debidos. En caso de no observarse estos principios, se informará al Pleno del Consejo, sin menoscabo de reportar lo conducente a Responsabilidades para los efectos procedentes.

4.4. En las comunicaciones e intercambio de archivos o información por medios electrónicos entre los sujetos obligados y la Contraloría, deberá enviarse por los mismos medios, el acuse de recepción que corresponda. En caso de no enviar dicho acuse, se entenderán como no recibidas y se considerarán subsistentes las obligaciones a cargo de los servidores públicos obligados.

4.5. De conformidad con lo establecido por los artículos 6 y 20 del Acuerdo, los titulares de todas las áreas del Tribunal y del Consejo serán coadyuvantes y deberán brindar las facilidades necesarias para la observancia de sus disposiciones y procedimientos, así como de lo establecido en los presentes lineamientos.

4.6. En caso de existir algún impedimento para la realización de la entrega-recepción, el o los servidores públicos obligados deberán hacerlo del conocimiento de la Contraloría, utilizando en lo conducente los mismos medios, escrito o por correo electrónico, previstos en la Etapa 6.1. de los presentes lineamientos, dentro de los plazos mencionados en el artículo 10 del Acuerdo, para los efectos legales a que haya lugar.

4.7. Si en cualquier Etapa del Proceso de Entrega-Recepción la DEGA llegare a advertir el incumplimiento de alguna disposición legal o normativa, lo comunicará a Responsabilidades para los efectos que correspondan.

4.8. La Contraloría será la autoridad competente para aplicar, interpretar y resolver lo no previsto en los presentes lineamientos, incluyendo lo relacionado con formatos e instructivos.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

Los formatos, instructivos y los lineamientos contenidos en este documento se utilizarán para implementar el Proceso de Entrega-Recepción a partir de su entrada en vigor.

Por lo anterior, dejarán de aplicarse los formatos a que se refiere el Artículo Tercero Transitorio del Acuerdo.

Una vez liberada la operación del Sistema mencionado en el Artículo Segundo Transitorio del Acuerdo, los formatos, instructivos y lineamientos serán revisados y modificados en la medida necesaria para su adecuación al Sistema.

A partir de la aprobación y entrada en vigor del presente instrumento normativo, la Contraloría realizará los trámites necesarios para la actualización que se requiera de los manuales administrativos relacionados con el Proceso de Entrega-Recepción.

6. ETAPAS QUE INTEGRAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

El Proceso de Entrega-Recepción se realizará como un conjunto de actividades ordenadas en una secuencia, que contendrá las siguientes Etapas:

- 6.1. Solicitud a Contraloría
- 6.2. Respuesta al servidor público
- 6.3. Envío de proyecto
- 6.4. Revisión de proyecto
- 6.5. Firma del acta de entrega-recepción
- 6.6. Aclaraciones al acta de entrega-recepción
- 6.7. Acta de entrega-recepción circunstanciada

Se describen a continuación las secuencias aplicables a cada Etapa.

6.1. ETAPA 1: SOLICITUD A CONTRALORÍA

El servidor público obligado solicitará a la Contraloría, dentro de los plazos establecidos en el Acuerdo, su intervención en la entrega-recepción, señalando invariablemente número telefónico fijo de contacto, así como su número celular, domicilio particular, cargo, área de adscripción y su dirección de correo electrónico.

6.1.1. La solicitud podrá presentarse por escrito ante la oficialía de partes o por correo electrónico a la dirección entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx de la Contraloría, utilizando el formato F-1.

6.1.2. La Contraloría enviará acuse de recibido al correo electrónico del servidor público obligado.

6.1.3. En el caso de actas circunstanciadas y de secretarios proyectistas de Sala o Juzgado, no estarán obligados a cumplir con lo establecido en esta Etapa, ya que la entrega-recepción o firma de acta la realizan ante el titular respectivo.

6.2. ETAPA 2: RESPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO

La Contraloría enviará respuesta al servidor público, conforme a lo siguiente:

6.2.1. Al correo electrónico del servidor público previamente proporcionado e incluido en el formato F-1. La respuesta se enviará, utilizando los formatos F-2 a F-5 que sea aplicable, mediante archivo electrónico, indicando en su caso los Módulos del FUM que resulten aplicables al servidor público obligado en razón de la naturaleza del cargo a entregar.

6.2.2. En aquellos casos de servidores públicos que hubieren presentado solicitud sin estar obligados a realizar entrega-recepción o a seguir la Etapa 1, la Contraloría les comunicará la inexistencia de esta obligación o, en su caso, les indicará el procedimiento a seguir.

6.3. ETAPA 3: ENVÍO DE PROYECTO

6.3.1. El servidor público obligado a realizar la entrega hará llegar por correo electrónico debidamente requisitado el proyecto de acta correspondiente de entrega-recepción a la Contraloría, de conformidad con los Módulos del FUM que le sean aplicables, según las indicaciones de ésta comunicadas en la Etapa 2.

6.3.2. La Contraloría enviará acuse de recibido al correo electrónico del servidor público obligado.

6.4. ETAPA 4: REVISIÓN DE PROYECTO

6.4.1. La Contraloría revisará el proyecto de acta de entrega-recepción enviada por el servidor público obligado y le comunicará por correo electrónico su aprobación o, en su caso, las observaciones que se tengan al mismo, las cuales deberán atenderse en un plazo no mayor de 3 días hábiles, dentro del plazo general establecido en el artículo 10 del Acuerdo.

6.4.2. En caso de aprobación, se le notificará fecha, lugar y hora para llevar a cabo la entrega-recepción.

6.4.3. El servidor público obligado deberá realizar las correcciones dentro del plazo señalado y reenviar el proyecto a la Contraloría por correo electrónico. Ésta hará una nueva revisión y señalará por el mismo medio, en su caso, fecha, lugar y hora para llevar a cabo la entrega-recepción.

6.4.4. En caso de no atender las observaciones de la Contraloría dentro del plazo mencionado por el artículo 10 del Acuerdo, o haber dado lugar a nuevas observaciones por modificar aspectos previamente aprobados, se turnará a Responsabilidades.

6.5. ETAPA 5: FIRMA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Se llevará a cabo la firma del acta de entrega-recepción aprobada por la Contraloría en la fecha, lugar y hora definidas en la Etapa anterior.

6.5.1. Los servidores públicos obligados deberán asistir al acto de firma.

6.5.2. En caso de no asistir uno o ambos obligados, así como en los casos que no presenten la totalidad de la documentación, elementos e información que integran el acta de entrega-recepción y sus anexos, la Contraloría instrumentará constancia de hechos y la remitirá a Responsabilidades para los efectos procedentes.

6.5.3. El acta correspondiente de entrega-recepción y sus anexos, debe reunir los siguientes requisitos formales en el acto de firma:

6.5.3.1. Constar en el formato FUM indicado por la Contraloría como aplicable.

6.5.3.2. Instrumentar, en principio, un juego de anexos original, mismo que rubricarán los participantes y a partir de ese ejemplar lo reproducirán en tres juegos adicionales, debiendo asegurarse de ordenar e identificar cada uno de los anexos con sus carátulas, así como foliar el total de fojas que conforman los mismos.

6.5.3.3. Cuando así proceda, podrá agregarse en el anexo que corresponda información en medio electrónico y respaldos de la información contenida en el equipo bajo resguardo del servidor público que entrega un encargo, misma que será entregada en cuatro ejemplares.

6.5.3.4. Firmarán de manera autógrafa cuatro ejemplares del acta de entrega-recepción ante la Contraloría.

6.5.3.5. La distribución de los ejemplares del acta de entrega-recepción, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo.

6.5.3.6. El ejemplar original del acta de entrega-recepción y de sus anexos, se destinará invariablemente a la Contraloría, aún en aquellos casos en que ésta no haya estado presente en el acto de firma. En el último de los supuestos señalados el titular del área remitirá a la Contraloría dicho ejemplar mediante el formato F-6, en el plazo señalado en el inciso d) del segundo párrafo del artículo 13 del Acuerdo.

6.6. ETAPA 6: ACLARACIONES

El procedimiento de aclaraciones se llevará a cabo en los términos establecidos por los artículos 14 y 15 del Acuerdo, considerando además lo siguiente:

6.6.1. Las inconsistencias señaladas por el servidor público obligado entrante, podrán ser comunicadas a la Contraloría, además de los medios previstos en el Acuerdo, por correo electrónico, aplicando lo dispuesto en el criterio 4.4. de los presentes lineamientos y respetando las fases del procedimiento.

6.6.2. Las inconsistencias invocadas deberán reportarse en forma clara y explícita, precisando la parte o partes del acta y/o de sus anexos y los motivos de inconsistencia.

6.6.3. La Contraloría citará por correo electrónico al servidor público que invoca las inconsistencias, y de manera personal al servidor público obligado a hacer la aclaración conforme al artículo 15 del Acuerdo, señalando fecha, lugar y hora en que se levantará el Acta de Aclaración, dentro de un plazo de quince días contados a partir de la notificación realizada en los términos del mismo artículo, solicitando el acuse de recibo de los citatorios.

6.6.4. En caso de ser suficientes las aclaraciones, se firmará el Acta de Aclaración conforme a lo siguiente:

6.6.4.1. El acto constará en el Formato de Uso Múltiple de Acta de Aclaraciones.

6.6.4.2. Instrumentar, en su caso, un juego de anexos original, mismo que rubricarán los participantes y a partir de ese ejemplar lo reproducirán en tres juegos adicionales, debiendo asegurarse de ordenar e identificar cada uno de los anexos con sus carátulas, así como foliar el total de fojas que conforman los mismos.

6.6.4.3. Firmarán de manera autógrafa cuatro ejemplares del Acta de Aclaraciones ante la Contraloría.

6.6.4.4. Cuando así proceda, podrá agregarse en el anexo que corresponda información en medio electrónico y respaldos de la información contenida en el equipo bajo resguardo del servidor público obligado que hace la entrega, en cuatro ejemplares.

6.6.4.5. La distribución de los ejemplares del Acta de Aclaraciones, se ajustará, en lo conducente, a lo dispuesto en el artículo 13 del Acuerdo. El ejemplar original del Acta de Aclaraciones y, en su caso, de sus anexos, se destinará invariablemente a la Contraloría.

6.6.5. En caso de no resultar suficientes las aclaraciones para el solicitante, se procederá conforme a lo dispuesto en los párrafos tercero y cuarto del artículo 14 del Acuerdo. En todo caso, la Contraloría ejercerá sus atribuciones de vigilancia y control.

6.7. ETAPA 7: ACTA DE ENTREGA-RECEPCION CIRCUNSTANCIADA

6.7.1. El acta de entrega-recepción circunstanciada, utilizará los mismos formatos establecidos para cada uno de los cargos a entregar, debiendo agregar la palabra "circunstanciada" en el encabezado, después de la expresión "entrega-recepción".

6.7.2. Los titulares de la Sala, Juzgado o área, son los que deberán hacer la entrega al servidor público obligado entrante.

6.7.3. De los formatos utilizados para áreas judiciales y administrativas, deberán eliminarse los datos e intervención de la Contraloría.

6.7.4. Una vez implementada el acta de entrega-recepción circunstanciada, la misma deberá ser remitida a la Contraloría mediante el Formato F-6.

7. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**F-1 SOLICITUD A CONTRALORÍA**

- (1) Escrito
 (2) Correo electrónico
 (3) México, Distrito Federal a de de
 (4)

**CONTRALOR GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR
 DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 P R E S E N T E**

Por este conducto solicito (5) designe a un servidor público de esa Contraloría, a efecto de que en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo General 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, garantice la formalidad y legalidad del acto de entrega-recepción (6) de _____, con (7) motivo de _____, (8) con efectos a partir del día ____ del mes de ____ de ____ mil ____.

Atentamente

(Nombre completo y firma del solicitante) (9)

(10) Cargo:
 Área de adscripción actual:
 Número telefónico fijo de contacto:
 Domicilio particular:
 Cel.:

E-mail:

NOTA: Los datos personales contenidos en el presente documento o en archivos electrónicos, que se incluyen en el mismo para cumplir con la obligación de los servidores públicos de llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información a su cargo serán protegidos, en los términos previstos por el Acuerdo Plenario 40-44/2012 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por lo que dichos datos no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso de quienes los proporcionaron, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal vigentes, así como en sus normas complementarias.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-1

El servidor público obligado saliente solicitará a la Contraloría, dentro de los plazos establecidos en el Acuerdo, su intervención en la entrega-recepción,

Los secretarios proyectistas de Sala o Juzgado no estarán obligados a cumplir con lo establecido en esta Etapa, ya que la entrega-recepción la realizan ante el titular respectivo

- 1.- Por escrito presentado ante oficialía de partes.
- 2.- Por correo electrónico a la dirección entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx de la Contraloría y anexará el archivo magnético del formato.

- 3.- Fecha del escrito o correo electrónico.
- 4.- Dirigido al Titular de la Contraloría.
- 5.- Solicitar designación de personal de la Contraloría para intervenir en el acta de entrega-recepción a fin de garantizar y dar legalidad al acto.
- 6.- Nombre del encargo que se trate y lugar de adscripción.
- 7.- Manifestar el Motivo por el cual se actualizó alguno de los supuestos para llevar a cabo el acta de entrega-recepción.
- 8.- Establecer a partir de cuándo causa efecto alguno de los supuestos para llevar a cabo el acta de entrega-recepción.
- 9.- Nombre completo y firma del servidor público obligado solicitante.
- 10.- Señalará, en su caso, cargo y área de adscripción e invariablemente número telefónico, celular, así como su dirección de correo electrónico y dirección particular.

F-2 RESPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO



“(1)”
(2)



(3) OFICIO No. : CTSJDF/ /201_.

(4) México, Distrito Federal a de de

(5)

PRESENTE.

En atención a su escrito (6) (oficio) (correo electrónico recibido) (7) _____, a través del cual solicita la intervención de esta Contraloría, para llevar a cabo la Entrega-Recepción del (8) _____, al haberse actualizado uno de los supuestos que establecen esa obligación, con motivo de (9) _____, a partir del día ____ del mes de ____ de ____ mil ____.

Al respecto, me permito comunicar a Usted que los ciudadanos (10) _____, adscritos a esta Contraloría, son los servidores públicos designados para participar conjunta o separadamente en dicha acta.

(11) Al respecto, me permito comunicar a Usted que (12) conforme al Acuerdo General 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha veintinueve de enero del presente año, en su artículo tercero no contempla como obligación la entrega-recepción del (13) cargo _____ adscrito a _____.

Por otra parte, le (14) hago llegar en anexo al presente, a su correo electrónico, los Formatos de Uso Múltiple aplicables en su caso para elaborar el proyecto de acta de entrega-recepción, que deberá a su vez hacer llegar a esta Contraloría al correo electrónico: entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx. Asimismo, le informo que una vez que sea realizada la (15) revisión de la misma y, en su caso, se modifique de acuerdo a lo que le indique esta Contraloría por correo electrónico, se le comunicará fecha, lugar y hora en que tendrá verificativo la firma del acta correspondiente.

Asimismo, es importante destacar, que de conformidad con el artículo 10 del Acuerdo General 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en sesión de fecha veintinueve de enero del presente año, el servidor público saliente, (16) dispone de quince días hábiles para elaborar y celebrar el acta de entrega-recepción, conforme al formato e instructivo de Acta Entrega-Recepción, autorizados, sin omitir requisito alguno, debidamente firmada y por cuadruplicado; en el entendido que el incumplimiento de la normatividad aplicable trae implícito la aplicación de las sanciones previstas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En espera y cumplimiento de lo anterior, le reitero mis respetos.

ATENTAMENTE

(17) EL CONTRALOR GENERAL

LIC. _____
(18) / /

(19)

NOTA: Los datos personales contenidos en el presente documento o en archivos electrónicos, que se incluyen en el mismo para cumplir con la obligación de los servidores públicos de llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales, financieros e información a su cargo serán protegidos, en los términos previstos por el Acuerdo Plenario 40-44/2012 del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, por lo que dichos datos no podrán ser difundidos sin el consentimiento expreso de quienes los proporcionaron, salvo las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Datos Personales para el Distrito Federal vigentes, así como en sus normas complementarias.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-2

- 1.- Leyenda determinada en forma anual.
- 2.- Logotipos del Tribunal y Consejo.
- 3.- Número de Oficio del área emisora.
- 4.- Lugar, día, mes y año.
- 5.- Nombre del servidor público obligado solicitante.
- 6.- Determinar si es oficio o escrito o correo electrónico.
- 7.- Establecer la fecha de recepción del oficio o escrito o correo electrónico.
- 8.- Nombre del cargo a entregar y adscripción.
- 9.- Manifiestar el motivo por el cual se actualizó uno de los supuestos para llevar a cabo un acta de entrega-recepción.
- 10.- Nombre de los servidores públicos designados para intervenir en el acto de entrega-recepción.
- 11.- Párrafo a emplear en caso de respuesta a un servidor público no obligado a realizar el proceso de entrega-recepción.
- 12.- Se fundamentará el porqué el servidor público solicitante no está obligado.
- 13.- Nombre del encargo y área de adscripción.
- 14.- Se envían Módulos del FUM aplicables, según el cargo, para elaborar proyecto de acta y formato de Anexo de Informe de Gestión
- 15.- Se indica la revisión del acta y los documentos que acreditan el motivo por el cual se actualiza la entrega-recepción.
- 16.- Plazo con el que cuenta el servidor público obligado para firmar el acta de entrega-recepción.
- 17.- Nombre y firma del Contralor General.
- 18.- Siglas de los servidores públicos que elaboran el oficio de respuesta.
- 19.- Leyenda sobre la protección de datos personales.

F-3 REMISIÓN PROYECTO DE ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN.

(1) México, Distrito Federal a de de

(2)
**CONTRALOR GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR
 DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
 P R E S E N T E**

Por este conducto remito a usted el proyecto de acta de entrega-recepción (3) de _____, con (4) motivo de _____, (5) con efectos a partir del día ____ del mes de ____ de ____ mil ____.

Lo anterior, para efecto de su revisión y, en su caso, sea fijada fecha, lugar y hora para su firma.

A T E N T A M E N T E

(6)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-3

- 1.- Lugar, día, mes y año.
- 2.- Dirigido al Titular de la Contraloría.
- 3.- Tipo de proyecto de acta según Módulos del FUM aplicables
- 4.- Cargo y adscripción.
- 5.- Manifiestar el motivo por el cual se actualizó uno de los supuestos para llevar a cabo un acta de entrega-recepción.
- 6.- Nombre y firma de servidor público obligado.

F-4 ACEPTACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA

(1)



(2)



(3) OFICIO No. : CTSJDF/ /201_.

(4) México, Distrito Federal a de de

(5)

PRESENTE.

En atención a su escrito (6) (oficio) (correo electrónico recibido (7) _____, a través del cual remitió el proyecto de Acta de Entrega-Recepción, del (8) _____

Una vez revisado el proyecto respectivo, el mismo cumple con lo establecido en el Acuerdo General 21-06/2013, por lo que se tiene por aceptado y se fija las (9) _____, del día _____, --_____, para la firma del acta respectiva.

(10) Una vez revisado el proyecto remitido, se observó que el mismo cumple con lo establecido en el Acuerdo General 21-06/2013, por lo que se tiene por aceptado.

En espera y cumplimiento de lo anterior, le reitero mis respetos.

ATENTAMENTE

(11)

LIC. _____

(12) / /

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-4

- 1.- Leyenda determinada en forma anual.
- 2.- Logotipos del Tribunal y Consejo.
- 3.- Número de Oficio del área emisora.
- 4.- Lugar, día, mes y año.
- 5.- Nombre del servidor público obligado solicitante.
- 6.- Determinar si es oficio o escrito o correo electrónico.
- 7.- Establecer la fecha de recepción del oficio o escrito o correo electrónico.
- 8.- Cargo y adscripción.
- 9.- Lugar, fecha, hora.
- 10.- Párrafo a emplear en caso de aceptación del Acta de Secretario Proyectista o Circunstanciada.
- 11.- Nombre y firma del Contralor General.
- 12.- Siglas de los servidores públicos que elaboran el oficio de respuesta.

F-5 COMUNICADO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

(1)
(2)



(3) OFICIO No. : CTSJDF/ /201_.

(4) México, Distrito Federal a de de

(5)
PRESENTE.

En atención a su escrito (6) (oficio) (correo electrónico recibido (7) _____ el día, mes y año de su emisión, a través del cual fue remitido proyecto de acta del (8) _____.

Al respecto, me permito comunicar a Usted que el mismo no se encuentra debidamente requisitado en el o los Módulos (9) _____; en tal virtud, no omito informarle que para fijar, con la debida oportunidad, fecha, lugar y hora para la firma del acta, deberá enviar dentro del plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del presente por correo electrónico, y a más tardar dentro del plazo que se establece en el Acuerdo, el proyecto de acta con las observaciones subsanadas.

No omito señalar que la tardanza en el envío a esta Contraloría del proyecto debidamente modificado es en detrimento del cumplimiento oportuno de la obligación a su cargo.

En espera y cumplimiento de lo anterior, le reitero mis respetos.

ATENTAMENTE

EL CONTRALOR GENERAL

(10) LIC. _____

(11) //

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-5

- 1.- Leyenda determinada en forma anual.
- 2.- Logotipos del Tribunal y Consejo.
- 3.- Número de Oficio del área emisora.
- 4.- Lugar, día, mes y año.
- 5.- Nombre del servidor público solicitante.
- 6.- Determinar si es oficio o escrito o correo electrónico.
- 7.- Establecer la fecha de recepción del oficio o escrito o correo electrónico.
- 8.- Cargo y adscripción.
- 9.- Indicar Módulos del FUM que contienen las inconsistencias detectadas.
- 10.- Nombre y firma del Contralor General.
- 11.- Siglas de los servidores públicos que elaboran el oficio de respuesta.

F-6 REMISIÓN A CONTRALORÍA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SECRETARIO PROYECTISTA O CIRCUNSTANCIADA.

- (1) Número de oficio o escrito
(2) Correo electrónico
(3) México, Distrito Federal a de de

(4)
**CONTRALOR GENERAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E**

En (5) cumplimiento al Acuerdo General 21-06/2013 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, (6) remito en tiempo y forma al correo electrónico entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx, para su aprobación en su caso, el acta (7) de Entrega-Recepción o Circunstanciada de la (8) Ciudadana (o) del (9) Cargo de _____ (10) adscrito a _____, celebrada con fecha (11) _____.

Lo anterior, a efecto de que esa Contraloría tenga por recibida el acta antes referida y cumplida la obligación establecida en el citado Acuerdo.

Atentamente
(12)

(Nombre completo y firma del servidor público obligado, Titular de la Sala, Juzgado o Área)

ccp. (13)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL F-6

- 1.- Número de oficio o escrito.
- 2.- Por correo electrónico a la dirección entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx de la Contraloría y anexará el archivo magnético del formato.
- 3.- Fecha del oficio del escrito o correo electrónico.
- 4.- Dirigido al Titular de la Contraloría.
- 5.- Remite acta de entrega-recepción a la Contraloría en cumplimiento al Acuerdo General 21-06/2013.
- 6.- Establecer que remite acta de entrega-recepción a la Contraloría en tiempo y forma.
- 7.- Tipo de acta (entrega-recepción o circunstanciada)
- 8.- Nombre completo del servidor público obligado.
- 9.- Manifiestar el Cargo.
- 10.- Manifiestar el área de adscripción.
- 11.- Manifiestar fecha del acta.
- 12.- Nombre completo y firma del servidor público obligado Titular de la Sala, Juzgado o área.
- 13.- Marcar copia al interesado (Servidor Público Obligado).

FUM-1: MÓDULO 1, APLICABLE A TODAS LAS ACTAS



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL _____ _____ (1)

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del dos mil ____ (2), se reunieron en las oficinas de esta ____ (3), sita en la calle de ____, número ____, Colonia ____, Delegación ____, Código Postal ____, Distrito Federal (4), el Ciudadano ____ (5), con Registro Federal de Contribuyentes ____ (6), quien se identifica con credencial número ____ (7), expedida por ____ (8), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO UNO**, con domicilio en la calle de ____, número ____, Colonia ____, Delegación ____, Código Postal ____, Distrito Federal (9), quien deja de ocupar el cargo de ____ (10), a partir del ____ de ____ de dos mil ____ (11), con motivo de ____ (12), contenida en el ____ (13), de fecha ____ de ____ de ____ (14), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO DOS**; y el Ciudadano ____ (15), con Registro Federal de Contribuyentes ____ (16), quien se identifica con credencial número ____ (17), expedida por ____ (18), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO TRES**, con domicilio en la calle de ____, número ____, Colonia ____, Delegación ____, Código Postal ____, Distrito Federal (19), persona designada para recibir, con fecha ____ de ____ del dos mil ____ (20) como se refiere en el ____ (21) de fecha ____ de ____ de ____ (22), suscrito por ____ (23), con cargo de ____ (24), mismo que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO CUATRO**; procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta (e) ____ (25). -----Intervienen como testigos de asistencia los ciudadanos ____ (26) y ____ (27), manifestando el primero prestar sus servicios en ____ (28), como ____ (29), quien se identifica con credencial número ____ (30), expedida por ____ (31), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO CINCO**, y tener su domicilio en la calle de ____, número ____, Colonia ____, Delegación ____, Código Postal ____, Distrito Federal (32); el segundo manifiesta también prestar sus servicios en ____ (33), como ____ (34), quien se identifica con credencial número ____ (35), expedida por ____ (36), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO SEIS**, y tener su domicilio en la calle de ____, número ____, Colonia ____, Delegación ____, Código Postal ____, Distrito Federal (37). -----

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-1

- 1, 3, 25.- Denominación del área, juzgado o sala.
- 2.- Hora, día, mes y año.
- 4.- Domicilio del área, juzgado o sala.
- 5.- Nombre del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 6.- R.F.C. del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 7.- Número de credencial del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 8.- Ente que emite la identificación del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 9.- Domicilio del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 10.- Cargo que se entrega.
- 11.- Fecha en que se desocupa el cargo a entregar.
- 12.- Motivo que da lugar a la entrega.
- 13.- Documento que acredita la separación del cargo.
- 14.- Fecha del documento que acredita la separación del cargo.
- 15.- Nombre del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 16.- R.F.C. del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 17.- Número de credencial del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 18.- Ente que emite la identificación del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 19.- Domicilio del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 20.- Fecha en que ocupa el cargo a recibir.
- 21.- Documento que acredita la designación del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 22.- Fecha del documento que acredita la designación del cargo.
- 23.- Nombre del servidor público que emite el documento de la designación.
- 24.- Cargo del servidor público que emite el documento de designación.
- 26.- Nombre del primer testigo.
- 27.- Nombre del segundo testigo.
- 28.- Área, juzgado o sala donde presta sus servicios el primer testigo.
- 29.- Cargo del primer testigo.
- 30.- Número de identificación del primer testigo.
- 31.- Ente que emite la identificación del primer testigo.
- 32.- Domicilio del primer testigo.
- 33.- Área, juzgado o sala donde presta sus servicios el segundo testigo.
- 34.- Cargo del segundo testigo.
- 35.- Número de identificación del segundo testigo.
- 36.- Ente que emite la identificación del segundo testigo.
- 37.- Domicilio del segundo testigo.

NOTA:

- El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda.
- En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos.
- En los casos que se implemente acta circunstanciada, será utilizado el FUM-1, modificando la frase "entrega-recepción" por la de "entrega-recepción circunstanciada".
- En el caso de acta de entrega-recepción circunstanciada, será el titular del área, juzgado o sala quien entregue los recursos.

FUM-2: MÓDULO 2, APLICABLE SÓLO A SECRETARIOS PROYECTISTAS DE JUZGADO O SALA

Se encuentra presente en el acto el ciudadano _____ (1), _____ (2) quien se identifica con credencial número _____ (3), expedida por _____ (4), misma que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO SIETE**, conforme a lo que establece el Acuerdo 21-06/2013 emitido el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, procediéndose a la entrega-recepción del cargo de proyectista del (o la) _____ (5).

HECHOS

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (e) _____ (6), autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. **ANEXO NÚMERO OCHO.**

II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Se hace mención de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (e) _____ (7).

III.-

RECURSOS

MATERIALES.

Mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones.- Se pone a la vista y se entrega el mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones, llaves de cerradura y aparatos telefónicos; debidamente referidos en una relación que incluye la descripción del bien con número de inventario, y en su caso, el vale de resguardo correspondiente, agregándose como **ANEXO NÚMERO _____ (8).**

IV.- ASUNTOS JURISDICCIONALES Y DE APOYO JUDICIAL.

a) **Relación de procesos, especificando número de expediente, nombre de las partes y tipo de juicio.**

Se hace entrega de la relación que contiene los asuntos correspondientes al cargo de secretario proyectista de (de la) _____ (9), agregándose como **ANEXO NÚMERO _____ (10).**

b) **Sellos.**

Se hace entrega de _____ (11) sellos oficiales con la leyenda " _____ " (12), mismo (s) que se plasman en una hoja en blanco, firmando en ella las personas que los resguardan. **ANEXO NÚMERO _____**

c) **Libros de control y registro.**

Se pone (n) a la vista y entrega (n) el (los) Libro (s) de _____ (13), dejando constancia del (de los) mismo (s) con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del día _____ de _____ de _____ y al _____ de _____ de _____ (14), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO _____**.

V.- OTROS.

a) **Archivos.**

Se entrega en este acto toda la documentación física y magnética que obra en los archivos de la (del) _____ (15), mediante la relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO _____ (16).**

b) **Asuntos pendientes de resolver y en trámite.**

Se entrega relación de los asuntos pendientes de resolver y en trámite a cargo del _____ (17). **ANEXO NÚMERO _____ (18).**

Asimismo el Servidor Público manifiesta bajo protesta de decir verdad, que durante su gestión (**NO o SI**) (19) tiene pendientes de desahogo observaciones y/o recomendaciones de algún órgano de control o fiscalizador. **ANEXO NÚMERO _____**

VI.- INFORME DE GESTIÓN.

Se entrega informe de gestión del Ciudadano _____ (20), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como _____ (21), hasta el día _____ de _____ de _____ (22). **ANEXO NÚMERO _____**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-2

- 1.- Nombre del titular del juzgado o sala.
- 2.- Cargo del titular del juzgado o sala.
- 3.- Número de identificación del titular del juzgado o sala.
- 4.- Ente que emite la identificación del titular del juzgado o sala.
- 5, 6, 7, 9, 15.- Denominación del juzgado o sala.
- 8.- Relación de los bienes muebles utilizados por: características del bien y número de inventario, en su caso agregar copia de los vales de resguardo.
- 10.- Relación de expedientes o tocas por número, partes y tipo de juicio.
- 11.- Número de sellos.
- 12.- Descripción de los sellos a entregar.
- 13.- Descripción de los libros de control o registro bajo su resguardo.
- 14.- Fecha de la apertura y del último día de gestión del servidor público obligado que entrega de los libros de control y registro.
- 16.- Descripción de los archivos por número de expediente o toca, partes y tipo de juicio.
- 17, 20.- Nombre del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 18.- Relación de expedientes o tocas por número, partes y tipo de juicio.
- 19.- Manifestación del servidor público obligado que entrega, en caso de contestar "SI", deberá especificar en anexo el órgano, tipo de observación y/o recomendación y estado que guarda.
- 21.- Cargo a entregar del servidor público obligado.
- 22.- Fecha del último día de gestión del servidor público obligado que entrega el cargo.

NOTA:

- El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda.
- En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos.
- En los casos que se implemente acta circunstanciada, será utilizado el FUM-1, modificando la frase "entrega-recepción" por la de "entrega-recepción circunstanciada".
- En el caso de acta de entrega-recepción circunstanciada, será el titular del área, juzgado o sala quien entregue los recursos.

FUM-3: MÓDULO 3, APLICABLE A ÁREAS JUDICIALES

Se encuentra presente en el acto el ciudadano _____ (1), quien se identifica con credencial número _____ (2), expedida por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, misma de la que se agrega copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO SIETE**, servidor público designado por el (3) _____, Contralor General del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mediante oficio número CTSJDF/ /20 de fecha _____ de _____ del dos mil _____ (4), para intervenir en este acto conforme a las atribuciones que establece el Acuerdo 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, mismo que se agrega en copia simple a la presente como **ANEXO NÚMERO OCHO**. ----- **H E C H O**

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.-----

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta (e) _____ (5), autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, **ANEXO NÚMERO** _____.

II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.-----

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta (e) _____ (6). **ANEXO NÚMERO** _____.

III.- RECURSOS HUMANOS.-----

- a) **Plantilla del personal, especificando el personal de honorarios, con licencia, permiso o comisión.**- Se entrega la relación de todo el personal que labora en la (el) _____ (7) y en la que se describen sus características.- **ANEXO NÚMERO** _____.

IV.- RECURSOS MATERIALES.-----

- a) **Mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones.**- Se pone a la vista y se entrega el mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones; debidamente referidos en una relación que incluye la descripción del bien con número de inventario, y en su caso, el vale de resguardo correspondiente, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____ (8). -----

- b) **Inventario de almacén.**- Se entregan los bienes que contiene el almacén, debidamente referidos en una relación que incluye al servidor público responsable de éstos.- **ANEXO NÚMERO** _____ (9). -----

- c) **Caja (s) fuerte (s).**- Se entrega (n) en sobre cerrado la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), así mismo se hace entrega de la relación de su contenido. **ANEXO NÚMERO** _____ (10). -----

- d) **Llaves de cerraduras.**-----
Se entrega _____ (11) llaves de cerraduras, mismas que se describen para que lugar se tiene acceso, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO** _____.

- e) **Líneas telefónicas.**-----
Se entregan _____ (12) líneas telefónicas, de los que se describen los números identificadores, así como el lugar en que se encuentran, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO** _____.

V.- ASUNTOS JURISDICCIONALES.-----

- a) **Relación de procesos, especificando número de expediente, nombre de las partes y tipo de juicio.**-----

Se hace entrega de la relación que contiene los asuntos hasta el día ___ de _____ de _____ (13), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- b) **Libro o agenda de registro de audiencias.**-----

Se pone a la vista y se entrega la agenda de audiencias, dejando constancia de la misma con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ de _____ (14), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- c) **Libro de registro de diligencias de exhortos.**-----

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Exhortos, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ de _____ (15), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- d) **Libro de registro de interposición de recursos de apelación.**-----

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Apelaciones, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ de _____ (16), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- e) **Libro de registro de promociones.**-----

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Promociones, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ de _____ (17), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- f) **Libro o agenda de notificaciones.**-----

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Actuarios, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de _____ de _____ y del ___ de _____ de _____ (18), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

- g) **Relación de expedientes o tocas enviados al Archivo Judicial para su resguardo.**-----

Se pone a la vista y se entrega la carpeta que contiene las relaciones de los expedientes remitidos al archivo judicial, dejando constancia de la misma con la copia simple de la última relación remitida durante mi gestión, correspondiente (19) al día ___ del mes de ___ de dos mil _____ agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

h) Informes o documentos de estadística judicial.

Se pone a la vista y se entrega la carpeta que contiene las estadísticas judiciales, dejando constancia de las mismas con la copia simple de la última realizada durante mi gestión, correspondiente al día ___ del mes de ___ de dos mil (20), así como copia simple del último informe de fotocopiado correspondiente al mes de ___ del dos mil __. Copia simple del último Informe rendido al INEGI correspondiente al día del mes de ___ del dos mil __, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____ y/o (21), se entrega en este acto, copia simple de la última acta de la Visitaduría Judicial de fecha día ___ del mes de ___ de dos mil __, la que se agrega a la presente acta como **ANEXO NÚMERO** _____.

i) Libretas de registro de oficios.

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Oficios, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de ___ de ___ y del ___ de ___ de ___ (22), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

j) Sellos oficiales y Administrativos.

Se hace entrega de _____ (23) sellos oficiales y _____ (24) administrativos con la leyenda " _____", mismo (s) que se plasman en una hoja en blanco, firmando en ella las personas que los resguardan.

ANEXO NÚMERO _____**k) Libro de registro de amparos.**

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Amparos, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de ___ de ___ y del ___ de ___ de ___ (25), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

l) Libro de registro de sentencias.

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Sentencias, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de ___ de ___ y del ___ de ___ de ___ (26), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

m) Libro de gobierno.

Se pone a la vista y se entrega el Libro de Gobierno, dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de ___ de ___ y del ___ de ___ de ___ (27), último día de mi gestión, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

n) Libro de registro de billetes de depósito y valores, así como relación de los billetes existentes.

Se pone a la vista y se entregan los Libros de Ingresos y Egresos de billetes de Depósito, dejando constancia de los mismos con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura del ___ de ___ de ___ y del ___ de ___ de ___ (28), último día de mi gestión, asimismo se agrega una relación de los billetes de depósito existentes (29), agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

ñ) Libros actualizados de control, multas, peritos, cédulas, libreta de órdenes de aprehensión y reaprehensión, libreta de sujetos a firma, etc.

Se pone a la vista y se entrega el Libro de _____ (30), dejando constancia del mismo con la copia simple de sus hojas correspondientes a la apertura de cada Libro de _____ de fecha _____ y de la foja correspondiente al último día de mi gestión (31), agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____.

VI.- OTROS.**a) Archivos.**

Se entrega en este acto toda la documentación física y magnética que obra en los archivos de la (del) _____ (32) mediante la relación anexa que contiene: Asunto, Ubicación, Vigencia. **ANEXO NÚMERO** _____. Por otra parte, en este acto en forma física se entrega el Catálogo de Claves del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal y la clave de acceso del Sistema de Estadística de la Presidencia, en (33) sobre cerrado que contiene las contraseñas correspondientes para el acceso a dichos sistemas. **ANEXO NÚMERO** _____.

b) Formas Oficiales.

(34), Boleteros nuevos ___ número de serie del 0001 al ____, Boleteros en uso ___ número de serie del ___ al ___ para las Secretarías de Acuerdo y área de mesa de ejecución de sentencias; Boleteros usados correspondientes a años anteriores, de los que se deja constancia de los mismos en copia simple de la primera boleta y de la última por block como **ANEXO NÚMERO** _____. (35) Se entrega en este acto todas las formas oficiales que se manejan en la Sala o Juzgado agregando a la presente acta, una copia simple de las mismas como **ANEXO NÚMERO** _____.

c) Asuntos pendientes de resolver y en trámite.

Se entrega relación de los asuntos pendientes de resolver y en trámite a cargo del _____ (36). **ANEXO NÚMERO** _____.

Asimismo el Servidor Público manifiesta bajo protesta de decir verdad, que durante su gestión (NO o SI) (37) tiene pendientes de desahogo observaciones y/o recomendaciones de algún órgano de control o fiscalizador. **ANEXO NÚMERO** _____.

VII.- INFORME DE GESTIÓN.

Se entrega informe de gestión del Ciudadano _____ (38), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como _____ (39), hasta el día ___ del mes de _____ de dos mil ___ (40). **ANEXO NÚMERO** _____.

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el cargo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-3

- 1.- Nombre del servidor público de Contraloría que interviene en el acta.
- 2.- Número de credencial del servidor público de la Contraloría.
- 3.- Nombre del Contralor General y número del oficio de designación de Contraloría.
- 4.- Fecha del oficio de designación de Contraloría.
- 5, 6, 7, 32.- Denominación del juzgado o sala.
- 8.- Relación de los bienes muebles utilizados por: características del bien y número de inventario, en su caso agregar copia de los vales de resguardo.
- 9.- Relación de los artículos de papelería y enseres de oficina que se tiene en el almacén.
- 10.- Entrega de la combinación de la caja fuerte en sobre cerrado y relación de bienes con la descripción de los valores, documentos, billetes, monedas, etc.
- 11.- Número de llaves de cerradura a entregar.
- 12.- Número de líneas telefónicas, aparatos a entregar.
- 13.- Fecha del último día de gestión del servidor público obligado a la entrega del cargo.
- 14, 15, 16, 17, 18, 22, 25, 26, 27, 28, 31.- Fecha de la apertura del libro y del último día de gestión del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 19.- Fecha día, mes y año de la última relación remitida por el servidor público obligado que entrega el cargo.
- 20.- Fecha día, mes y año de la última estadística presentada.
- 21.- Fecha día, mes y año de la última visita de Visitaduría Judicial.
- 23.- Número de sellos oficiales a entregar.
- 24.- Descripción de los sellos administrativos a entregar.
- 29.- Relación de billetes de depósito existentes por número y cuantía.
- 30.- Descripción del tipo de libro actualizado de control.
- 33.- Sobre cerrado con las claves de acceso a los Sistemas de Estadística de la Presidencia y del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia en el Distrito Federal.
- 34.- Block de Boleteros nuevos, en uso y de años anteriores, señalando el número de folio.
- 35.- Formas oficiales físicas que se tengan.
- 36, 38.- Nombre del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 37.- Manifestación del servidor público obligado que entrega, en caso de contestar "SI", deberá especificar en anexo el órgano, tipo de observación y/o recomendación y estado que guarda.
- 39.- Cargo a entregar del servidor público obligado.
- 40.- Manifestar el período de desempeño en el cargo que se entrega.

NOTA:

El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda. En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos.

FUM-4: MÓDULO 4, APLICABLE A ÁREAS ADMINISTRATIVAS O DE APOYO JUDICIAL

HECHOS

I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Se entrega el formato de la estructura orgánica de esta _____ (1), autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. **ANEXO NÚMERO OCHO.**

II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.

Se hace entrega de la relación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que regulan la actuación de esta _____ (2). **ANEXO NÚMERO _____.**

III.- MANUALES.

Se hace entrega de los manuales de organización, de procedimientos, de trámite y de servicios al público que permite el buen funcionamiento de la _____ (3), **ANEXO NÚMERO _____.**

IV.- RECURSOS HUMANOS.

Plantilla del personal, especificando el personal de honorarios, con licencia, permiso o comisión.- Se entrega la relación de todo el personal que labora en la _____ (4) y en la que se describen sus características.- **ANEXO NÚMERO _____.**

V.- RECURSOS MATERIALES.

a) **Mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones.**- Se pone a la vista y se entrega el mobiliario, equipo de cómputo, de oficina y artículos de decoración y publicaciones; debidamente referidos en una relación que incluye la descripción del bien con número de inventario, y en su caso, el vale de resguardo correspondiente, agregándose como **ANEXO NÚMERO _____ (5).**

b) **Equipo de transporte y maquinaria.**- Se entrega equipo de transporte y maquinaria, debidamente referidos en una relación que incluye a los respectivos resguardantes de tales bienes.- **ANEXO NÚMERO _____ (6).**

c) **Equipo de comunicación.**- Se entrega el equipo de comunicación, debidamente referidos en una relación que incluye a los respectivos resguardantes de tales bienes.- **ANEXO NÚMERO _____ (7).**

d) **Inventario de almacén.**- Se entregan los bienes que contiene el almacén, debidamente referidos en una relación que incluye al servidor público responsable de éstos.- **ANEXO NÚMERO _____ (8).**

e) **Caja (s) fuerte (s).**- Se entrega (n) en sobre cerrado la (s) combinación (es) de la (s) caja (s) fuerte (s) existente (s), así mismo se hace entrega de la relación de su contenido. **ANEXO NÚMERO _____ (9).**

f) **Bienes inmuebles.**- Se entregan los bienes inmuebles del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal a cargo de la _____ (10), debidamente referidos en una relación que incluye las ubicaciones y los respectivos resguardantes.- **ANEXO NÚMERO _____.**

g) **Libros de registro o correspondencia.**- Se entregan los libros de registro o correspondencia a cargo de la _____ (11), que son utilizados para el funcionamiento de dicha área, así como los archivos magnéticos y otros documentos relevantes para el control de la documentación que ingresa, debidamente referidos en una relación que incluye al servidor público responsable de éstos.- **ANEXO NÚMERO _____.**

VI. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

Se entrega el Programa Operativo Anual del ejercicio _____ (12) y el Resumen Programático-Presupuestal de Actividades Institucionales correspondiente al período _____ (13) del mismo ejercicio. **ANEXO NÚMERO _____.**

VII.- SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

a) **Estados financieros.**- Se entregan los estados financieros correspondientes al ejercicio _____ (14), debidamente referidos en una relación que incluye el nombre de cada uno y el servidor público responsable de éstos.- **ANEXO NÚMERO _____.**

b) **Cuentas bancarias.**- El saldo en bancos al día _____ (15) asciende a la cantidad de _____ (16) según estado (s) de cuenta bancario (s) expedido (s) por la (s) institución (nes) correspondiente (s) mismo (s) que fue (ron) conciliados **ANEXO NÚMERO _____.**

Para la expedición de cheques en cada una de las cuentas de la _____ (17) se tenían registradas las firmas de los ciudadanos _____ y _____ (18) quienes firmaban mancomunadamente, por lo que con motivo del presente acto se procedió al cambio de firmas, solicitándose la cancelación de aquellas y el registro en su lugar de las firmas de los ciudadanos _____ y _____ (19) según oficio número _____ (20) de fecha _____ de _____ (21), signado por _____ (22), _____ (23), agregándose copia simple del mismo como **ANEXO NÚMERO _____.**

Se entregan los talonarios/pólizas de cheque utilizados durante la gestión del ciudadano _____ (24), así como los que se encuentren sin uso, conforme a la relación que se adjunta. **ANEXO NÚMERO _____.**

Se relacionan los últimos cheques expedidos por cada una de las cuentas bancarias: ----- **INSTITUCIÓN BANCARIA (25):**

NÚMERO DE CUENTA (26):

NÚMERO DE CHEQUE (27):

IMPORTE (28):

BENEFICIARIO (29):

Inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato. Se entrega la relación analítica de las inversiones en valores, o a plazo, o en títulos, o en fideicomisos, realizadas con recursos asignados a esta _____ (30) y sus respectivos comprobantes o contratos. Asimismo se hace constar que también se han efectuado las solicitudes

de cambio de las firmas que permiten disponer de los recursos correspondientes a estas inversiones, mediante oficio número _____ (31) de fecha _____ de _____ de _____ (32), signado por _____ (33), _____ (34), agregándose copia simple del mismo como ANEXO NÚMERO _____.
Expresamente se señala que no existen más recursos, cuentas, contratos, inversiones o disponibilidades financieras de las documentadas en este apartado y que todos los conceptos de ingresos y egresos se encuentran debidamente integrados en los estados financieros.

Documentos y cuentas por cobrar.- (35) Se entrega la relación de los documentos y cuentas por cobrar como ANEXO NÚMERO _____.

Cheques, vales y efectivo en poder de la unidad de apoyo administrativo.- A la fecha de la presente, existen en poder del ciudadano _____ (36), cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe total de _____ (37); asimismo se cuenta con _____ (38) vales de _____ (39), con valor nominal cada uno de _____ (40), que en total hacen un importe de _____ (41); así como la suma de dinero en efectivo por la cantidad de _____ (42), mismos que se relacionan en el ANEXO NÚMERO _____.

Ingresos pendientes de depósito.- Se entrega la relación de ingresos pendientes de depósito. ANEXO NÚMERO _____.

Pasivos a corto, mediano y largo plazo.- (43) Se entrega la relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo. ANEXO NÚMERO _____.

- c) **Presupuesto.-** Se entrega el presupuesto con la clasificación de original, modificado, ejercido y comprometido. Se entrega el presupuesto anual correspondiente al ejercicio asignado a esta _____ (44) por el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal o Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (si se trata de las áreas de finanzas) mediante oficio número _____ (45) de fecha _____ de dos mil ____ (46), signado por _____ (47), _____ (48), agregándose copia simple del mismo como ANEXO NÚMERO _____, mismo que después de las ampliaciones y reducciones al día _____ (49) representa un presupuesto anual modificado por la suma de _____ (50) el cual al día de _____ (51) ha sido ejercido en la suma de _____ (52) ANEXO NÚMERO _____.

La última conciliación del presupuesto de esta _____ (53) fue realizada con la Secretaría de Finanzas el _____ (54), no existiendo diferencias que hacer constar.

- d) **Presupuesto para programas especiales.-** Se detalla en forma analítica el presupuesto anual correspondiente al (los) programa (s) _____ (55) mismo que asciende a la suma de _____ (56) del cual al _____ (57) ha sido ejercida la suma de _____ (58) ANEXO NÚMERO _____. La última conciliación de este presupuesto para programas especiales se realizó con _____ (59), el _____ (60), no existiendo diferencias que hacer constar.

Fondo revolvente.- Se entrega el fondo revolvente a cargo del _____ (61), el cual al momento de la entrega-recepción consta de un importe total autorizado de _____ (62), según oficio número _____ (63) de fecha _____ de _____ de _____ (64), signado por _____ (65), _____ (66), agregándose copia simple del mismo como ANEXO NÚMERO _____, del cual está disponible la cantidad de _____ y se entregan _____ (67) documentos físicamente por un total de _____ (68) para reembolso y el (los) oficio (s) números _____ (69) de fecha _____ de _____ de _____ (70), signado por _____ (71), _____ (72), agregándose copia simple del mismo como ANEXO NÚMERO _____, mediante el (los) cual (es) se gestionó el reembolso que al momento de la entrega-recepción de esta _____ (73) esta pendiente de reintegro, cuyo importe asciende a la cantidad _____ (74). ANEXO NÚMERO _____.

- e) Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: autorización de cuentas por liquidar certificadas, autorización como pagador o pagador habilitado y para la compra de boletos de avión, mediante el oficio (75) _____, de fecha (76) _____ de _____ de _____, signado por _____ (77), _____ (78) ANEXO NÚMERO _____.

VIII.- OBRAS PÚBLICAS.

- a) **Inventario de obras por tipo de inversión.-** Se entrega la relación de las obras públicas realizadas durante la gestión del ciudadano _____ (79), a la fecha _____ (80). ANEXO NÚMERO _____.
- b) **Anticipos de obras pendientes de amortizar.- (81)** Se entrega la relación de los anticipos otorgados, su amortización y pendientes de amortizar; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los contratos correspondientes que en la misma relación se detallan. ANEXO NÚMERO _____.

IX.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.-

- a) **Contratos y Convenios,** Se anexa la relación de contratos y convenios celebrados durante la gestión del ciudadano _____ (82), de fecha _____ (83), especificando sumateria, según sean de arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios, fideicomisos, multianuales, convenios de coordinación y otros, señalando antecedentes, autorización, objeto, alcances, vigencia, partes, compromisos contraídos y acciones a ejercer; asimismo, se hace constar la entrega-recepción de los instrumentos jurídicos correspondientes que en la misma relación se detallan. ANEXO NÚMERO _____.
- b) **Contratos de fideicomiso.-** Se anexa relación de contratos celebrados durante la gestión del ciudadano _____ (84), de fecha _____ (85), especificando número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo patrimonio y situación actual. ANEXO NÚMERO _____.

X.- OTROS.

- a) **Archivos.-** Se entrega en este acto toda la documentación física y magnética que obra en los archivos de la _____ (86) mediante la relación que se agrega como ANEXO NÚMERO _____.

- b) **Asuntos pendientes de resolver y en trámite.**- Se entrega relación de los asuntos pendientes de resolver y en trámite a cargo del _____ (87). **ANEXO NÚMERO** _____
Se entrega la relación de asuntos de carácter jurisdiccional en que la _____ (88) es parte y que son atendidos por esta área, y en la que se indican los rubros generales de su identificación y el estado que guarda al momento de la entrega-recepción de la oficina, así como el nombre del servidor público a quien está a cargo el asunto. **ANEXO NÚMERO** _____
Asimismo el Servidor Público manifiesta bajo protesta de decir verdad, que durante su gestión (NO o SI) (89) tiene pendientes de desahogo observaciones y/o recomendaciones de algún órgano de control o fiscalizador. (Identificar la (s) observación (nes) y autoridad emisora). **ANEXO NÚMERO** _____
- c) **Formas oficiales.** _____
Se entrega en este acto todas las formas oficiales que se manejan en la (el) _____ (90), dejando constancia de las mismas con un ejemplar de cada una de ellas, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____
- d) **Sellos administrativos.** _____
Se entrega en este acto _____ (91) sellos con la leyenda " _____ " (92), mismo (s) que se plasman en una hoja en blanco, firmando en ella las personas que los resguardan, agregándose como **ANEXO NÚMERO** _____
- e) **Llaves de cerraduras.** _____
Se entrega _____ (93) llaves de cerraduras, mismas que se describen para que lugar se tiene acceso, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO** _____
- f) **Líneas telefónicas.** _____
Se entregan _____ (94) líneas telefónicas, mismas que se describe los números identificadores, así como el lugar en que se encuentran, en relación que se agrega como **ANEXO NÚMERO** _____
- V.- INFORME DE GESTIÓN.** _____
Se entrega informe de gestión del Ciudadano _____ (95), respecto de los asuntos relevantes tramitados durante su desempeño como _____ (96), hasta el día _____ de _____ de _____ (97). **ANEXO NÚMERO** _____

La presencia del representante de la Contraloría sólo tiene como finalidad el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el cargo. _____

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-4

- 1, 2, 3, 4, 10, 11, 17, 30, 44, 53, 73, 86, 88, 90.- Denominación de área.
- 5.- Relación de los bienes muebles utilizados por: características del bien y número de inventario, en su caso agregar copia de los vales de resguardo.
- 6.- Descripción del transporte o maquinaria por marca, modelo, año, placas, color y número de inventario.
- 7.- Descripción del equipo por marca, modelo, número de identificación y de inventario.
- 8.- Relación de bienes, describiéndolos por artículo y número de medida.
- 9.- Entrega de la combinación de la caja fuerte y relación con la descripción de los valores, documentos, billetes, monedas, etc., que contiene.
- 12.- Año de ejercicio del Programa Operativo Anual.
- 13.- Período de actividades.
- 14.- Año de ejercicio.
- 15.- Fecha día, mes y año.
- 16.- Cantidad total expresada en número y letra del importe.
- 18.- Número y nombre de los servidores públicos que se tenían facultados para la firma de las cuentas bancarias.
- 19.- Solicitud de cancelación de las firmas de los servidores públicos que estaban facultados y, a su vez, el registro de las firmas de los servidores públicos que estarán facultados para la firma de las cuentas bancarias.
- 20.- Número de oficio por el cual se solicita la cancelación y el registro de nuevas firmas.
- 21.- Fecha del oficio por el cual se solicita la cancelación y el registro de nuevas firmas.
- 22.- Nombre del servidor público que firma el oficio por el cual se solicita la cancelación de las firmas.
- 23.- Nombre del cargo del servidor público que firma el oficio por el cual se solicita la cancelación de las firmas.
- 24, 79, 82, 84, 87, 95.- Nombre del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 25.- Nombre de la institución bancaria.
- 26.- Número de cuenta.

- 27.- Número del último cheque emitido.
 - 28.- Importe en número y letra del último cheque emitido.
 - 29.- Nombre o razón social del beneficiario del último cheque emitido.
 - 31.- Número de oficio de la solicitud de cambio de firmas.
 - 32.- Fecha día, mes y año del oficio de solicitud de cambio de firmas.
 - 33.- Nombre del servidor público que firma el oficio de solicitud de cambio de firmas.
 - 34.- Nombre del cargo del servidor público que firma el oficio de solicitud de cambio de firmas.
 - 35.- Relación de documentos y cuentas por cobrar, especificando cantidades con número y letra, así como documentos o valores.
 - 36.- Nombre del servidor público que resguarda los cheques por entregar.
 - 37.- Importe total en número y letra de los cheques pendientes de entregar.
 - 38.- Número de vales.
 - 39.- Tipo de vales.
 - 40.- Valor nominal de cada vale.
 - 41.- Importe total de los vales.
 - 42.- Importe total del dinero en efectivo.
 - 43.- Relación de pasivos.
 - 45.- Número de oficio de asignación.
 - 46.- Fecha del oficio de asignación.
 - 47.- Nombre del servidor público que firma el oficio de asignación.
 - 48.- Nombre del cargo del servidor público que firma el oficio de asignación.
 - 49.- Fecha día, mes y año de la reducción o modificación.
 - 50.- Total de la cantidad.
 - 51.- Fecha día, mes y año así como la cantidad ejercida.
 - 52.- Total de la cantidad ejercida.
 - 54.- Fecha día, mes y año.
 - 55.- Nombre y número de programas.
 - 56.- Suma total de la cantidad.
 - 57.- Fecha día, mes y año.
 - 58.- Total de la cantidad ejercida.
 - 59.- Nombre del área con la que se concilió.
 - 60.- Nombre del servidor público y cargo con el que se concilió.
 - 61.- Nombre del servidor público que tiene a cargo el fondo revolvente.
 - 62.- Importe total autorizado.
 - 63.- Número de oficio.
 - 64.- Fecha del oficio.
 - 65.- Nombre del servidor público que firma el oficio.
 - 66.- Nombre del cargo del servidor público que firma el oficio.
 - 67.- Cantidad disponible y la que se entrega.
 - 68.- Documentos físicamente que se tienen y la cantidad en número y letra.
 - 69.- Número de oficio (s) de solicitud de reembolso de gastos.
 - 70.- Fecha de oficio (s).
 - 71.- Nombre del servidor público que firma el oficio de solicitud de reembolso de gastos.
 - 72.- Cargo del servidor público que firma el oficio de solicitud de reembolso de gastos.
 - 74.- Importe pendiente de reembolso.
-

- 75.- Número de oficio de solicitud
- 76.- Fecha del oficio.
- 77.- Nombre del servidor público que firma el oficio.
- 78.- Nombre del cargo del servidor público que firma el oficio.
- 80.- Fecha día, mes y año.
- 81.- Relación de anticipos.
- 83.- Fecha día, mes y año del contrato o convenio.
- 85.- Fecha día, mes y año.
- 89.- Manifestación del servidor público obligado que entrega, en caso de contestar "SI", deberá especificar en anexo el órgano, tipo de observación y/o recomendación y estado que guarda.
- 91.- Número de sellos administrativos a entregar.
- 92.- Descripción de los sellos administrativos a entregar.
- 93.- Número de llaves de cerradura a entregar.
- 94.- Número de líneas telefónicas a entregar.
- 96.- Cargo a entregar del servidor público obligado.
- 97.- Fecha, día, mes y año hasta el que ocupó el cargo que se entrega.

NOTA:

El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda. En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos.

FUM-5: MÓDULO 5, ACTA DE ACLARACIONES QUE ELABORA LA CONTRALORÍA



ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ACLARACIÓN DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL (1) _____ EN EL DISTRITO FEDERAL.

-----**HECHOS**-----

I. Mediante Acta de Entrega – Recepción de (1) _____ realizada el (2) día ____ del mes de ____ de _____, el (3) _____, con (4) motivo de _____ a partir del (5) día ____ de mes ____ de _____, como (6) _____, mismo que le entregó a (7) _____.

II. Por oficio (o correo electrónico) (8) presentado el día ____ mes y año, el o la (9) _____, solicitó la intervención de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a efecto de aclarar diversas inconsistencias en el acta de entrega-recepción referida en el numeral que antecede, para lo cual manifestó lo siguiente: -----

(10)

(11) Oficio constante de ____ fojas útiles, impreso por ____ cara(s), y ____ anexo (s), mismo que se agrega a la presente acta como **ANEXO NÚMERO** _____.

III. Mediante los (12) oficios CTSJDF/ /2012 y CTSJDF/ /2012, ambos de fecha ____ de ____ de dos mil ____, esta Contraloría citó a (13) _____ y (14) _____, respectivamente, para el (15) día ____ mes ____ año ____ a las ____ en el (16) domicilio _____ de _____; mismos que se agregan en copia **simple a la** presente acta como **ANEXO NÚMERO** _____.

Para el desahogo de la presente diligencia, el servidor público designado por la Contraloría para intervenir en la presente acta de aclaración, concede el uso de la voz a (17) la (o al) _____, quien manifiesta: -----

IV. En uso de la voz, el (o la) (18) _____ manifiesta con relación a cada uno de los puntos señalados en el oficio antes referido, lo siguiente: -----

(19)

V.- Visto lo anterior, el (20) el servidor público designado por la Contraloría para intervenir en la presente acta de aclaración pregunta al servidor público que recibió si de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en sesión de fecha veintinueve de enero de dos mil trece, estima suficientemente aclarados las inconsistencias antes referidas por parte de (21) ___; las mismas (22) fueron ____, se cierra la presente comparecencia a fin de dar cumplimiento al Acuerdo General antes referido por cuanto al proceso de entrega se refiere a fin de proceder a realizar el análisis de las presuntas irregularidades, luego de lo cual, si se determina que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.-----

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-5

- 1.- Nombre del área que se entregó y por la cual se hace la aclaración.
- 2.- Fecha día, mes y año de la celebración del acta de entrega-recepción, de la que se solicita la aclaración.
- 3, 13, 21, 18.- Nombre del servidor público obligado y que debe hacer la aclaración correspondiente.
- 4.- Motivo por el cual hizo la entrega del encargo.
- 5.- Manifiestar día, mes y año.
- 6.- Cargo que desempeñó.
- 7, 9, 14, 17.- Nombre del servidor público obligado que recibió y hace la aclaración.
- 8.- Número de oficio o escrito presentado en oficialía de partes o en formato enviado por correo electrónico de fecha día, mes y año.
- 10.- Describir todas y cada una de las inconsistencias detectadas por el servidor público obligado.
- 11.- Especificar el número de fojas y número de anexos del oficio antes descrito.
- 12.- Manifiestar el número de oficios, fecha: día, mes y año, emitidos por la Contraloría por los cuales cita a los servidores públicos obligados saliente y entrante.
- 15.- Fecha: hora, día, mes y año.
- 16.- Lugar del citatorio.
- 19.- ~~Des~~cribir todas y cada una de las aclaraciones formuladas por el servidor público obligado.
- 20.- Nombre completo del o los servidor (es) público (s) designado (s) por la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.
- 22.- Establecer si fueron aclaradas las inconsistencias o no.

NOTA:

El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda. En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos

FUM-6: MÓDULO 6, APLICABLE A TODAS LAS ACTAS

OTROS HECHOS.

El (La) Ciudadano (a) _____ (1) manifiesta, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de esta acta administrativa de entrega-recepción, y que no fue omitido asunto alguno, información, documentación o cualesquier aspecto importante relativo a su gestión. Los _____ (2) ANEXOS que se mencionan en esta acta, constantes de _____ (3) FOJAS útiles, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y los efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran determinarse por la autoridad competente con posterioridad, siendo responsables de la presente acta y sus anexos quien entrega y quien recibe el cargo.

El (La) Ciudadano (a) _____ (4) recibe con las reservas de la Ley, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. Esta acta consta de _____ (5) FOJAS escritas por un solo lado, al tiempo que se hace constar que este documento fue elaborado en cuatro ejemplares, de los cuales el original será entregado a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, los otros tres ejemplares serán entregados uno al servidor público que entrega el cargo y otro al servidor público que lo recibe, otro ejemplar más que se integra al archivo de este _____ (6).

Los ciudadanos _____ (7) y _____ (8), en caso de ser procedente, se obligan a presentar su declaración de situación patrimonial, conforme a lo establecido en los artículos 47 fracción XVIII, 80 y 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ (9) horas del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus hojas los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

INTERVIENEN:

ENTREGA

RECIBE

C. (10)

C. (11)

TESTIGO

TESTIGO

C. (12)

C. (13)

INTERVIENE POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL

C. (14)

O TITULAR DEL JUZGADO O SALA

C. (14)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FUM-6

- 1, 7, 10.- Nombre del servidor público obligado que entrega el cargo.
- 2.- Número total de anexos.
- 3.- Número total de hojas que conforman los anexos.
- 4, 8, 11.- Nombre del servidor público obligado que recibe el cargo.
- 5.- Número total de hojas que conforman el acta de entrega-recepción.
- 6.- Denominación del área, juzgado o sala.
- 9.- Hora del cierre del acta.
- 12.- Nombre del primer testigo.
- 13.- Nombre del segundo testigo.
- 14.- Nombre del servidor público de la Contraloría o del titular del juzgado o sala.

NOTA:

- En el numeral "14", únicamente en el caso de los secretarios proyectistas se utiliza el nombre del titular del juzgado o sala, en todos los demás interviene el personal de la Contraloría, debiendo eliminar el campo que no aplique.
- El escudo plasmado en el margen superior izquierdo, deberá ser el perteneciente al Tribunal o al Consejo, según corresponda.
- En el llenado del formato, no deberán utilizarse abreviaturas o números arábigos.

FORMATO DE ANEXO DE INFORME DE GESTIÓN.

- (1) Escrito
- (2) Correo electrónico
- (3)

México, Distrito Federal a de de

(4)
**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
 DISTRITO FEDERAL**
P R E S E N T E

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN

En (5) cumplimiento al Acuerdo General 21-06/2013, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, en su sesión ordinaria de fecha veintinueve de enero de dos mil trece, por el cual se establece el proceso para la entrega-recepción de los recursos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos del Distrito Federal, por este medio incluyo el (6) Informe de Gestión dentro del acta de entrega-recepción (7) del _____ con (8) motivo _____ con efectos a partir del día _____ de ____ de ____ mil ____, de la siguiente forma:

(9)

Que todos y cada uno de los asuntos que conocí (10) como _____ dentro del (11) periodo del día ____ del mes de ____ del año _____ hasta el día ____ del mes de ____ de ____ mil ____, fueron importantes, procediendo con la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia requerida, atendiendo las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como al marco jurídico correspondiente al encargo que se me encomendó, en particular la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal.

Atentamente

(12)

(Nombre completo del servidor público obligado y firma)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ANEXO DE INFORME DE GESTIÓN

- 1.- Por escrito presentado ante oficialía de partes.
- 2.- Por correo electrónico a la dirección entrega_recepcion@tsjdf.gob.mx de la Contraloría y anexará el archivo magnético del formato.
- 3.- Lugar, día, mes y año.
- 4.- Informe dirigido al Tribunal o al Consejo.
- 5.- En cumplimiento al Acuerdo General 21 – 06/2013.
- 6.- Informe de Gestión se incluye en el acta de Entrega-Recepción.
- 7.- Cargo que se entrega.
- 8.- Motivo por el cual se actualiza alguno de los supuestos del artículo 2 del Acuerdo General 21 – 06/2013, fecha a partir de la cual surte efectos.
- 9.- Espacio para agregar los asuntos relevantes o cualquier otra información que el servidor público obligado, considere necesario incluir.
- 10.- Cargo que se entrega.
- 11.- Manifestar fechas del último periodo que laboró en el encargo.
- 12.- Nombre completo del servidor público obligado que rinde el informe.