**INFORME DE ASUNTOS EN TRÁMITE**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE INFORME RELATIVO A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE.**

1. GENERALIDADES

Se entrega el informe de los asuntos a cargo de Juzgado de Paz y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión del departamento.

1. ÓRGANO JURISDICCIONAL: Juzgado de Paz del H. Ayuntamiento (Municipio).

2. FECHA AL CONCLUSIÓN DE FUNCIONES: Del (fecha de la toma de protesta) al (31 de agosto del 2021), Deberá anotarse el día de terminación de sus funciones y comprenderá al cierre de datos que se mencionó en el oficio de solicitud del informe.

3. TITULAR: Nombre completo y Cargo actual al término del periodo.

4. FECHA LÍMITE DETERMINADA EN EL OFICIO DE LA CONTRALORÍA PARA RENDIR EL PRESENTE INFORME DE CONCLUSION DE FUNCIONES: Tratándose de informes de conclusión de funciones, el plazo de entrega o remisión de éste, corresponde al del último día en que opere como tal el Juzgado de Paz.

1. ASUNTOS PRIORITARIOS JURISDICCIONALES

ASUNTOS EN TRÁMITE

EXHORTOS: (Anotar los Exhortos pendientes)

DESPACHOS: (Anotar los Despachos pendientes)

OFICIOS: (Trámites o solicitudes realizadas)

1. ASUNTOS REMITIDOS AL ÓRGANO JURISDICCIONAL (anotar los expedientes o documentos de su índice (competencia) que por algún motivo se remitió a diverso órgano jurisdiccional y se encuentra pendiente de devolución).
2. ESTADO QUE GUARDAN LOS PROCEDIMIENTOS (relacionar el estado procesal de los expedientes asignados, exhortos y despachos).
3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (trámites o solicitudes realizadas en torno a la administración de sus funciones).
4. ESTADISTICAS (anotar los informes estadísticos pendientes por remitir a las instancias competentes a la fecha).
5. Información y documentación generada de la fecha de verificación de anexos a la fecha del levantamiento del acta administrativa de entrega-recepción. (relacionar la información que se genere entre la verificación y la fecha de entrega del servidor público entrante).

El C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ manifiesto, bajo protesta de decir verdad que la información contenida en el presente informe es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable, así como haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación del presente y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Así mismo, manifiesto tener conocimiento de que el contenido de este informe será verificado dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del Acta, por lo que podré ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se requiera. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

El suscriptor de este documento manifiesta bajo protesta de decir verdad, que la información en él contenida y en las relaciones remitidas electrónicamente, concuerda fielmente con los registros oficiales asentados en los libros de control y con los datos obtenidos de los expedientes.

LUGAR Y FECHA.

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE