



# Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual



**TRIBUNAL DE JUSTICIA  
ADMINISTRATIVA**  
ZACATECAS



## Contenido

Contenido .....	1
Introducción .....	3
Objetivo General.....	5
Marco Jurídico.....	6
Glosario.....	8
Disposiciones Generales.....	11
Proceso de Entrega-Recepción .....	14
Facultades y obligaciones de quienes intervienen .....	16
en el Proceso de Entrega- Recepción.....	16
El Órgano Interno de Control.....	16
La Persona Servidora Pública que entrega.....	17
La Persona Servidora Pública que recibe .....	18
Los titulares de las áreas administrativas.....	19
Enlace.....	19
Integración del Expediente.....	20
Consideraciones generales.....	21
Generalidades del Acto Protocolario.....	24
Consideraciones en el Contenido del Acta Administrativa .....	25
Verificación y Validación Física del Expediente.....	26



Sanciones .....	29
Medios de impugnación.....	30
Anexos.....	32
Acta administrativa de entrega-recepción individual. ....	32
Acta de Hechos en la etapa de verificación y validación del expediente .....	44
Acta de verificación y validación del expediente .....	47
Formatos.....	50
A. Marco jurídico de actuación.....	50
B. Instrumentos de planeación.....	50
C. Información contable-financiera.....	50
D. Información presupuestaria.....	50
E. Información programática. ....	51
F. Recursos humanos y estructura orgánica. ....	51
G. Recursos financieros.....	51
H. Recursos materiales.....	52
I. Obra pública.....	52
J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.....	52
K. Transparencia y Acceso de la Información Pública.....	52
L. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia.....	53
M. Otros documentos.....	53



N. Información jurisdiccional.....	53
------------------------------------	----

## Introducción

La actividad de este Órgano Jurisdiccional es de suma importancia para la ciudadanía en general, es una institución cuyo objeto es organizar y regular el servicio de administración de justicia, en donde se decide en base a procesos legales, regular los juicios y procedimientos que tengan como finalidad dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública estatal y municipal con los particulares; y los relativos a las responsabilidades administrativas por faltas graves o faltas de particulares.

Lo anterior deriva a la reforma de nuestra Constitución local, del 22 de marzo de 2017, por la cual se estableció el Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de establecer las sanciones aplicables a los servidores públicos que incurran en conductas ilícitas, así como para precisar las atribuciones de las autoridades responsables de aplicar tales sanciones.

El Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema de Transparencia y Rendición de Cuentas son complementarios y, sin duda, comparten una misma finalidad: fortalecer y consolidar el control constitucional respecto de las actividades de los poderes públicos.

Contribuir al logro de la citada finalidad es una obligación de todas las personas servidoras públicas que tiene la encomienda de generar un marco jurídico eficaz y



eficiente que proporcione certeza sobre el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Estado.

La entrega-recepción puede entenderse, como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen, de manera responsable y legal, tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el período correspondiente. El acto de entrega-recepción es un acto institucional esencial en todo régimen estatal de división de poderes y forma parte, sin duda, de la rendición de cuentas.

Es así que, el presente manual técnico precisa las personas servidoras públicas obligados a realizar el proceso de entrega-recepción individual dentro del Tribunal de Justicia Administrativa; contiene los formatos que serán utilizados de manera homogénea en todas las áreas administrativas y jurisdiccionales, así como los procedimientos que deberán seguir para la debida integración del expediente respectivo, que culminará con el acto protocolario que representa el evento formal y solemne donde la persona servidora pública saliente entregará la información a quien recibe el cargo, lo que se hará constar en un acta administrativa.



## Objetivo General

El presente documento tiene la finalidad de brindar las bases normativas aplicables en el proceso de entrega-recepción individual que realizarán las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, que por cualquier motivo concluyan su cargo o comisión, a quienes los sustituyan, a quienes hará entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, documentos, asuntos e información que tuvieron asignados durante su gestión, con el propósito de que se dé cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se homologuen los procesos de entrega-recepción del Tribunal, se asegure la transparencia, objetividad, equidad y continuidad de la función pública y se otorgue certeza y certidumbre para quienes reciben el cargo.



## Marco Jurídico

Las directrices establecidas para el proceso de entrega recepción del Tribunal, tienen fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas;
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- Código Civil del Estado de Zacatecas;
- Código Penal del Estado de Zacatecas y
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

La normatividad antes referida, se menciona de manera enunciativa más no limitativa, por lo que en casos particulares que no se encuentren previstos en el presente manual, serán aplicables las disposiciones legales, administrativas, civiles o penales a que haya lugar.



En ejercicio de las facultades que al Pleno del Tribunal le confiere el artículos 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Zacatecas; 12 y 13 fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos cuarto y quinto transitorios de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, en sesión extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de fecha nueve (09) de julio de dos mil diecinueve (2019), se autorizó el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.





## Glosario

Para efectos del presente manual técnico se entenderá por:

**Acta Administrativa.** - Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el proceso y en el acto protocolario de entrega-recepción individual.

**Acta de hechos.** - Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, además contendrá la firma de quienes presenciaron los hechos. Esta acta generalmente se utiliza en la etapa de verificación y validación del expediente de entrega-recepción, con el fin de asentar los errores y omisiones detectados en dicho expediente.

**Acta de Verificación y Validación.** - Documento escrito que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el proceso de entrega-recepción.

**Acto Protocolario.** - Acto legal cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de este Manual Técnico y demás disposiciones aplicables, mediante el cual las personas servidoras públicas salientes harán entrega de los asuntos correspondientes a las personas servidoras públicas entrantes, los cuales aceptarán las obligaciones y derechos que de estos se deriven.

**Áreas Administrativas.** - Áreas del Tribunal que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia administrativa.



**Áreas Jurisdiccionales.** - Áreas del Tribunal que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia jurídica.

**Enlace(s).** – Es la persona o las personas que darán seguimiento al proceso de Entrega – Recepción, realizando actividades de coordinación y revisión de la información que integrará el Expediente; el enlace será designado por el titular del Órgano Interno de Control.

**Entrega – Recepción.** – Proceso de entrega – recepción individual mediante el cual la persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que se designe para tal efecto.

**Expediente.** - Conjunto de información y documentos mediante los cuales los servidores públicos que entregan dan cuenta del estado que guardan los asuntos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, atendiendo al cargo o administración que se entrega a la persona servidora pública entrante.

**Ley de Entrega - Recepción.** - Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

**Ley General.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Ley de Justicia.** - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.

**Manual Técnico.** - El presente Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual del Tribunal de Justicia Administrativa.



**Matriz de Formatos.** - Documento que establece los formatos que deberán elaborar las personas servidoras públicas que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, en el proceso de Entrega-Recepción, atendiendo al puesto desempeñado.

**Órgano Interno de Control.** – Autoridad supervisora encargada de vigilar los actos de entrega-recepción individual, perteneciente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Pleno.** - Órgano máximo de decisión del Tribunal de Justicia Administrativa.

**Proceso de Entrega – Recepción.** - Actividades de elaboración, integración de los documentos y cualquier información que forme parte del acto de entrega – recepción individual.

**Persona Servidora Pública.** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.



## Disposiciones Generales

1. Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria aplicable a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, para que realicen la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como cualquier información, asuntos o documentos que fueron generados en su desempeño a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión;
2. Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que están obligados a realizar la Entrega-Recepción son los siguientes:
  - a) Magistrados (Institucional al concluir su período de Presidencia, e individual al concluir su encargo).
  - b) Las Personas Servidoras Públicas de confianza de conformidad a lo previsto en los artículos 5 y 6 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas.
  - c) Aquellos que, por sus funciones, reciban, resguarden, administren o ejecuten recursos públicos;
3. La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo del Órgano Interno de Control;
4. La información que integrará el Expediente, será con corte al término de su encargo, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, en cuyo caso, la información deberá corresponder al mes anterior a la conclusión del cargo, por cuestiones de cierres contables y

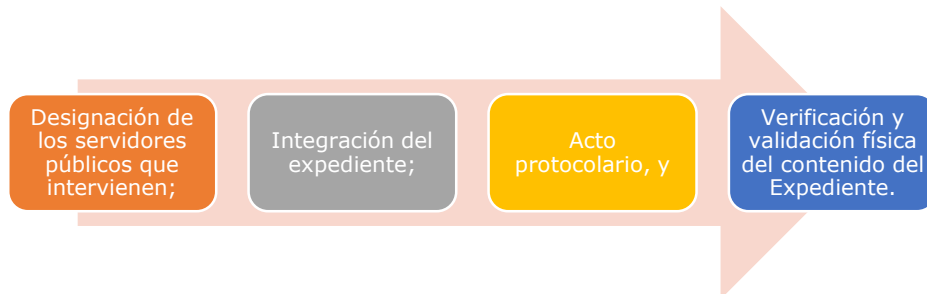


presupuestarios. Por lo que será necesario agregar la información complementaria que se haya generado a la fecha de la conclusión del encargo, consistente en movimientos contables, presupuestales y programáticos, anexando la documentación soporte de dichos movimientos;

5. Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo el acta administrativa del acto protocolario de Entrega-Recepción, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos e información obligatoria que deberá integrar el expediente, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción. Los formatos antes mencionados estarán disponibles en formato digital en la página [www.trijazac.gob.mx](http://www.trijazac.gob.mx) mismos que se encuentran anexos en el presente Manual Técnico para su consulta;
6. La Persona Servidora Pública que entrega, realizará la descarga de los formatos que le sean aplicables de acuerdo a la Matriz de Formatos descargable en la página antes mencionada, en razón de la naturaleza del empleo, cargo o comisión a entregar. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el apartado VIII Integración del Expediente del presente Manual Técnico, los cuales serán firmados por la Persona Servidora Pública que entrega, por los titulares responsables de la información y por quienes participaron en el llenado de los formatos;



7. Proceso de Entrega-Recepción se realizará aplicando la normatividad vigente, y comprenderá las siguientes etapas:



8. En el Proceso de Entrega-Recepción de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal, todas las Personas Servidoras Públicas adscritas al área respectiva deberán colaborar en la elaboración de los documentos que integren el Expediente de Entrega-Recepción, de conformidad a los procedimientos y anexos contenidos en el presente Manual Técnico.
9. El Órgano Interno de Control del Tribunal supervisará los actos relacionados con los Procesos de Entrega-Recepción, designando por escrito al personal necesario que lo representará en dichos actos, y deberá informar por escrito de tal designación a los involucrados, en dicho proceso.



## Proceso de Entrega-Recepción

1. El proceso de Entrega-Recepción se realizará en alguno de los casos siguientes:
  - a) En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, conclusión del periodo para el que fueron nombrados o por cualquier otra causa establecida en las leyes;
  - b) En los casos de permiso, licencia o incapacidad médica en cuanto se conozca y sea superior a 15 días;
  - c) En caso de ausencia injustificada a partir de 15 días, de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal;
  - d) En los casos de supresión o transferencia de funciones de áreas jurisdiccionales o administrativas, y
  - e) Por cualquier otra causa distinta a las señaladas en las fracciones anteriores y que requiera la realización de un acto de Entrega-Recepción.
  
2. El Proceso de Entrega-Recepción, iniciará con una notificación de la Dirección de Administración, al Órgano Interno de Control, misma que tendrá que enviarse dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la separación o ausencia del cargo empleo o comisión de la Persona Servidora Pública.



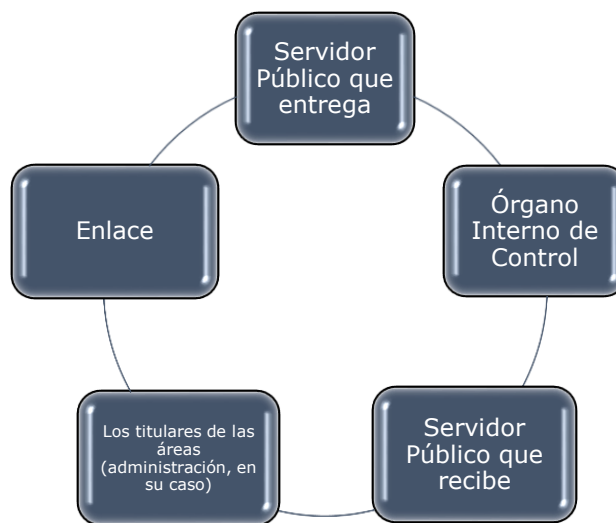
3. El Proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación, y concluirá con la verificación y validación física del expediente.
4. En el Proceso de Entrega-Recepción participará la Persona Servidora Pública que entrega, la Persona Servidora Pública o persona designada para recibir, en su caso el o los enlaces nombrados, así como el personal que representa al Órgano Interno de Control.
5. Cuando no exista designación oficial de quien será la Persona Servidora Pública entrante, se deberá realizar la entrega provisional al superior jerárquico o éste designará a quien deba recibir.
6. Quien reciba de manera provisional, realizará la entrega correspondiente una vez que tome posesión la Persona Servidora Pública entrante, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción y se levantará un Acta de Hechos en la que se plasmará la información complementaria que se haya generado a partir de la recepción provisional.





## Facultades y obligaciones de quienes intervienen en el Proceso de Entrega- Recepción

Las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el Proceso de Entrega-Recepción son:



Tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

### El Órgano Interno de Control

Como autoridad supervisora al Órgano Interno de Control le corresponde lo siguiente:



- a) Actualizar la información referente a los Procesos de Entrega-Recepción en la página web del Tribunal;
- b) Coordinar el día, la hora y el lugar en que se realizará el Acto Protocolario;
- c) Proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición del Manual Técnico y formatos necesarios para la implementación del Proceso de Entrega-Recepción Individual, previa la respectiva autorización del Pleno del Tribunal.
- d) Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información en conjunto con la Dirección de Informática y documentos relativos al Expediente;
- e) Hacer del conocimiento al Pleno del Tribunal la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción;
- f) Conocer y realizar las acciones que procedan sobre las controversias que llegarán a suscitarse en el Proceso Entrega-Recepción, las cuales en caso de existir se presentarán por escrito por las partes intervinientes en dicho Proceso;
- g) Por Instrucciones del Pleno de Tribunal dar inicio con el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- h) Las demás que le confieran la Ley de Entrega-Recepción y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## La Persona Servidora Pública que entrega



- a) Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega–Recepción, el presente Manual Técnico y la Matriz de Formatos;
- b) Solicitar, cuando corresponda, a las unidades administrativas y jurisdiccionales que conforman al Tribunal la información necesaria para la integración del Expediente;
- c) Revisar y autorizar la información que contemplan los formatos, cuando corresponda;
- d) Anexar la información no considerada en los formatos del presente manual técnico;
- e) Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega– Recepción;
- f) Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción, y
- g) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

## La Persona Servidora Pública que recibe

- a) Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción;
- b) Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega– Recepción, y



- c) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

## Los titulares de las áreas administrativas

Serán corresponsables de la información contenida en el Expediente respectivo de la Persona Servidora Pública que entrega;

- a) Integrar y proporcionar oportunamente la información requerida para el Proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y demás disposiciones aplicables;
- b) Entregar la información actualizada a la conclusión del encargo de la Dirección Administrativa y en su caso, la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal;
- c) Complementar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;
- d) Las demás que le solicite el Órgano Interno de Control para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

## Enlace

Son atribuciones de la persona que fungirá como Enlace con el Órgano Interno de Control las siguientes:

- a) Revisar la información contenida en los anexos que integran el Expediente;



- b) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo cuando sea necesario contar con éste, de conformidad con las instrucciones giradas por el Órgano Interno de Control;
- c) Coordinar a las Personas Servidoras Públicas del área administrativa o jurisdiccional a la que pertenecen para cumplir con la integración del Expediente;
- d) Informar al Órgano Interno de Control sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega-Recepción; (función del representante)
- e) Convocar de acuerdo al programa de trabajo al personal involucrado en la generación del Expediente de la Persona Servidora Pública que entrega, y
- f) Atender con oportunidad y diligencia las recomendaciones que establezca la Persona Servidora Pública que entrega y/o la Autoridad Supervisora.

## **Integración del Expediente**

Las Personas Servidoras Públicas que entregan tendrán la obligación de integrar con toda oportunidad la información y llenar los formatos que sean aplicables según el empleo, cargo o comisión por el cual se realiza la Entrega – Recepción, conforme a lo previsto en el apartado de la integración del Expediente de la Ley de Entrega-Recepción, lo cual se relaciona a continuación:

- A. Marco jurídico de actuación;
- B. Instrumentos de planeación;
- C. Información contable-financiera;
- D. Información presupuestaria;
- E. Información programática;



- F. Recursos humanos y estructura orgánica;
- G. Recursos financieros;
- H. Recursos materiales;
- I. Obra pública y acciones;
- J. Relación de asuntos en trámite;
- K. Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- L. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro;
- M. Otros documentos, y
- N. Información jurisdiccional

Estos apartados deberán incluir los documentos que apliquen y formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

## Consideraciones generales

Las Personas Servidoras Públicas que dejen un empleo, cargo o comisión, para efectos de que realicen una Entrega-Recepción oportuna y eficaz deberán considerar lo siguiente:

- a) La información que se genere de acuerdo a su empleo, cargo o comisión deberá encontrarse actualizada;



- b) En caso de que la Persona Servidora Pública que entrega sea responsable del manejo de las cuentas bancarias, deberá tramitar la cancelación de las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por las instituciones bancarias para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario;
- c) Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, fotocopiadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.);
- d) La Persona Servidora Pública que entrega deberá solicitar a la Dirección Administrativa los resguardos a su cargo de los bienes muebles e intangibles, mismos que deberán estar conciliados y actualizados al momento de la Entrega-Recepción.
- e) Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, según corresponda, durante los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o terminación del empleo, cargo o comisión.
- f) La Persona Servidora Pública que maneje fondos, recursos en efectivo o cuentas bancarias, deberá abstenerse de realizar pagos o erogaciones posteriores a la información contenida en el Expediente.
- g) Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente, de acuerdo con el orden de prelación establecido en los incisos del apartado VIII Integración del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente.
- h) El Expediente se emitirá en dos originales y se digitalizará en dos discos. Un original deberá permanecer bajo resguardo del área donde estuvo adscrito la Persona Servidora Pública que entrega, un tanto más para el Órgano Interno de Control, y respecto a los discos, uno de ellos será para quien entrega y otro para quien recibe.







## **Acto Protocolario de Entrega-Recepción**

### Generalidades del Acto Protocolario

1. En el Acto Protocolario se levantará el Acta Administrativa ante la Autoridad Supervisora, y se anexaran los documentos siguientes:
  - a) Original y copia para compulsas de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
  - b) Original y copia para compulsas del comprobante de domicilio para efectos de notificación;
  - c) Copia del nombramiento o documento expedido por el Pleno del Tribunal, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario;
  - d) El Expediente debidamente foliado, y
  - e) Los anexos según corresponda.
2. El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción deberá ser firmada por quien entrega, por quien recibe, un testigo por cada una de las partes y la Autoridad Supervisora.
3. Con la firma del Acta Administrativa, se otorgará la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos a la Persona Servidora Pública que recibe, quien conocerá del estado que guarda la administración.
4. En los casos en que no se presente la totalidad de la documentación, elementos e información que integren el Expediente, se establecerá en el apartado de otros hechos, lo que no invalidará el Acto Protocolario.



5. Si una vez integrado el expediente es necesario integrar nueva información o cambiar la ya asentada, se podrá integrar como un anexo y/o redactar en el apartado de otros hechos del Acta Administrativa, lo que no invalidará el Acto Protocolario.
6. Durante el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública que recibe, y en su caso el representante de la Autoridad Supervisora, podrán realizar una revisión cuantitativa de los documentos que integren el Expediente, que no implique el análisis de su contenido, cuyo resultado se hará constar en el Acta Administrativa del Acto Protocolario.
7. La firma del Acta Administrativa en el Acto Protocolario por parte de la Persona Servidora Pública que recibe, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el Expediente, asimismo no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a la Persona Servidora Pública que entrega, según lo previsto en la normatividad aplicable que se encuentre vigente.

## Consideraciones en el Contenido del Acta Administrativa

En la elaboración de las actas administrativas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El acta del Acto Protocolario no deberá contener tachaduras o enmendaduras;
- b) La fuente del texto será en Arial, tamaño 12;
- c) Los espacios o renglones no utilizados serán cancelados con guiones;
- d) Las cantidades se asentarán en número y letra;



- e) Foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- f) Se estampará el sello oficial del Tribunal, y
- g) Las firmas serán plasmadas en tinta azul al margen y al calce del acta.

## Verificación y Validación Física del Expediente

1. Una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de esa fecha, la Persona Servidora Pública que recibe deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente, levantando la(s) Acta(s) de Hechos correspondientes, las cuales contendrán las inconsistencias detectadas.
2. Quien recibe o a quien se designe para recibir podrá solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones que procedan, a través de las Actas de Hechos, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizar la aclaración, mismas que se levantarán en presencia de dos testigos.
3. Las Actas de Hechos, se harán llegar al Órgano Interno de Control, quien podrá solicitar apoyo al personal adscrito al Tribunal, habilitándolos para que realicen las notificaciones a quien deba realizar las aclaraciones a más tardar al día hábil posterior de haberse recibido las Actas de Hechos.
4. Una vez realizada la notificación, el Órgano Interno de Control, turnará copia a la Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias, para su conocimiento.



5. La persona que haya sido notificada deberá presentar mediante comparecencia o por escrito ante el Órgano Interno de Control o a quien éste designe, la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, considerando:
  - a) La comparecencia quedará asentada mediante acta administrativa y esta puede ser levantada estando o no presente la Persona Servidora Pública que recibió o a quien haya designado.
  - b) El acta administrativa de comparecencia deberá ser firmada por quien compareció, quien recibe o este haya designado, dos testigos y la Autoridad Supervisora o su representante.
  - c) En caso de no haber estado presente quien determinó la inconsistencia o se haya dado contestación por escrito, el Órgano Interno de Control le turnará a más tardar, al día hábil siguiente la información recibida.
6. La Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias valorará los elementos presentados y comprobará si solventan los actos u omisiones determinados para que éste dentro de los 3 días hábiles siguientes informe a la Autoridad Supervisora si procedió o no la aclaración.
7. En el caso de que las aclaraciones no procedan, el Órgano Interno de Control le notificará a quien compareció, al día siguiente hábil de haberlas recibido.
8. En caso de que la Persona Servidora Pública que solicitó las aclaraciones, y una vez presentadas no se pronunciara sobre éstas, se tendrán como aclaradas.



9. Derivado de esta etapa la Persona Servidora Pública que recibe levantará el Acta de Verificación y Validación con la presencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, misma que, en su caso contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.
10. La Autoridad Supervisora procederá en los términos que disponga la Ley Orgánica y las disposiciones legales que resulten aplicables.





## Sanciones

1. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables por aquellos asuntos generados durante su gestión, así como los que se encuentren en trámite al momento del Acto Protocolario y que no hayan sido informados y documentados, en este caso, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley de Justicia Administrativa y Ley General de Responsabilidades y a las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.
2. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables de los actos u omisiones que se encuentren dentro del catálogo de la Ley General que causen un daño al Tribunal.
3. La inobservancia de las Personas Servidoras Públicas que entregan, de realizar un Proceso de Entrega-Recepción, será motivo de la imposición de sanciones administrativas por parte del Pleno del Tribunal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa y las disposiciones legales que resulten aplicables.
4. La Persona Servidora Pública que entrega será sancionada con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas para el delito de administración fraudulenta, cuando derivado de la Entrega-Recepción, se determine, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos a su cargo, a la Persona Servidora Pública que recibió.
5. La Persona Servidora Pública que recibe incurrirá en responsabilidad en caso de no cumplir con la etapa de verificación y validación del Expediente, de



conformidad con la Ley de Justicia Administrativa y las disposiciones legales que resulten aplicables.

## Medios de impugnación

1. Las Personas Servidoras Públicas a que se refiere este manual, podrán interponer el recurso de inconformidad ante la Autoridad Supervisora por un procedimiento, acto o resolución, que derive del Proceso de Entrega-Recepción. Para tal efecto, deberán presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos probatorios correspondientes, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado.
2. La interposición del recurso no suspenderá el Procedimiento de Entrega-Recepción.
3. La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto respecto del cual se presentó el medio de defensa.







## Anexos

Acta administrativa de entrega-recepción individual.

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE \_\_\_\_\_ DE LA \_\_\_\_\_ DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA EL (LA) C. \_\_\_\_\_ AL (LA) C. \_\_\_\_\_ PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----**

**I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO: -----**

En la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas; sito en \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Fraccionamiento Los Geranios, Guadalupe, Zacatecas., C.P. 98619, la C. \_\_\_\_\_ Servidora Pública que entrega con domicilio legal en Calle \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Zac., C.P. \_\_\_\_\_ mismo que autoriza para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_ y la C. \_\_\_\_\_, que recibe, con domicilio legal en \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Zacatecas, C.P. \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_.

-----

-----

Asimismo, interviene en este acto el Órgano Interno de Control como autoridad supervisora del proceso de Entrega-Recepción Individual, siendo el C.



\_\_\_\_\_, titular de este Órgano, quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_. -----

En términos de lo dispuesto en el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega - Recepción del Estado de Zacatecas, se hace constar que durante este acto fungen como testigos los ciudadanos: -----

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación	Testigo designado por
			Quien entrega
			Quien recibe

Quienes fueron designados en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quien recibe. -----

**II.- OBJETO DEL ACTA.** -----

El (La) C. \_\_\_\_\_, que por haber concluido \_\_\_\_\_ hace entrega del cargo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas al (la) C. \_\_\_\_\_, por lo que en este acto se realiza la Entrega-Recepción de los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos, documentos e información que corresponden al \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, en cumplimiento a la normatividad aplicable. -----



### III.- MARCO JURÍDICO. -----

El presente acto de Entrega-Recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 51 fracción XII de la Ley de Justicia Administrativa y 62 de la Ley de Entrega-Recepción ambas del Estado de Zacatecas. -----

### IV. DILIGENCIA. -----

De acuerdo a lo anterior, bajo protesta de conducirse con verdad y previo apercibimiento de las sanciones que se imponen a los que se conducen con falsedad al declarar ante la autoridad competente distinta de la judicial en el ejercicio de sus funciones, se procede a la siguiente actuación:-----

El (La) C. \_\_\_\_\_, procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que fueron administrados durante su gestión, mediante la integración del expediente de Entrega-Recepción, en cumplimiento a los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, con la entrega de documentos debidamente requisitados y relacionados en formatos foliados de forma independiente a la presente Acta Administrativa, constando de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) folios, mismos que se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por los servidores públicos responsables de su llenado y por el servidor público saliente, asimismo, no se anexan otros formatos por no ser aplicables a esta diligencia, siendo los que se entregan los siguientes:-----

*Nota: (Dejar sólo los formatos aplicables al cargo de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades previstas en la normatividad jurídica que corresponda)*

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
<b>A. Marco Jurídico de actuación</b>					
MJ/01	Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
	funciones del Área Jurisdiccional o del Área Administrativa.				
<b>B. Instrumentos de planeación</b>					
IP/01	Plan de desarrollo institucional.				
IP/ 02	Programa operativo anual.				
IP/03	Programas federales.				
<b>C. Información contable - financiera</b>					
ICF/01	Estado de Actividades.				
ICF/02	Estado de Situación Financiera.				
ICF/03	Estado de Cambios en la Situación Financiera.				
ICF/04	Estado de Variación en la Hacienda Pública.				
ICF/05	Estado de Flujos de Efectivo.				
ICF/06	Estado Analítico del Activo.				
ICF/07	Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.				
ICF/08	Informe sobre pasivos contingentes.				
ICF/09	Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y Derechos a Recibir Bienes o Servicios.				
ICF/10	Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.				
ICF/11	Notas a los Estados Financieros.				
ICF/12	Archivos históricos y vigentes de la información financiera.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
ICF/13	Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.				
ICF/14	El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.				
<b>D. Información Presupuestaria.</b>					
IP/01	Presupuesto de egresos.				
IP/02	Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.				
IP/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.				
IP/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).				
IP/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.				
IP/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.				
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.				
<b>E. Información programática.</b>					
IRP/01	Gasto por categoría programática.				
IRP/02	Programas y proyectos de inversión.				
IRP/03	Indicadores de resultados.				
<b>F. Recursos humanos y estructura orgánica</b>					



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
RH/01	Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.				
RH/02	Relación de personal sujeto a honorarios.				
RH/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.				
RH/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.				
RH/05	Relación de las incidencias de personal.				
RH/06	Estructura Orgánica.				
RH/07	Relación de juicios laborales en proceso.				
RH/08	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.				
<b>G. Recursos Financieros</b>					
RF/01	Arqueos de fondos revolventes.				
RF/02	Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.				
RF/03	Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.				
RF/04	Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.				
RF/05	Relación de talonarios en operación con corte a la conclusión del cargo, acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes.				
RF/06	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
RF/07	Relación de inversiones en valores.				
RF/08	Créditos fiscales a favor del Ente Público.				
RF/09	Relación de chequeras sin usar acompañada con la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.				
<b>H. Recursos Materiales</b>					
RM/01	Inventario general de bienes muebles.				
RM/02	Relación de bienes intangibles				
RM/03	Relación de los bienes inmuebles.				
RM/04	Inventario de bienes menores				
RM/05	Relación de inventario de almacén.				
RM/06	Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.				
RM/07	Relación de bienes no inventariados.				
RM/08	Relación de sellos oficiales				
RM/09	Relación de llaves.				
<b>I. Obras públicas y acciones</b>					
OP/01	Relación de obras terminadas y en proceso				
OP/02	Información financiera de obra pública.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
OP/03	Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.				
<b>J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas</b>					
AT/01	Relación de asuntos en trámite del Tribunal ante autoridades judiciales o administrativas.				
<b>K. Transparencia</b>					
TR/01	Documentos relativos al Comité de Transparencia.				
TR/02	Relación de solicitudes de información pendientes de atender.				
TR/03	Relación de recursos de revisión en trámite				
TR/04	Índice de expedientes clasificados como reservados.				
TR/05	Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.				
TR/06	Aviso de privacidad integral y simplificada.				
TR/07	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia				
TR/08	Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.				
TR/09	Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.				
<b>L. Libros, bibliografía, expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia</b>					





Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
ED/01	Relación de asuntos pendientes				
ED/02	Acuerdos del Pleno pendientes de elaborar				
ED/03	Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)				
ED/04	Relación de contratos y convenios vigentes.				
ED/05	Donaciones, legados y herencias.				
ED/06	Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros				
ED/07	Concurso, licitación y asignación en proceso.				
ED/08	Procedimientos y juicios en proceso.				
ED/09	Relación de sistemas y programas.				
ED/10	Combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.				
ED/11	Padrones y expedientes.				
ED/12	Bibliografía.				
<b>M. Otros documentos</b>					
OD/01	Diversos documentos jurisdiccionales.				
OD/02	Otro (formato libre)				
<b>N. Información jurisdiccional</b>					
IJ/01	Asuntos jurisdiccionales				
IJ/02	Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios administrativos vigentes				
IJ/03	Diversos documentos jurisdiccionales				

**V.- OTROS HECHOS.** .....



En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes:

---

---

---

---

**VI.- RESPONSABILIDADES.** .....

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley en comento, la firma de la presente Acta por parte del servidor público que recibe, no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime al servidor público que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión, por lo que éste tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas con posterioridad a su separación del cargo. ....

El (La) C. \_\_\_\_\_, en términos del artículo 67 de la ley en materia, recibe con las reservas de Ley todos los recursos, humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos referidos en el contenido de la presente acta y de sus anexos, asimismo en términos de los artículos 68 y 69 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas se le informa que deberá llevar a cabo la verificación y validación física de la información contenida en el Expediente, con el objeto de revisar los formatos, anexos, y en general la documentación recibida, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse, para lo cual, dispone de un plazo no mayor de 30 días hábiles a la firma de la presente acta, al término de dicho periodo, el Servidor Público que recibe, levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y de dos testigos. ....

<p><b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL</b> En el caso de inicio o conclusión de cargo, recuerde rendir su declaración de situación patrimonial inicial o final en un plazo no mayor a <b>sesenta días naturales</b> contados a partir del inicio o conclusión del cargo, ante el Órgano Interno de Control de este Tribunal.</p>
---



**VII.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS.** -----

Manifiestan las partes que en la integración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluido el acto de Entrega-Recepción, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio y previa lectura de la misma firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, misma que consta de \_\_\_\_\_ folios, levantándose la presente en original y dos copias para su integración al expediente de Entrega-Recepción, mismo que se entregará, de acuerdo al artículo 61 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas de la siguiente forma: el original lo conservará, bajo resguardo el Órgano Interno de Control, una copia para el titular que entrega y la tercer copia para quien recibe.-----

-----

**FIRMAS**

**Servidor Público que entrega**

Nombre	Firma

**Servidor Público que recibe**

Nombre	Firma



### Autoridad Supervisora

Nombre	Firma

### Testigos

Nombres	Firmas



## Acta de Hechos en la etapa de verificación y validación del expediente

### I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO: -----

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Zacatecas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (**[Día con letra]**) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ (**[año en letra]**) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa **[la/el] [Nombre del área donde se realizó la revisión del expediente]** situado en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, los C.C. **[Nombre del Servidor Público que levantó la presente acta]** en su carácter de **[puesto o cargo del Servidor Público]**, por lo que se procede a levantar la presente acta para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, para efectos de hacer constar los siguientes:-----

### II. – HECHOS: -----

**[Describir de manera clara los documentos faltantes, dañados, etc., citando circunstancias de modo, tiempo y lugar].** -----

---

---

---

Estando presente [el o la] C. **[Nombre de los Servidores Públicos que fungen como testigos]**, **[puesto o cargo de los testigos]**, adscrito a **[área de adscripción de los testigos]**, del Tribunal de Justicia Administrativa, testigos de asistencia, quienes se identifican con credencial de elector con folio número **[Número de folio de las credenciales para votar]** respectivamente, expedidas por el **[Instituto que expidió la credencial]**, los cuales manifiestan, estar presentes en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar.-----



### III.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -----

Manifiestan los participantes que no existiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta de hechos, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, misma que consta de \_\_\_\_\_ fojas del lado anverso, firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, levantándose la presente Acta en original y dos copias, mismas que se entregarán, de la siguiente forma: el original en forma escrita lo conservará el Órgano Interno de Control, una copia quien realizó la verificación y validación física del contenido del expediente y una copia para el titular que realizó la entrega.-----

#### FIRMAS

**Servidor Público que realizó la revisión y verificación física del expediente**

Nombre	Firma

#### Testigos

Nombres	Firmas





## Acta de verificación y validación del expediente

**ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE [Indicar el cargo que se recibió] DEL [Indicar el área que se recibió] DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HIZO ENTREGA [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público saliente] A [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público entrante] PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----**

**I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO: -----**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_, Zacatecas, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ (**[Día con letra]**) del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_ (**[año en letra]**) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa **[la/el] [Nombre del área donde se realizó la revisión del expediente]** situado en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal], [la/el] C. [Nombre del Servidor Público que realiza la verificación y validación del expediente]** quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**- -----

En términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas, interviene en este acto el Órgano Interno de Control, siendo **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público designado como representante del Órgano Interno de Control] [Empleo, cargo o comisión del servidor público]** quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**. -----

Asimismo se hace constar que durante este hecho fungen como testigos los ciudadanos: -----  
-----





Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación

**II.- OBJETO DEL ACTA.** -----

**[La/EI] C. [Nombre del Servidor Público que revisó el expediente]**, quien realizó la verificación cualitativa del contenido del expediente de Entrega-Recepción en cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de revisar la información, formatos, anexos y en general la documentación recibida y para hacer constar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran derivarse. -----

**III.- MARCO JURÍDICO.** -----

La presente verificación y validación física del expediente de entrega-recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 68 y 69 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. -----

**IV. DILIGENCIA.** -----

**[La/EI] [Nombre del Servidor Público que realizó la revisión física del expediente]**, procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que recibió en el Proceso de Entrega-Recepción, determinándose los actos u omisiones siguientes:-----

---

---

---

**V.- OTROS HECHOS.** -----

En este momento, bajo protesta de decir verdad, se hacen las manifestaciones siguientes:

---

---



---

---

**VII.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS.** -----

Manifiestan los participantes que en la elaboración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluida la etapa de Verificación y Validación del Proceso de Entrega-Recepción, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio y previa lectura de la misma firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, levantándose la presente Acta en dos originales y una copia, mismas que se entregarán de la siguiente forma: un original en forma escrita lo conservará, el Órgano Interno de Control, la otra original quien realizó la verificación y verificación física del contenido del expediente y una copia para el titular que realizó la entrega.

-----

**FIRMAS**

**Servidor Público que realizó la revisión y verificación física del expediente**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

**Autoridad Supervisora**

<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>

**Testigos**

<b>Nombres</b>	<b>Firmas</b>



## Formatos

### Contenido

#### **A. Marco jurídico de actuación.**

MJ/01 Marco jurídico de actuación

#### **B. Instrumentos de planeación.**

IPL/01 Plan de desarrollo institucional.

IPL/02 Programa operativo anual.

IPL/03 Programas federales.

#### **C. Información contable-financiera.**

ICF/01 Estado de Actividades.

ICF/02 Estado de Situación Financiera.

ICF/03 Estado de Cambios en la Situación Financiera.

ICF/04 Estado de Variación en la Hacienda Pública.

ICF/05 Estado de Flujos de Efectivo.

ICF/06 Estado Analítico del Activo.

ICF/07 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.

ICF/08 Informe sobre pasivos contingentes.

ICF/09 Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y Derechos a Recibir Bienes o Servicios.

ICF/10 Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.

ICF/11 Notas a los Estados Financieros.

ICF/12 Archivos históricos y vigentes de la información financiera.

ICF/13 Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.

ICF/14 El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.

#### **D. Información presupuestaria.**

IP/01 Presupuesto de egresos.

IP/02 Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.



- IP/03 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.
- IP/04 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).
- IP/05 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.
- IP/06 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.
- IP/07 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.

### **E. Información programática.**

- IRP/01 Gasto por categoría programática.
- IRP/02 Programas y proyectos de inversión.
- IRP/03 Indicadores de resultados.

### **F. Recursos humanos y estructura orgánica.**

- RH/01 Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.
- RH/02 Relación de personal sujeto a honorarios.
- RH/03 Relación de personal con licencias, permisos o comisión.
- RH/04 Sueldos y prestaciones pendientes de pago.
- RH/05 Relación de las incidencias de personal.
- RH/06 Estructura Orgánica.
- RH/07 Relación de juicios laborales en proceso.
- RH/08 Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.

### **G. Recursos financieros.**

- RF/01 Arqueo del fondo revolvente.
- RF/02 Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.
- RF/03 Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.
- RF/04 Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.
- RF/05 Relación de talonarios en operación
- RF/06 Relación de dispositivos de seguridad electrónica.
- RF/07 Relación de inversiones en valores.
- RF/08 Créditos fiscales a favor del Ente Público.
- RF/09 Relación de chequeras



## **H. Recursos materiales.**

- RM/01 Inventario general de bienes muebles.
- RM/02 Relación de bienes intangibles.
- RM/03 Relación de los bienes inmuebles.
- RM/04 Inventario de bienes menores
- RM/05 Relación de inventario de almacén.
- RM/06 Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.
- RM/07 Relación de bienes no inventariados.
- RM/08 Relación de sellos oficiales
- RM/09 Relación de llaves.

## **I. Obra pública.**

- OP/01 Relación de obras terminadas y en proceso.
- OP/02 Información financiera de obra pública.
- OP/03 Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.

## **J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.**

- AT/01 Relación de asuntos en trámite del Tribunal ante autoridades judiciales y administrativas.

## **K. Transparencia y Acceso de la Información Pública.**

- TR/01 Documentos relativos al Comité de Transparencia.
- TR/02 Relación de solicitudes de información pendientes de atender.
- TR/03 Relación de recursos de revisión en trámite
- TR/04 Índice de expedientes clasificados como reservados.
- TR/05 Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia y el IZAI.
- TR/06 Aviso de privacidad integral y simplificada por áreas.
- TR/07 Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia
- TR/08 Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.
- TR/09 Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las



unidades administrativas.

## **L. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia.**

- ED/01 Relación de asuntos pendientes.
- ED/02 Acuerdos del Pleno pendientes de atender.
- ED/03 Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)
- ED/04 Relación de contratos y convenios vigentes.
- ED/05 Donaciones, legados y herencias.
- ED/06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros
- ED/07 Concurso, licitación y asignación en proceso.
- ED/08 Procedimientos y juicios en proceso.
- ED/09 Relación de sistemas y programas.
- ED/10 Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.
- ED/11 Padrones y expedientes.
- ED/12 Bibliografía.

## **M. Otros documentos.**

- OD/01 Última estadística de labores judiciales.
- OD/02 Otro (formato libre)

## **N. Información jurisdiccional.**

- IJ/01 Asuntos jurisdiccionales.
- IJ/02 Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios administrativos vigentes.
- IJ/03 Diversos documentos jurisdiccionales.



## A. Marco jurídico de actuación

### Formato MJ/01 Marco jurídico de actuación

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: MJ/01	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN <b>3. FECHA:</b>			
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN			
4. No.	5. NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL	6. FECHA DE PUBLICACIÓN	7. MEDIO DE PUBLICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
8. ELABORÓ:  _____		9. ENTREGA  _____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	


#### Instructivo de llenado del formato MJ/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo del documento;
5. Instrumento jurídico que regule la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Jurisdiccional a del Área Administrativa según sea el caso, tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, etc;
6. Fecha de publicación del instrumento jurídico;
7. Medio de publicación del instrumento jurídico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## B. Instrumentos de planeación

### Formato IPL/01 Plan de desarrollo institucional

 <b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN <b>3. FECHA:</b>	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/01</b>
	<b>4. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>  Adjuntar el documento correspondiente	
5. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO		6. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO


#### Instructivo de llenado del formato IP/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato IPL/02 Programa operativo anual

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: IP/02
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:	4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL  Adjuntar el documento correspondiente	
5. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO		6. ENTREGA  _____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato IP/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato IPL/03 Programas federales

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: IP/03</p> <p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMAS FEDERALES</p>							
4. NÚMERO	5. CÓDIGO	6. NOMBRE DEL PROYECTO	7. EJE RECTOR	8. OBJETIVO GENERAL	9. MONTO APROBADO	10. MONTO MODIFICADO	11. MONTO EJERCIDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO				13. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO			

### Instructivo de llenado del formato IP/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Nomenclatura para identificar el código del proyecto;
6. Indicar el nombre del proyecto;
7. Indicar el eje donde será aplicado el recurso;
8. Describir brevemente el objetivo del proyecto;
9. Indicar el monto aprobado;
10. Indicar el monto modificado, según corresponda, de lo contrario poner el importe del monto aprobado;
11. Indicar el monto ejercido a la fecha de corte de la información;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## C. Información contable-financiera

### Formato ICF/01 Estado de actividades


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF/01
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE ACTIVIDADES			
Adjuntar el documento correspondiente			
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

#### Instructivo de llenado del formato ICF/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/02 Estado de situación financiera


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: ICF/02
	<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p>	<p>4. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/03 Estado de cambios en la situación financiera


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: ICF/03	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/04 Estado de variaciones en la Hacienda Pública


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: ICF/04
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/05 Estado de flujos de efectivo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: ICF/05	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO


### Instructivo de llenado del formato ICF/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/06

### Estado analítico del activo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: ICF/06
	<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p>	<p>4. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO


#### Instructivo de llenado del formato ICF/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato ICF/07 Estado analítico de la deuda y otros pasivos


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: ICF/07
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/08 Estado sobre pasivos contingentes

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: ICF/08
	<p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> <p>5. ELABORÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p> <p>6. ENTREGA: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>		

### Instructivo de llenado del formato ICF/08

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/09 Integración analítica de cuentas del activo

4. RUBRO		5. CUENTA CONTABLE	6. NOMBRE DEL ACTIVO	7. RFC	8. CONCEPTO	9. NO. CONTRATO	10. SALDO	11. FECHA DE VENCIMIENTO	12. OBSERVACIONES

**Nota:** Poner N/A (No Aplica), cuando por el tipo de cuenta no corresponda el llenado de alguna columna.

13. ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/09


1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del activo que corresponda;
6. Nombre del activo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del deudor;
8. Indicar el concepto de la deuda;
9. Especificar el número del documento mercantil que respalda el derecho de cobro;
10. Importe pendiente de recuperar a la fecha de presentación de la información;
11. Fecha de vencimiento del documento mercantil;



12. Especificar el estado que guarda el importe pendiente de recuperar, acciones emprendidas, etc;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/10 Integración analítica de cuentas del pasivo

 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: ICF/10</p> <p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO</b></p>								
4. RUBRO	5. CUENTA CONTABLE	6. NOMBRE DEL PASIVO	7. RFC DEL ACREEDOR	8. NO. CONTRATO	9. FOLIO DEL CFDI	10. IMPORTE DEL CFDI	11. CONCEPTO	12. FECHA DE VENCIMIENTO DEL CFDI

**Nota:** Poner N/A (No Aplica), cuando por el tipo de cuenta no corresponda el llenado de alguna columna.

13. ELABORÓ: \_\_\_\_\_

14. ENTREGA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/10


1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del pasivo que corresponda;
6. Nombre del pasivo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del acreedor;
8. Especificar el número del documento mercantil que respalda la obligación de pago;
9. Indicar el folio del CFDI (folio de control o el folio fiscal sino cuenta con el folio de control) expedida por el proveedor;
10. Importe que muestra el CFDI;
11. Describir el bien o el servicio adquirido;



12. Fecha de límite para cubrir el adeudo;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/11 Notas a los estados financieros

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: ICF/11
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/11

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/12

### Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/12

1. **ÁREA:**  
2. **EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE- FINANCIERA  
3. **FECHA:**

**RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VIGENTES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

4. REFERENCIA DEL EXPEDIENTE	5. DESCRIPCIÓN	6. NÚMERO DE PIEZAS	7. MES	8. AÑO	9. ÁREA O DEPARTAMENTO	10. OBSERVACIONES

11. ELABORÓ:

---

NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

---

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato ICF/12**

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave del contenido del expediente;
5. Breve descripción del contenido del expediente;
6. Cantidad de expedientes que lo integran;
7. Indicar el mes al que corresponde la información;
8. Ejercicio fiscal al que corresponda la documentación;
9. Área o departamento al que corresponde la documentación;
10. Observaciones o comentarios por realizar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato ICF/13 Balanza de comprobación

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: ICF/13	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. BALANZA DE COMPROBACIÓN</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato ICF/13

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ICF/14 Respaldo del Sistema de contabilidad

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: ICF/14	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA 3. FECHA:		
4. RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD		
Adjuntar el archivo correspondiente		
5. ELABORÓ:	6. ENTREGA:	
_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	


### Instructivo de llenado del formato ICF/14

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Respaldo en CD o USB el sistema contable y adjuntarla en sobre cerrado;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## D. Información presupuestaria

### Formato IP/01 Presupuesto de egresos autorizado

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IP/01
	<p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> <p>5. <b>ELABORÓ:</b> _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>		
		6. <b>ENTREGA:</b>	
		_____	
		NOMBRE Y CARGO	

#### Instructivo de llenado del formato IP/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



**Formato IP/02**  
**Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por**  
**fuentes de financiamiento**


	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/02</b>
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
<b>5. ELABORÓ:</b>  _____	<b>6. ENTREGA:</b>  _____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	

**Instructivo de llenado del formato IP/02**

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



**Formato IP/03**  
**Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/03</b>
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:  _____		6. ENTREGA:  _____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato IP/03**

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



**Formato IP/04**  
**Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/04</b>
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:  _____		6. ENTREGA:  _____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO


**Instructivo de llenado del formato IP/04**

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato IP/05

### Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/05</b>
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
<b>5. ELABORÓ:</b>  _____		<b>6. ENTREGA:</b>  _____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO


#### Instructivo de llenado del formato IP/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato IP/06

### Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<p>FORMATO: IP/06</p>
<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:</p>	<p>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>	
<p>5. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>6. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>

#### Instructivo de llenado del formato IP/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato IP/07

### Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: IP/07	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO


#### Instructivo de llenado del formato IP/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## E. Información programática

### Formato IPR/01 Gasto por categoría programática


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IPR/01
	<p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;">4. <b>GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> <p>5. <b>ELABORÓ:</b> _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p> <p>6. <b>ENTREGA:</b> _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>		

#### Instructivo de llenado del formato IPR/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato IPR/02 Programas y proyectos de inversión


	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: IPR/02</b>
	<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>			
Adjuntar los documentos correspondientes			
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato IPR/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato IPR/03 Indicadores de resultados

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: IPR/03
	<p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;">4. <b>INDICADORES DE RESULTADOS</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar los documentos correspondientes</p> <p>5. ELABORÓ: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>		
			<p>6. ENTREGA: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>

### Instructivo de llenado del formato IPR/03


1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y



6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

## F. Recursos humanos y estructura orgánica

### Formato RH/01 Relación de plantilla y expedientes de personal

 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p>FORMATO: RH/01</p> <p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:</p> <p>RELACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL</p>											
4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. ADSCRIPCIÓN	7. CATEGORÍA	8. TIPO DE CONTRATACIÓN	9. SUeldo BASE	10. COMPENSACIÓN	11. BONOS	12. ESTIMULOS	13. AGUINALDO	14. OTRAS PERCEPCIONES MENSUALES	

15. ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

16. ENTREGA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

#### Instructivo de llenado del formato RH/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
7. Categoría asignada al servidor público;
8. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;



9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma mensual de los bonos que recibe el servidor público;
12. Suma mensual de los estímulos que se otorgan al servidor público;
13. Importe del aguinaldo que le corresponde al servidor público;
14. Otras percepciones mensuales que recibe el servidor público no consideradas en las demás columnas;
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
16. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.












8. Lugar de adscripción del servidor público;
9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma de otras percepciones que recibe el servidor público;
12. Suma total de las percepciones pendientes de pago al servidor público;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RH/05 Relación de incidencias del personal

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN					
					FORMATO: RH/05
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:					
RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL					
4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. ADSCRIPCIÓN	9. INCIDENCIA
10. ELABORÓ:  _____			11. ENTREGA:  _____		
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO		

### Instructivo de llenado del formato RH/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;
8. Lugar de adscripción del servidor público;
9. Descripción breve de la incidencia;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RH/06 Estructura orgánica

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: RH/06
	1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. <b>FECHA:</b>	
	<b>4. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>  Adjuntar archivo de la estructura orgánica del área que corresponda	
	5. ELABORÓ:	6. ENTREGA:
	_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato RH/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar el documento que contenga la estructura orgánica del área que se entrega;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato RH/08 Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos

		<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>						FORMATO: RH/08	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS <b>3. FECHA:</b>									
<b>TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>									
4. TIPO	5. CLAVE CATEGÓRICA	6. SUELDO	7. BENEFICIO POR SUPERVIVENCIA	8. COMPENSACIÓN	9. ESTÍMULO	10. BONO DE DESPENSA	11. BONO BIMESTRAL (ASIGNACIÓN MENSUAL)	12. PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL	
13. ELABORÓ:					14. ENTREGA:				
_____					_____				
NOMBRE Y CARGO					NOMBRE Y CARGO				

### Instructivo de llenado del formato RH/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el tipo de contratación (base, contrato, sindicalizada, etc.);
5. Indicar la clave de la categoría asignada en el tabulador;
6. Monto de pago del concepto sueldo que recibe el trabajador mensualmente;
7. Monto del pago del concepto beneficio por supervivencia que recibe el trabajador mensualmente;
8. Monto de pago del concepto compensación que recibe el trabajador mensualmente;
9. Monto de pago de estímulos que recibe el trabajador mensualmente;
10. Monto mensual del pago del bono de despensa que recibe el trabajador;




11. Monto del bono bimestral que recibe el trabajador en proporción al pago mensual;
12. Suma total de las percepciones que recibe el trabajador antes de impuestos;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## G. Recursos financieros

### Formato RF/01 Arqueo del fondo revolvente asignado al área

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: RF/01</p> <p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA</p>					
4. ÁREA	5. MONTO TOTAL DEL FONDO	6. EFECTIVO	7. COMPROBANTES	8. OTROS	9. RESPONSABLE DEL FONDO

10. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

#### Instructivo de llenado del formato RF/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre del área al que pertenece el fondo;
5. Importe total del fondo asignado;
6. Importe en efectivo con el que cuenta al realizar el arqueo;
7. Suma de los comprobantes del fondo erogado;
8. Otros importes diferentes al efectivo y a los comprobantes;
9. Nombre completo del servidor público responsable del manejo del fondo;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y





11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/02 Relación analítica de las cuentas bancarias


1. ÁREA:		2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			3. FECHA:	
RELACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS						
4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. SALDO EN BANCOS	8. SALDO EN LIBROS		
9. ELABORÓ:			10. ENTREGA:			
_____ NOMBRE Y CARGO			_____ NOMBRE Y CARGO			

### Instructivo de llenado del formato RF/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta;
5. Número de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
6. Nombre de la cuenta bancaria;
7. Importe en la cuenta bancaria al corte de la información;
8. Importe que indica el auxiliar de la cuenta bancaria correspondiente al corte de la información;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/03 Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: RF/03
	<p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;">4. <b>SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar copia del documento correspondiente</p> <p>5. <b>ELABORÓ:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y CARGO</p>	<p>6. <b>ENTREGA:</b></p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y CARGO</p>

### Instructivo de llenado del formato RF/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de la/las solicitudes de cambio de firma ante las instituciones bancarias correspondientes;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/04 Conciliaciones bancarias

4. INSTITUCIÓN BANCARIA		5. NÚM. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. SALDO EN BANCOS	8. EGRESOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	9. DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	10. EGRESOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	11. DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	12. SALDO CONTABLE

Nota: Adjuntar una copia de la carátula de la conciliación de cada cuenta bancaria, estados de cuenta correspondiente y de las relaciones de cheques y de depósitos en tránsito cuando corresponda.

13. ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato RF/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Saldo final del estado de cuenta;
8. Suma de los importes de egresos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
9. Suma de los depósitos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
10. Retiros reflejados en el estado de cuenta no considerados contablemente;



11. Depósitos hechos en el banco no considerados en contabilidad;
12. Saldo final de la cuenta contable de bancos correspondiente;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/05 Relación de talonarios en operación


				
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN				
FORMATO: RF/05				
1. <b>ÁREA:</b>				
2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS				
3. <b>FECHA:</b>				
RELACIÓN DE TALONARIOS EN OPERACIÓN				
4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CHEQUE INICIAL	8. CHEQUE FINAL
Nota: anexar relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dadas de baja o salientes				
9. ELABORÓ:			10. ENTREGA:	
_____			_____	
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato RF/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial del talonario;
8. Número del cheque final del talonario;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/06 Relación de dispositivos de seguridad electrónica

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/06

1. ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS  
3. FECHA:

RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CÓDIGO DEL DISPOSITIVO

8. ELABORÓ: \_\_\_\_\_

9. ENTREGA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO


\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato RF/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el número del depósito electrónico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/07 Relación de inversiones en valores

					
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN					
FORMATO: RF/07					
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:					
RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES					
4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. SALDO EN BANCOS	8. MONTO INVERTIDO	9. FECHA DE VENCIMIENTO

10. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO	11. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO
---	---

### Instructivo de llenado del formato RF/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el saldo en bancos;
8. Indicar el monto invertido;
9. Fecha de vencimiento de la inversión;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato RF/08 Créditos fiscales a favor del ente público


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: RF/08	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO</b>		
Adjuntar copia del documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato RF/08

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que muestre el saldo a favor;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RF/09 Relación de chequeras

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN				
				FORMATO: RF/09
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:				
RELACIÓN DE CHEQUERAS				
4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CHEQUE INICIAL	8. CHEQUE FINAL
Nota: Deberá adjuntarse la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.				
9. ELABORÓ:			10. ENTREGA:	
_____			_____	
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato RF/09

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial sin usar;
8. Número del cheque final sin usar;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





11. Fecha de adquisición del bien;
12. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;
13. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato RM/04 Inventario de bienes menores

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN									
								FORMATO: RM/04	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES 3. FECHA:									
INVENTARIO DE BIENES MENORES									
4. NO. DE INVENTARIO	5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA ADQUISICIÓN	12. ÁREA	13. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
14. ELABORÓ:					15. ENTREGA:				
_____					_____				
NOMBRE Y CARGO					NOMBRE Y CARGO				

### Instructivo de llenado del formato RM/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Importe de adquisición del bien;
11. Fecha de adquisición del bien;
12. Especificar el lugar donde se encuentra físicamente el bien;





13. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RM/07 Relación de bienes no inventariados

							
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN							
FORMATO: RM/07							
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:							
RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS							
4. ARTÍCULO	5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6. MARCA	7. MODELO	8. NO. DE SERIE	9. VALOR DE ADQ	10. FECHA ADQUISICIÓN	11. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
12. ELABORÓ:				13. ENTREGA:			
_____				_____			
NOMBRE Y CARGO				NOMBRE Y CARGO			

### Instructivo de llenado del formato RM/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el bien del que se trata;
5. Describir las características técnicas del bien;
6. Describir la marca del bien;
7. Señalar el modelo en su caso;
8. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
9. Importe de adquisición del bien;
10. Fecha de adquisición del bien;
11. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato RM/08 Relación de sellos oficiales

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:		FORMATO: RM/08
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES		
4. CANTIDAD	5. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES	6. IMPRESIÓN
7. ELABORÓ:  _____		8. ENTREGA:  _____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato RM/08

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de sellos con la misma leyenda;
5. Anotar la leyenda del sello;
6. Plasmar el contenido del sello;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.







## I. Obra pública

### Formato OP/01 Relación de obras terminadas y en proceso

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: OP/01

1. ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA  
3. FECHA:

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO

4. NOMBRE DE LA OBRA	5. UBICACIÓN	6. PROVEEDOR ADJUDICADO	7. NO. DEL CONTRATO	8. FORMA DE ADJUDICACIÓN	9. COSTO TOTAL	10. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	11. METAS	12. PORCENTAJE AVANCE FÍSICO	13. FECHA INICIAL Y FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN

14. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

15. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

#### Instructivo de llenado del formato OP/01


1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el domicilio donde se encuentra la obra;
6. Nombre o razón social del proveedor contratado;
7. Número del instrumento jurídico que respalda el contrato de obra;
8. Indicar el proceso de adjudicación (licitación, invitación a cuando menos tres, adjudicación directa);
9. Importe del costo total de obra;
10. Nombre completo del responsable de la ejecución de la obra;
11. Indicar las metas establecidas;



12. Especificar el porcentaje del avance físico de la obra a la fecha de elaboración del formato;
13. Fecha inicial de obra y fecha estimada de conclusión acordada;
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato OP/02 Información financiera de obra pública

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN								
 1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA 3. <b>FECHA:</b>								FORMATO: OP/02
								INFORMACIÓN FINANCIERA DE OBRA PÚBLICA
4. NOMBRE DE LA OBRA	5. MONTO ADJUDICADO	6. IMPORTE DEL CFDI	7. IMPORTE PAGADO	8. IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	9. PORCENTAJE AVANCE FINANCIERO	10. ANTICIPO OTORGADO	11. ANTICIPO AMORTIZADO	12. ANTICIPO POR AMORTIZAR
13. ELABORÓ:						14. ENTREGA:		
_____ NOMBRE Y CARGO						_____ NOMBRE Y CARGO		

### Instructivo de llenado del formato OP/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el monto adjudicado de la obra;
6. Cantidad de cada uno de los CFDI (comprobante fiscal digital por internet) con los que se cuente;
7. Importe efectivamente pagado de cada obra;
8. Importe pendiente de pago de cada obra;
9. Porcentaje del avance financiero de la obra a la fecha de elaboración del formato;
10. Importe del anticipo otorgado;
11. Importe del anticipo amortizado;
12. Importe del anticipo pendiente de amortizar;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y




14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato OP/03

### Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra

			
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN			
			FORMATO: OP/03
<b>1. O ÁREA:</b>			
<b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>			
EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA			
<b>3. FECHA:</b>			
<b>RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA</b>			
4. NO. CONSECUTIVO	5. NOMBRE DEL DOCUMENTO	6. NÚMERO DEL DOCUMENTO	7. OBSERVACIONES
NOTA: INCLUIR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS			
8. ELABORÓ:		9. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato OP/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número consecutivo de los documentos;
5. Breve explicación del documento;
6. Indicar el número o referencia del documento;
7. Incluir alguna observación que se tuviere sobre el documento;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas.

### Formato AT/01

### Relación de asuntos en trámite ante autoridades Judiciales y administrativas

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: AT/01</p> <p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA</b> EXPEDIENTE: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;">RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS</p>					
4. NO.	5. ASUNTO	6. DESCRIPCIÓN	7. ÁREA RESPONSABLE	8. SITUACIÓN PROCEDIMENTAL	9. POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

10. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato AT/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Tipo del asunto en trámite;
6. Breve descripción del asunto en referencia;
7. Área que tiene a su cargo el asunto en trámite;
8. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite (ejemplo: contestación de demanda);
9. Especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;



10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## K. Transparencia.

### Formato TR/01 Documentos relativos al comité de transparencia

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: TR/01
	<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>			
Adjuntar el documento que acredite a los integrantes del Comité de Transparencia y copia de su identificación oficial			
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

#### Instructivo de llenado del formato TR/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de los documentos que acreditan la personalidad de los integrantes del comité de transparencia;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.









## Formato TR/04 Índice de expedientes clasificados como reservados

4. NO. CONSECUTIVO	5. FECHA DE INICIO DE LA CLASIFICACIÓN	6. TEMA	7. PLAZO DE RESERVA	8. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	9. CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL

10. ELABORÓ: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

### Instructivo de llenado del formato TR/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Indicar la fecha inicial en que el expediente se clasificó como reservado;
6. Mencionar el tema de que trata cada expediente;
7. Tiempo en que se mantendrá como reservado el expediente;
8. Indicar la fecha de terminación de la clasificación como reservado;
9. Indicar si la clasificación es completa o parcial;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato TR/05 Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia y el IZAI


	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: TR/05
	<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>			
Adjuntar el documento correspondiente			
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato TR/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de la tabla de aplicabilidad correspondiente;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato TR/06 Aviso de privacidad integral y simplificado por áreas

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: TR/06</b>
	<p><b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA <b>3. FECHA:</b></p>	<p><b>4. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO</b></p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>
<p>5. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>6. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>

### Instructivo de llenado del formato TR/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del aviso de privacidad autorizado por el comité de transparencia;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato TR/07

### Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la plataforma nacional de transparencia

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA } DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: TR/07
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:	
4. RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

#### Instructivo de llenado del formato TR/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento correspondiente que obre en el archivo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



**Formato TR/08**  
**Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior**

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: TR/08</b>
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato TR/08**

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de los acuses correspondientes;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato TR/09 Usuarios y contraseñas de la plataforma nacional de transparencia

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN			FORMATO: TR/09																															
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:																																		
USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA																																			
<table border="1"><thead><tr><th style="width: 25%;">4. UNIDAD ADMINISTRATIVA</th><th style="width: 25%;">5. RESPONSABLE</th><th style="width: 25%;">6. USUARIO</th><th style="width: 25%;">7. CONTRASEÑA</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>				4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. RESPONSABLE	6. USUARIO	7. CONTRASEÑA																												
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. RESPONSABLE	6. USUARIO	7. CONTRASEÑA																																
8. ELABORÓ:		9. ENTREGA:																																	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO																																	

### Instructivo de llenado del formato TR/09

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el área administrativa obligada;
5. Nombre completo del servidor público responsable de publicar la información en la plataforma nacional de transparencia;
6. Indicar el usuario para ingresar a la plataforma;
7. Contraseña para ingresar a la plataforma;





- 8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
  - 9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.
- L. Libros, bibliografía, expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.**

**Formato ED/01**  
**Relación de asuntos pendientes**

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA  
DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/01

**1. ÁREA:**  
**2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
 EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA  
**3. FECHA:**

**RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES**

4. NO.	5. DESCRIPCIÓN	6. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	7. ESTADO QUE GUARDA	8. PLAZO O VENCIMIENTO	9. OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

10. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato ED/01**


1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de pendientes;
5. Breve descripción del asunto pendiente;
6. Nombre completo de la persona responsable de darle seguimiento al asunto pendiente;



7. Indicar las acciones que faltan realizar para terminar el asunto pendiente;
8. Indicar la fecha de límite para concluir el asunto pendiente;
9. Comentarios sobre el asunto pendiente;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ED/02 Acuerdos de pleno pendientes de atender

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN			
			FORMATO: ED/02
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. FECHA:			
ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES DE ELABORAR			
4. NO.	5. FECHA	6. ASUNTO	7. TIPO DE SESIÓN
8. ELABORÓ:		9. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato ED/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de los acuerdos de Pleno pendientes de elaborar;
5. Fecha en que se convino el acuerdo de Pleno;
6. Descripción breve del acuerdo;
7. Indicar si el acuerdo se realizó en sesión ordinaria o extraordinaria;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

### Formato ED/04 Relación de contratos y convenios vigentes

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN				FORMATO: ED/04		
1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. <b>FECHA:</b>								
RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES								
4. NO. DE CONTROL	5. TIPO DE ACTO JURÍDICO	6. OBJETO DEL ACTO JURÍDICO	7. NOMBRE DEL TITULAR QUE FIRMA EL ACTO JURÍDICO	8. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	9. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	10. VIGENCIA		11. IMPORTE
						DEL	AL	
12. ELABORÓ:						13. ENTREGA:		
_____						_____		
NOMBRE Y CARGO						NOMBRE Y CARGO		

#### Instructivo de llenado del formato ED/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el Número del instrumento jurídico;
5. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
6. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
7. Nombre completo del servidor público que firmó el instrumento jurídico;
8. Nombre o razón social del proveedor;



9. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.);
10. Período de vigencia del contrato;
11. Importe total contratado;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.











12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ED/08 Procedimientos y juicios en proceso

 <p style="text-align: center;">TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: ED/08</p> <p>1. <b>ÁREA:</b> 2. <b>EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. <b>FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO</b></p>						
4. NO. DEL EXPEDIENTE	5. JUICIO	6. ESTADO PROCESAL	7. FECHA DE INICIO	8. FECHA DE RESOLUCIÓN	9. PARTE ACTORA	10. IMPORTE ESTIMADO DEL ACTIVO CONTINGENTE
11. ELABORÓ:			12. ENTREGA:			
_____ NOMBRE Y CARGO			_____ NOMBRE Y CARGO			

### Instructivo de llenado del formato ED/08

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número o referencia del juicio;
5. Indicar el tipo de juicio;
6. Descripción de la etapa en la que se encuentra el procedimiento o juicio;
7. Fecha en que se realizó el emplazamiento al Tribunal;
8. Fecha probable de resolución;
9. Nombre completo del actor;
10. Indicar el importe estimado de la obligación a pagar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





## Formato ED/10 Combinación de cajas fuertes y claves de acceso

			
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN			
			FORMATO: ED/10
<b>1. ÁREA:</b>			
<b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>			
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA			
<b>3. FECHA:</b>			
<b>COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO</b>			
4. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	5. CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA	6. ÁREA	7. RESPONSABLE
Nota: Información aplicable para la Entrega- Recepción de las áreas que operan directamente con claves de acceso. Deberá ser requisitado y colocarse en un sobre cerrado.			
8. ELABORÓ:		9. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

### Instructivo de llenado del formato ED/10

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema, bien o servicio al que corresponde la contraseña o clave;
5. Escribir la contraseña, clave de acceso o combinación según corresponda;
6. Mencionar el área al que pertenece la contraseña, clave de acceso o combinación;
7. Nombre completo de la persona responsable del manejo del sistema, bien o servicio;



8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato ED/11 Padrones y expedientes

	<b>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: ED/11</b>
	<p><b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE:</b> EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA <b>3. FECHA:</b></p>	<p><b>4. PADRONES Y EXPEDIENTES</b></p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>
<p>5. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>6. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>

### Instructivo de llenado del formato ED/11

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que contenga la relación del padrón;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.







## M. Otros documentos.

### Formato OD/01 Última estadística de labores judiciales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN		FORMATO: OD/01
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:		
4. ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES			
Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.			
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO	

#### Instructivo de llenado del formato OD/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Generar imagen del documento que obre en el archivo e insertarlo;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## Formato OD/02 Otro (formato libre)

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	
	FORMATO: OD/02	
<b>1. ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. OTRO (FORMATO LIBRE)</b>		
Nota: Elaborar el formato con los datos según corresponda		
5. ELABORÓ:		6. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO


### Instructivo de llenado del formato OD/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Elaborar el formato de acuerdo a la información correspondiente, o en su caso, anexar la documentación aplicable;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.



## N. Información jurisdiccional.

### Formato IJ/01 Asuntos jurisdiccionales

 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: IJ/01</p> <p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL 3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">ASUNTOS JURISDICCIONALES</p>						
4. NO.	5. NÚMERO DE EXPEDIENTE	6. ACTOR	7. DEMANDADO	8. MATERIA	9. TIPO DE JUICIO	10. ESTADO PROCESAL

Nota: Podrá adecuar los encabezados de las columnas de este formato de acuerdo a la denominación de las partes u otros aspectos que sean aplicables al tipo de juicio.

11. ELABORÓ:	12. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

#### Instructivo de llenado del formato IJ/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Número del expediente;
6. Nombre completo del actor;
7. Nombre completo del demandado;
8. Mencionar la materia de que se trata;



9. Mencionar el tipo de juicio;
10. Estado en que se encuentra el juicio;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





10. Fecha del depósito o de presentación en el Tribunal;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.





# Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual

Tribunal de Justicia Administrativa  
del Estado de Zacatecas

El presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual fue aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de su Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha nueve de julio de dos mil diecinueve, en términos del artículo 31 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, Tomo CXXIX al número 66 suplemento correspondiente al sábado 17 de agosto de 2019.