



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIX

Núm. 76

Zacatecas, Zac., sábado 21 de septiembre de 2019

## SUPLEMENTO

3 AL No. 76 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2019

Manual Técnico de Entrega de Recepción Individual del Poder  
Judicial del Estado de Zacatecas.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETIVO GENERAL**
- III. MARCO JURÍDICO**
- IV. GLOSARIO**
- V. DISPOSICIONES GENERALES**
- VI. PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN**

**6.1. Etapa de designación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.**

- 6.1.1 La Persona Servidora Pública que entrega.
- 6.1.2 La Persona Servidora Pública que recibe.
- 6.1.3 Enlace.
- 6.1.4 Los titulares de las áreas administrativas.
- 6.1.5 El Órgano Interno de Control.

**6.2 Etapa de Integración del Expediente.**

- 6.2.1 Contenido del Expediente.

**6.3 Acto Protocolario de Entrega-Recepción.**

- 6.3.1 Generalidades del Acto Protocolario.
- 6.3.2 Consideraciones en el Contenido del Acta Administrativa.

**6.4 Verificación y Validación Física del Expediente.**

- VII. SANCIONES.**
- VIII. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**
- ANEXOS**

**A. Actas Administrativas.**

- a) Acta Administrativa de entrega-recepción individual.
- b) Acta de Hechos
- c) Acta de verificación y validación del expediente.
- d) Ficha de identificación de los responsables que participaron en la integración del expediente de entrega-recepción.

**B. Formatos**

- a) Marco Jurídico de Actuación
- b) Instrumento de planeación
- c) Información contable-financiera
- d) Información presupuestaria
- e) Información programática
- f) Recursos humanos
- g) Recursos financieros
- h) Recursos materiales
- i) Obra pública
- j) Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.
- k) Transparencia
- l) Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia
- m) Otros documentos
- n) Información jurisdiccional

## I. Introducción

La actividad del Poder Judicial 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 no sólo sobre la propiedad de las personas, la convivencia de los hijos con sus padres o familiares, sino también sobre su conducta, a tal grado de disponer si con su actuar una persona infringió la ley penal y como consecuencia privarla de su libertad.

El desempeñar estas funciones con un alto grado de responsabilidad desde el momento en que asumen el cargo y hasta su conclusión, se traduce en una impartición de justicia pronta, expedita y eficaz, cuya misión se la debemos a la sociedad. En ese sentido, la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas contiene las disposiciones que los servidores públicos deben observar al momento de hacer entrega del cargo conferido.

En el presente manual se precisan las personas servidoras públicas obligados a realizar el proceso de entrega-recepción Individual, 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.

## II. 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 Poder Judicial que por cualquier motivo concluyan su cargo o comisión, a quienes los sustituyan, y harán entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, documentos, asuntos e información que tuvieron asignados durante su encargo, 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 en el Poder Judicial, se asegure la transparencia, objetividad, equidad y continuidad de la función pública y se otorgue certeza y certidumbre para quienes reciben el cargo.

## III. Marco jurídico

Las directrices establecidas para el proceso de entrega recepción del Poder Judicial del Estado, 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 Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas;
- Ley General de Archivos para el Estado de Zacatecas
- Código Civil del Estado de Zacatecas,
- Código Penal del Estado de Zacatecas y
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia 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 confieren los artículos 100 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Zacatecas; 11 fracciones VIII y IX de la

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas 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 ordinaria de fecha 26 de abril de año 2019, se autorizó el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

#### IV. 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 las circunstancias, la descripción de manera breve, concisa y precisa de lo ocurrido y contendrá la firma de quienes los presenciaron. Esta acta generalmente se utiliza en la etapa de verificación y validación del expediente de entrega-recepción, con el fin de asentar las inconsistencias y omisiones detectadas 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 Poder Judicial que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia administrativa.
- **Áreas Jurisdiccionales.** - Áreas del Poder Judicial que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia jurídica.
- **Enlace.** – Es la Persona Servidora Pública del Poder Judicial designada a consideración del Órgano Interno de Control, para coordinar la etapa de integración del Expediente del proceso de Entrega-Recepción Individual. Tratándose de la Entrega-Recepción en los juzgados, la designación corresponderá preferentemente a los Secretarios de Acuerdos o Administradores.
- **Entrega-Recepción Individual.** – Proceso legal y administrativo improrrogable e irrepetible 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 Orgánica.** - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.

- **Manual Técnico.** - El presente Manual Técnico de Entrega–Recepción Individual del Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- **Matriz de Formatos.** - Documento que señala los formatos que deberá contener el Expediente para efecto de la Entrega-Recepción Individual.
- **Órgano Interno de Control.** – Autoridad supervisora encargada de vigilar los actos de entrega-recepción individual, perteneciente al Poder Judicial del Estado de Zacatecas, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **Persona Servidora Pública.** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- **Pleno.**- Órgano máximo de decisión del Tribunal Superior de Justicia.
- **Poder Judicial.** - Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- **Proceso de Entrega – Recepción.** - Actividades de elaboración, integración de los documentos y cualquier información que forme parte del acto de entrega – recepción individual.

#### V. Disposiciones generales

Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria aplicable a las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial, para que realicen la Entrega-Recepción Individual de los recursos humanos, financieros y materiales, así como cualquier información, asuntos o documentos que fueron generados durante el desempeño de sus funciones.

Las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial que están obligados a realizar la Entrega-Recepción son los siguientes:

- a) Las Personas Servidoras Públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización.
- b) Las Personas Servidoras Públicas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos.

El Órgano Interno de Control tendrá la facultad de determinar mediante acuerdo, los casos de excepción para realizar el proceso de Entrega-Recepción Individual, respecto de los cargos que no se ubiquen en los supuestos de los incisos anteriores.

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 tres meses;
- c) En caso de ausencia injustificada de las Personas Servidoras Públicas en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas;
- 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 los incisos anteriores y que requiera la realización de un Proceso de Entrega-Recepción.

La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo del Órgano Interno de Control.

La información que integrará el Expediente, será con corte al término del encargo de la Persona Servidora Pública que entrega, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, en cuyo caso, ésta 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.

Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo el Acta Administrativa del Acto Protocolario 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, por lo que no podrán ser modificados y estarán disponibles en la página [www.tsjzac.gob.mx](http://www.tsjzac.gob.mx).

La Persona Servidora Pública que entrega, realizará la descarga de los formatos que le sean aplicables de acuerdo a la Matriz de Formatos, en razón de la naturaleza del empleo, cargo o comisión a entregar. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en la etapa 6.2 Integración del Expediente, 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.

Las Personas Servidoras Públicas responsables de generar la información que conformará el Expediente deberán colaborar en el llenado de los formatos que les correspondan.

El Órgano Interno de Control supervisará los actos relacionados con los Procesos de Entrega-Recepción Individual y su titular designará por escrito a los Enlaces y demás representantes en dicho proceso.

## **VI. Proceso de Entrega- Recepción**

El Proceso de Entrega-Recepción, iniciará con la notificación del superior jerárquico o de la Dirección de Recursos Humanos, al Órgano Interno de Control dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la Persona Servidora Pública.

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.

El proceso de Entrega-Recepción Individual comprende las siguientes etapas:



### 6.1. Etapa de designación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.

En el Proceso de Entrega-Recepción participará la Persona Servidora Pública que entrega, la Persona Servidora Pública que recibe o la designada para recibir, el Enlace designado, en su caso los titulares de las áreas administrativas y el personal que representa al Órgano Interno de Control.

Lo anterior se resume en la siguiente gráfica:



Cuando no exista designación oficial de quién será la Persona Servidora Pública que recibe, se deberá realizar la entrega provisional al superior jerárquico o éste designará a quien deba recibir.

Quien reciba de manera provisional, realizará la entrega correspondiente una vez que tome posesión la Persona Servidora Pública que recibe, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción Individual, anexando la información complementaria que se haya generado a partir de la recepción provisional.

Las facultades y obligaciones de quienes intervienen en el Proceso de Entrega-Recepción son las siguientes:

#### **6.1.1 La Persona Servidora Pública que entrega.**

A la Persona Servidora Pública que entrega le corresponde:

- 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 Áreas Administrativas y Jurisdiccionales que conforman al Poder Judicial 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, en su caso;
- e) Enviar al Órgano Interno de Control en formato digital a través de correo electrónico, los formatos debidamente cumplimentados y sus anexos, con la información que corresponda, esto con la finalidad de agilizar la integración del Expediente;
- f) Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega-Recepción;
- g) Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción, y
- h) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos aplicables dentro del proceso de Entrega-Recepción.

#### **6.1.2 La Persona Servidora Pública que recibe.**

A la Persona Servidora Pública que recibe le corresponde:

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

### 6.1.3 Enlace.

A la Persona Servidora Pública designada como Enlace le corresponde:

- a) Recabar la información contenida en los formatos 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 los avances en la integración del Expediente y
- e) Atender con oportunidad y diligencia las recomendaciones que establezca la Persona Servidora Pública que entrega y/o el Órgano Interno de Control.

### 6.1.4 Los titulares de las áreas administrativas.

Serán corresponsables de la información contenida en el Expediente respectivo de la Persona Servidora Pública que entrega y en su caso, les corresponde:

- 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 los titulares de la Oficialía Mayor del Tribunal y la Secretaría General de Acuerdos, cuando corresponda;
- 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.

### 6.1.5 El Órgano Interno de Control.

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 la fecha, 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 presente 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, mismas que deberán ser presentadas por escrito por las partes;
- 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.

## 6.2 Etapa de Integración del Expediente.

### 6.2.1 Contenido 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.** El apartado correspondiente al marco jurídico de actuación deberá incluir los siguientes documentos:

Documento	No. Formato
Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Administrativa o del Área Jurisdiccional que se entrega.	MJ/01

- B. Instrumentos de planeación.** Este apartado deberá incluir los documentos siguientes:

Documento	No. Anexo
Plan de desarrollo institucional.	IPL/01
Programa operativo anual.	IPL/02
Programas federales.	IPL/03
Programa de obras públicas.	IPL/04

- C. Información contable - financiera.** El apartado correspondiente a la información contable - financiera quedará conformado, al menos, con la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Estado de Actividades.	ICF/01

Estado de Situación Financiera.	ICF/02
Estado de Cambios en la Situación Financiera.	ICF/03
Estado de Variación en la Hacienda Pública.	ICF/04
Estado de Flujos de Efectivo.	ICF/05
Estado Analítico del Activo.	ICF/06
Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.	ICF/07
Informe sobre pasivos contingentes.	ICF/08
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/09
Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.	ICF/10
Integración analítica de las cuentas del pasivo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.	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.	ICF/15

**D. Información Presupuestaria.** En este apartado correspondiente a la documentación presupuestal deberá contener la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Presupuesto de egresos.	IP/01
Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.	IP/02
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	IP/03
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	IP/04
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto	IP/05
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	IP/06

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	IP/07
---	-------

**E. Información programática.** El apartado correspondiente a la información programática quedará, por lo menos, conformado por la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Gasto por categoría programática.	IPR/01
Programas y proyectos de inversión.	IPR/02
Indicadores de resultados.	IPR/03

**F. Recursos humanos y estructura orgánica.** El apartado correspondiente a recursos humanos y estructura orgánica quedará conformado con la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.	RH/01
Relación de personal sujeto a honorarios.	RH/02
Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	RH/03
Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	RH/04
Relación de las incidencias de personal.	RH/05
Estructura Orgánica.	RH/06
Relación de juicios laborales en proceso.	RH/07
Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	RH/08
Relación de Magistrados en Retiro	RH/09

**G. Recursos financieros.** El apartado correspondiente a recursos financieros deberá contener la documentación siguiente:

Documento	No. Anexo
Arqueos de fondos revolventes.	RF/01

Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.	RF/02
Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	RF/03
Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.	RF/04
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/05
Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	RF/06
Relación de inversiones en valores.	RF/07
Créditos fiscales a favor del Ente Público	RF/08
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.	RF/09
Relación de valores bajo custodia del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia	RF/10

**H. Recursos materiales.** Los recursos materiales deberán contener el valor de adquisición o de avalúo correspondiente a cada bien, y quedará conformado, al menos, con la documentación siguiente:

Documento	No. Anexo
Inventario general de bienes muebles.	RM/01
Relación de bienes intangibles	RM/02
Relación de los bienes inmuebles.	RM/03

Inventario de bienes menores	RM/04
Relación de inventario de almacén.	RM/05
Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.	RM/06
Relación de bienes no inventariados	RM/07
Relación de sellos oficiales	RM/08
Relación de llaves	RM/09

- I. Obras públicas y acciones.** Este rubro comprenderá las obras públicas y acciones de los programas ejecutados y en proceso durante el año en que ocurre el Acto Protocolario, debiendo contar con sus expedientes unitarios respectivos, integrados, al menos, con la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Relación de obras terminadas y en proceso	OP/01
Información financiera de obra pública.	OP/02
Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.	OP/03

- J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.** El apartado correspondiente a la relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas deberá contener la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas	AT/01

- K. Transparencia.** El rubro de transparencia comprenderá la información y documentación de las obligaciones en esta materia y su cumplimiento, integrando, al menos, la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Documentos relativos al Comité de Transparencia.	TR/01
Relación de solicitudes de información pendientes de atender.	TR/02
Relación de recursos de revisión en trámite	TR/03
Índice de expedientes clasificados como reservados.	TR/04
Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.	TR/05
Aviso de privacidad integral y simplificada.	TR/06
Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia	TR/07
Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.	TR/08
Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.	TR/09

- L. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.** El apartado correspondiente a los expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia quedará conformado con la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Relación de asuntos pendientes.	ED/01
Acuerdos de Pleno pendientes.	ED/02
Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)	ED/03
Relación de contratos y convenios vigentes.	ED/04
Donaciones, legados y herencias.	ED/05
Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros	ED/06
Concurso, licitación y asignación en proceso.	ED/07
Procedimientos y juicios en proceso.	ED/08
Relación de sistemas y programas.	ED/09
Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.	ED/10

Padrones y expedientes.	ED/11
Bibliografía.	ED/12

**M. Otros documentos.** El apartado correspondiente a otros documentos contendrá la información siguiente:

Documento	No. Anexo
Última estadística de labores judiciales.	OD/01
Otro (formato libre)	OD/02

**N. Información Jurisdiccional.** El apartado correspondiente a la información jurisdiccional quedará conformado por lo siguiente:

Documento	No. Anexo
Asuntos jurisdiccionales.	IJ/01
Relación de certificados vigentes.	IJ/02
Relación de pensiones alimenticias pendientes de entregar.	IJ/03
Relación de pólizas de fianzas vigentes.	IJ/04
Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios mercantiles ejecutivos vigentes.	IJ/05
Relación de objetos de delito de juicios no concluidos.	IJ/06
Diversos documentos jurisdiccionales	IJ/07

La información antes referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que adicionalmente la Persona Servidora Pública que entrega será responsable de agregar la información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de la Persona Servidora Pública que recibe, elaborando los anexos a que hubiere lugar y estos deberán sellarse y foliarse de acuerdo al apartado **M**, del presente Manual Técnico.

### 6.2.2 Consideraciones generales.

Las Personas Servidoras Públicas que dejen un empleo, cargo o comisión, para efectos de que realicen una Entrega-Recepción Individual 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 Oficialía Mayor 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, cuando 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 realizar el corte respectivo a la fecha del término del empleo cargo o comisión;
- 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 6.2 Integración del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente.
- h) El Expediente se emitirá un original y tres copias; el original lo conservará, bajo resguardo el Órgano Interno de Control, una copia deberá permanecer bajo resguardo del área o juzgado donde estuvo adscrito la Persona Servidora Pública que entrega, una copia para el titular que entrega y la tercera copia para quien recibe.

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

#### **6.3.1 Generalidades del Acto Protocolario.**

En el Acto Protocolario se levantará el Acta Administrativa ante la Autoridad Supervisora, y se anexarán 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.

El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción deberá ser firmada por quien entrega, por quien recibe, dos testigos por cada una de las partes y la Autoridad Supervisora.

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.

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.

Si una vez integrado el expediente se considera 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.

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.

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.

### **6.3.2 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 Poder Judicial, y
- g) Las firmas serán plasmadas en tinta azul al margen y al calce del acta.

### **6.4 Verificación y Validación Física del Expediente.**

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 el Acta de Hechos correspondiente, la cual contendrá las inconsistencias detectadas.

Quien recibe o a quien se designe para recibir, levantará el Acta de Hechos, en presencia de dos testigos para solicitar las aclaraciones por las inconsistencias detectadas, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizarla.

El Acta de Hechos, se hará llegar al Órgano Interno de Control, quien notificará a las Personas Servidoras Públicas que deban realizar las aclaraciones a más tardar al día hábil posterior de haberse recibido dicha acta.

Una vez realizada la notificación, el Órgano Interno de Control, turnará copia a la Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias, para su conocimiento.

La persona que haya sido notificada deberá comparecer o presentar por escrito ante el Órgano Interno de Control, 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 quien levantó el Acta de Hechos.
- b) El Acta Administrativa de comparecencia deberá ser firmada por quienes intervienen y dos testigos.
- c) En caso de no haber estado presente quien levantó el Acta de Hechos o se haya dado contestación por escrito, el Órgano Interno de Control le turnará a más tardar al día hábil siguiente la información recibida.

La Persona Servidora Pública que detectó las inconsistencias valorará los elementos presentados y determinará si se solventan o no los actos u omisiones, informando el resultado de su valoración dentro de los 3 días hábiles siguientes al Órgano Interno de Control.

En el caso de que las aclaraciones no se solventen, el Órgano Interno de Control le notificará a quien corresponda, al día siguiente hábil de haberlas recibido.

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.

Al término de los 30 días hábiles de esta etapa la Persona Servidora Pública que recibe o quien haya sido designado levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, misma que, en su caso contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados, entregando copia al Órgano Interno de Control quien procederá de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

La Etapa de Verificación y Validación Física del Contenido del Expediente se resume en el siguiente cuadro:



## VII. Sanciones.

Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables por aquellos asuntos generados durante su gestión, y de aquellos que no hayan sido informados y documentados, en este caso, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley Orgánica y a las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las civiles y penales que correspondan.

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 Poder Judicial.

La inobservancia de las Personas Servidoras Públicas que entregan, de realizar un Proceso de Entrega-Recepción, será motivo de la imposición de sanciones administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y las disposiciones legales que resulten aplicables.

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.

La Persona Servidora Pública que recibe, incurrirá en responsabilidad en caso de no cumplir con la etapa de Verificación y Validación Física del Expediente, de conformidad con Ley Orgánica y las disposiciones legales que resulten aplicables.

## VIII. Medios de impugnación.

Las Personas Servidoras Públicas a que se refiere este manual, podrán interponer el recurso de inconformidad ante el Órgano Interno de Control por un procedimiento, acto o resolución, que derive del Proceso de Entrega-Recepción. Para tal efecto, dispondrán plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado, deberán presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos que prueben su inconformidad.

La interposición del recurso no suspenderá el Proceso de Entrega-Recepción.

El Órgano Interno de Control 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, la Ley Orgánica, y demás disposiciones legales que resulten aplicables.



Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual  
del Poder Judicial del Estado de Zacatecas ·

# Anexos

**Anexos**

**A. Actas Administrativas.**

**a) Acta Administrativa de entrega-recepción individual.**

**ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE [Indicar el cargo a entregar] DE LA/EL [Indicar el área de adscripción] DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE 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 lleva a cabo el acto protocolario]** situado en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal], [la/el] C. [Nombre del Servidor Público saliente]**, Servidor Público que entrega con domicilio legal en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]** mismo que autoriza para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]** y **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público entrante]**, que recibe, con domicilio legal **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**. -----

Asimismo, interviene en este acto el Órgano Interno de Control como autoridad supervisora del proceso de Entrega-Recepción, siendo **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público designado como autoridad supervisora] [Empleo, cargo o comisión del servidor público designado como autoridad supervisora]** quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**. -----

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 hecho fungen como testigos los ciudadanos: -----

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación	Comisión que representa

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

**II.- OBJETO DEL ACTA.** -----  
**[La/E]** C. **[Nombre del Servidor Público saliente]**, quien hace entrega del cargo de **[Indicar el cargo a entregar]** de la/el **[Indicar el área de adscripción]** del Poder Judicial del Estado y **[la/el]** C. **[Nombre del Servidor Público entrante]** quien por acuerdo del Honorable Pleno del Tribunal en sesión **[ordinaria / extraordinaria]** celebrada en fecha **[día, mes y año]** ha sido designada(o) para ocupar la titularidad del cargo antes referido a partir del día **[Indicar la fecha a partir de la cual iniciara funciones en su nuevo cargo]** 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 **[Fecha de corte de la información a entregar]**, 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 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas y 62 de la Ley de Entrega-Recepción 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:-----

**[La/E]** **[Nombre del Servidor Público saliente]**, 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 **[número de folios]** (**[número de folios con letra]**) folios 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:-----

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
<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 funciones del Área Jurisdiccional o del Área Administrativa.			
<b>B. Instrumentos de planeación</b>				
IPL/01	Plan de desarrollo institucional.			
IPL/ 02	Programa operativo anual.			
IPL/03	Programas federales.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
IPL/04	Programa de obras públicas.			
<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	Integración analítica de las cuentas del pasivo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
ICF/12	Notas a los estados financieros.			
ICF/13	Archivos históricos y vigentes de la información financiera.			
ICF/14	Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.			
ICF/15	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.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.			
<b>E. Información programática.</b>				
IPR/01	Gasto por categoría programática.			
IPR/02	Programas y proyectos de inversión.			
IPR/03	Indicadores de resultados.			
<b>F. Recursos humanos y estructura orgánica</b>				
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.			
RH/09	Relación de magistrados en retiro.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
<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.			
RF/07	Relación de inversiones en valores.			
RF/08	Créditos fiscales a favor del Ente Público.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
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.			
RF/10	Relación de valores bajo custodia del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.			
<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			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
OP/02	Información financiera de obra pública.			
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.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
TR/09	Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.			
<b>L. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia</b>				
ED/01	Relación de asuntos pendientes.			
ED/02	Acuerdos de Pleno pendientes.			
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.			
<b>M. Otros documentos</b>				
OD/01	Última estadística de labores judiciales.			

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Referencia del tomo o carpeta
		Del	Al	
OD/02	Otros (formato libre)			
<b>N. Información Jurisdiccional</b>				
IJ/01	Asuntos jurisdiccionales.			
IJ/02	Relación de certificados vigentes.			
IJ/03	Relación de pensiones alimenticias pendientes de entregar.			
IJ/04	Relación de pólizas de fianzas vigentes.			
IJ/05	Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios mercantiles ejecutivos vigentes.			
IJ/06	Relación de objetos de delito de juicios no concluidos.			
IJ/07	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. -----

-----

--  
**[La/E]** **[Nombre del Servidor Público entrante]**, 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.....

**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 **[número de folios] ([número de folios con letra]) folios** levantándose la presente acta en original y tres copias para su integración al expediente de Entrega-Recepción, mismo que se entregará, de acuerdo al artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas y el 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 la oficina que se entrega, una copia para el titular que entrega y la tercer copia para quien recibe.----- **TODO LO TESTADO EN ESTA ACTA NO ES VALIDO:** -----

**FIRMAS**

**Servidor Público que entrega**

Nombre	Firma

**Servidor Público que recibe**

Nombres	Firmas

**Autoridad Supervisora**

Nombres	Firmas

## Testigos

Nombres	Firmas

## b) 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 [las o los] C. **[Nombre de los Servidores Públicos que fungen como testigos]**, **[puesto o cargo de los testigos]**, adscritos a **[área de adscripción de los testigos]**, del Poder Judicial, 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

c) **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 PODER JUDICIAL 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 conservara, el Órgano Interno de Control, la otra original 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

**Autoridad Supervisora**

Nombres	Firmas

**Testigos**

Nombres	Firmas



**B. Formatos****Contenido****a) Marco Jurídico de Actuación.**

MJ/01 Marco jurídico de actuación

**b) Instrumento de planeación.**

IPL/01 Plan de desarrollo institucional

IPL/02 Programa operativo anual

IPL/03 Programas federales

IPL/04 Programa de obras públicas

**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 variaciones 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 cuentas del activo

ICF/10 Integración analítica de cuentas del pasivo

ICF/11 Integración analítica de cuentas del pasivo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia

ICF/12 Notas a los estados financieros

ICF/13 Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera

ICF/14 Balanza de comprobación

ICF/15 Respaldo del sistema de contabilidad

**d) Información presupuestaria.**

IP/01 Presupuesto de egresos autorizado

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.**

IPR/01 Gasto por categoría programática

IPR/02 Programas y proyectos de inversión

IPR/03 Indicadores de resultados

**f) Recursos humanos.**

RH/01 Relación de platilla de personal

RH/02 Relación de personal sujeto a honorarios

RH/03 Personal con licencia, permiso o comisión

RH/04 Sueldos y prestaciones pendientes de pago

RH/05 Relación de incidencias del personal

RH/06 Estructura orgánica

RH/07 Relación de juicios laborales en proceso

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

RH/09 Relación de magistrados en retiro

**g) Recursos financieros.**

RF/01 Arqueo del fondo revolvente asignado al área

RF/02 Relación analítica de las cuentas bancarias.

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

RF/04 Conciliaciones bancarias

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

RF/10 Relación de valores bajo custodia del fondo auxiliar para la administración de justicia

**h) Recursos materiales.**

RM/01 Inventario general de bienes muebles

RM/02 Inventario de bienes intangibles

RM/03 Relación de bienes inmuebles

RM/04 Inventario de bienes menores

RM/05 Relación de inventario de almacén

RM/06 Relación de bienes muebles de la oficina que entrega

RM/07 Relación de bienes no inventariados

RM/08 Relación de sellos oficiales

RM/09 Relación de llaves de la oficina que entrega

**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

**j) Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.**

- AT/01 Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas

**k) Transparencia.**

- 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 simplificado
- 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 Usuarios y contraseñas de la plataforma nacional de transparencia

**l) Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.**

- ED/01 Relación de asuntos pendientes
- ED/02 Acuerdos de pleno pendientes
- ED/03 Archivos administrativos vigentes
- ED/04 Relación de contratos y convenios vigentes
- ED/05 Donaciones, legados y herencias

- ED/06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, etc.
- ED/07 Concurso, licitación y asignación en proceso
- ED/08 Procedimientos y juicios en proceso.
- ED/09 Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso
- ED/10 Combinación 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 certificados vigentes
- IJ/03 Relación de pensiones alimenticias pendientes de entregar
- IJ/04 Relación de pólizas de fianzas vigentes
- IJ/05 Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios mercantiles ejecutivos vigentes
- IJ/06 Relación de objetos de delito de juicios no concluidos
- IJ/07 Diversos Documentos Jurisdiccionales

## a) Marco Jurídico de Actuación

## Formato MJ/01

## Marco jurídico de actuación

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

## Instructivo de llenado del formato MJ/01

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 o 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) Instrumento de planeación****Formato IPL/01****Plan de desarrollo institucional**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b></p> <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p>	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	
		<p><b>FORMATO: IPL/01</b></p>
	<p><b>4. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</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 IPL/01**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**

	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: IPL/02</b></p>
<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>          EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN  <b>3. FECHA:</b></p>		
<p><b>4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b></p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p><b>5. ELABORÓ:</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y CARGO</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p><b>6. ENTREGA:</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y CARGO</p> </div> </div>		

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: IPL/03</b></p>					
<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>                  EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN  <b>4. FECHA:</b></p>							
<p><b>PROGRAMAS FEDERALES</b></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							
<p><b>12. ELABORÓ:</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>			<p><b>13. ENTREGA:</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>				

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

**Formato IPL/04****Programa de obras públicas**

 <p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>  <b>EXPEDIENTE: : INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN</b>  <b>3. FECHA:</b></p>	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b>  <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: IPL/04</b></p>
	<p><b>4. PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS</b></p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>	
<p><b>5. ELABORÓ:</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p><b>6. ENTREGA:</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

## c) Información contable-financiera

## Formato ICF/01

## Estado de actividades

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ZACATECAS</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p>		<p>FORMATO: ICF/01</p>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p>		
<p>4. ESTADO DE ACTIVIDADES</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 ICF/01

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**

	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: ICF/02</b></p>		
<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>  <b>EXPEDIENTE:</b> INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA  <b>3. FECHA:</b></p>				
<p><b>4. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b></p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> <p>5. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: bottom;"> <p>6. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> </td> </tr> </table>			<p>5. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>6. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</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 ICF/02**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/0

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

**4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA**

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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN



FORMATO: ICF/04

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

**4. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA**

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 Área 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**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN



FORMATO: ICF/05

1. SALA, JUZGADO O 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 Área 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**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO**  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
**ZACATECAS**

FORMATO: ICF/06

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

4. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

Adjuntar el documento correspondiente

5. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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****PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: ICF/07

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

**4. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS**

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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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****Informe sobre pasivos contingentes**

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN



FORMATO: ICF/08

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

**4. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES**

Adjuntar el documento correspondiente

5. ELABORÓ:

6. ENTREGA:

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

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

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 ICF/09**

**Integración analítica de cuentas del activo**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/09

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

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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 la 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/11**

**Integración analítica de cuentas del pasivo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/11

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

**INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

4. RUBRO	5. CUENTA CONTABLE	6. NOMBRE DEL PASIVO	7. NOMBRE DEL JUZGADO	8. SALDO AL CORTE

9. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato ICF/11**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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. Juzgado al que pertenece el pasivo;
8. Importe a la fecha en que se presenta 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 ICF/12****Notas a los estados financieros**

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p>	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<p>FORMATO: ICF/12</p>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p>	
<p>4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS</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 ICF/12**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 ICF/13**

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



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/13

1. SALA, JUZGADO O 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/13**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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/14****Balanza de comprobación**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO</b> SECRETARÍA DE JUSTICIA DEL ESTADO <b>ZACATECAS</b></p> <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p>	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: ICF/14</b></p>
	<p><b>4. BALANZA DE COMPROBACIÓN</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 ICF/14**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 ICF/15****Respaldo del sistema de contabilidad**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<b>FORMATO: ICF/15</b>
	<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>  <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA</b>  <b>3. FECHA:</b></p>
<p><b>4. RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD</b></p> <p>Adjuntar el archivo 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 ICF/15**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 un sobre;
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

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: IP/01</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA  3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">4. PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO</p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p>		
5. ELABORÓ:  <hr style="width: 100px; margin: auto;"/> NOMBRE Y CARGO			6. ENTREGA:  <hr style="width: 100px; margin: auto;"/> NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IP/01

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 IP/02

## Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/02</b>
<b>1. SALA, JUZGADO O 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		
5. ELABORÓ:	6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

## Instructivo de llenado del formato IP/02

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 IP/03

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

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<p>FORMATO: IP/03</p>
<p>1. SALA, JUZGADO O 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 ADMINISTRATIVA</p>		
<p>Adjuntar el documento correspondiente</p>		
<p>5. ELABORÓ:</p>	<p>6. ENTREGA:</p>	
<p>_____ NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____ NOMBRE Y CARGO</p>	

## Instructivo de llenado del formato IP/03

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 IP/04

## Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto)

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: IP/04</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA  3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;"><b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)</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 IP/04

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 IP/05****Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IP/05</b>
<b>1. SALA, JUZGADO O 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</b> <b>POR OBJETO DEL GASTO</b>		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. ELABORÓ:	6. ENTREGA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 IP/06****Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO</b> SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FIDUCIARÍA ZACATECAS</p>	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: IP/06</b></p>
	<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</b> <b>3. FECHA:</b></p>	
<p><b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</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 IP/06**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 IP/07****Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: IP/07</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA  3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;"><b>4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</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 IP/07**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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.

## e) Información programática

## Formato IPR/01

## Gasto por categoría programática

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IPR/01</b>
	<b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</b> <b>3. FECHA:</b>	<b>4. GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</b>  Adjuntar el documento correspondiente
<b>5. ELABORÓ:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO		<b>6. ENTREGA:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IPR/01

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 IPR/02**  
**Programas y proyectos de inversión**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IPR/02</b>
<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>  <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</b>  <b>3. FECHA:</b></p>		
<p><b>4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b></p> <p>Adjuntar los documentos correspondientes</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 IPR/02**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 IPR/03**  
**Indicadores de resultados**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: IPR/03</b>
<b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</b> <b>3. FECHA:</b>		
<b>4. INDICADORES DE RESULTADOS</b>		
Adjuntar los documentos correspondientes		
<b>5. ELABORÓ:</b>  _____	<b>6. ENTREGA:</b>  _____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 RH/02**  
**Relación de personal sujeto a honorarios**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: RH/02

**1. SALA, JUZGADO O ÁREA:**  
**2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS  
**3. FECHA:**

**RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS**

4. NOMBRE	5. ADSCRIPCIÓN	6. CARGO / PUESTO	7. MONTO HONORARIOS

8. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre completo del trabajador;
5. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
6. Cargo o puesto del servidor público;
7. Importe de los honorarios antes de la retención del impuesto correspondiente;
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 RH/03**  
**Personal con licencia, permiso o comisión**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>					<b>FORMATO: RH/03</b>
	<b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS <b>3. FECHA:</b>					
<b>PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN</b>						
4. NO. DE EMPLEADO	5. NOMBRE	6. PUESTO	7. ADSCRIPCIÓN	8. ÁREA O LUGAR DE LA COMISIÓN	9. PERIODO OTORGADO	
<b>10. ELABORÓ:</b> <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO			<b>11. ENTREGA:</b> <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO			

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Numero de empleado;
5. Nombre completo del trabajador;
6. Categoría asignada al servidor público
7. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
8. Si el trabajador esta de comisión, indicar el lugar donde desarrollará la comisión designada;
9. Tiempo en que el trabajador estará de licencia, permiso o comisión;
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/04**  
**Sueldos y prestaciones pendientes de pago**

		PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN						FORMATO: RH/04	
		1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:							
SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO									
4. NO. DE EMPLEADO	5. NOMBRE	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. ADSCRIPCIÓN	9. SUELDO BASE	10. COMPENSACIÓN	11. OTRAS PERCEPCIONES	12. TOTAL PENDIENTE DE PAGO	
13. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO				14. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO					

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Numero de empleado;
5. Nombre completo del trabajador;
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. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma de otras percepciones que recibe el trabajador;
12. Suma total de las percepciones pendientes de pago al trabajador;
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**

		<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>				<b>FORMATO: RH/05</b>
		<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:                  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:                  EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS                  3. FECHA:</p>				
<b>RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL</b>						
4. NO. DE EMPLEADO	5. NOMBRE	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. ADSCRIPCIÓN	9. INCIDENCIA	
10. ELABORÓ:  <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y CARGO			11. ENTREGA:  <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y CARGO			

**Instructivo de llenado del formato RH/05**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Numero de empleado;
5. Nombre completo del trabajador;
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**

	<p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<p><b>FORMATO: RH/06</b></p>
<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>          EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS  <b>3. FECHA:</b></p>		
<p><b>4. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b></p> <p>Adjuntar archivo de la estructura organica del área que corresponda</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 RH/06**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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/07****Relación de juicios laborales en proceso**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/07

**1. SALA, JUZGADO O ÁREA:**  
**2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
 EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS  
**3. FECHA:**

**RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO**

4. NÚMERO DE EMPLEADO	5. NOMBRE	6. ESTATUS

7. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

8. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato RH/07**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del trabajador;
6. Estado en el que se encuentra el juicio laboral;
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.

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

 <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO ENTREGA-RECEPCIÓN</p>		FORMATO: RH/08						
		1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:						
TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS								
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:  _____ NOMBRE Y CARGO				14. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO				

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el tipo de contratación (ejemplo 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 de 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.

**Formato RH/09**  
**Relación de magistrados en retiro**

	<p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<p>FORMATO: RH/09</p>																						
<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:</p>																								
<p>RELACION DE MAGISTRADOS EN RETIRO</p>																								
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 50%;">4. NOMBRE</th> <th style="width: 50%;">5. IMPORTE MENSUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			4. NOMBRE	5. IMPORTE MENSUAL																				
4. NOMBRE	5. IMPORTE MENSUAL																							
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>																							

**Instructivo de llenado del formato RH/09**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre completo del magistrado en retiro;
5. Importe total mensual que paga el Tribunal por concepto de haber por retiro;
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega

**g) Recursos financieros**

**Formato RF/01**

**Arqueo del fondo revolvente asignado al área**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> ENTREGA-RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: RF/01</p> <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;"><b>ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA</b></p>																																																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 16.6%;">4. ÁREA O JUZGADO</th> <th style="width: 16.6%;">5. MONTO TOTAL DEL FONDO</th> <th style="width: 16.6%;">6. EFECTIVO</th> <th style="width: 16.6%;">7. COMPROBANTES</th> <th style="width: 16.6%;">8. OTROS</th> <th style="width: 16.6%;">9. RESPONSABLE DEL FONDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	4. ÁREA O JUZGADO	5. MONTO TOTAL DEL FONDO	6. EFECTIVO	7. COMPROBANTES	8. OTROS	9. RESPONSABLE DEL FONDO																																								
4. ÁREA O JUZGADO	5. MONTO TOTAL DEL FONDO	6. EFECTIVO	7. COMPROBANTES	8. OTROS	9. RESPONSABLE DEL FONDO																																											
<p>11. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>12. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>																																														

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre del Área o Juzgado 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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**FORMATO: RF/02**

**1. SALA, JUZGADO O ÁREA:**  
**2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
**EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS**  
**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:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato RF/02

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta bancaria;
5. Numero 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**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: RF/03</b>
	<b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>3. FECHA:</b>	<b>4. SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS</b>  Adjuntar copia del documento correspondiente
<b>5. ELABORÓ:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO	<b>6. ENTREGA:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO	

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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/05**

**Relación de talonarios en operación**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/05

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

**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:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato RF/05**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/06

1. SALA, JUZGADO O 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

9. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato RF/06

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 dispositivo 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**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: RF/07

1. SALA, JUZGADO O 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 Área 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**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	<b>FORMATO: RF/08</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS  3. FECHA:</p>	<p><b>4. CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO</b></p> <p>Adjuntar copia del 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 RF/08**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: RF/09

**1. SALA, JUZGADO O 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:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato RF/09**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

**Formato RF/10**

**Relación de valores bajo custodia del fondo auxiliar para la administración de justicia**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**FORMATO: RF/10**

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

**RELACIÓN DE VALORES BAJO CUSTODIA DEL FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

4. EXPEDIENTE O PROCESO	5. JUZGADO	6. CONCEPTO	7. FECHA RECIBIDO	8. IMPORTE

9. ELABORÓ:

---

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

---

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato RF/10**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del expediente;
5. Nombre del Juzgado (ordenar la información por Área o Juzgado [prioridad]);
6. Nombre o concepto del valor bajo custodia;
7. Fecha en que fue recibido (luego ordenar la información por fecha);
8. Indicar el importe;
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 RM/03**

**Relación de bienes inmuebles**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: RM/03

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

**RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

4. DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	5. UBICACIÓN	6. MUNICIPIO	7. TIPO DE PREDIO	8. PROPIO / ARRENDADO / COMODATO	9. USO ACTUAL

10. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el tipo del bien inmueble;
5. Indicar la dirección donde se localice el inmueble;
6. Indicar el municipio donde se localiza el inmueble;
7. Tipo de predio según su ubicación;
8. Indicar si el inmueble es propio, arrendado u otra manera de posesión;
9. Describir cual es el uso que se le da al inmueble;
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 RM/05**

**Relación de inventario de almacén**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/05

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

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

4. NÚMERO	5. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	6. UNIDAD DE MEDIDA	7. EXISTENCIA	8. COSTO UNITARIO	9. TOTAL

10. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato RM/05**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de control de los bienes;
5. Breve descripción del bien;
6. Unidad de medida que corresponda (Piezas, paquetes, metros, etc.);
7. Cantidad de bienes existentes;
8. Indicar el precio unitario del bien incluyendo IVA (Impuesto al Valor Agregado);
9. Monto total del bien incluyendo IVA (Impuesto al Valor Agregado);
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 RM/07**  
**Relación de bienes no inventariados**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN						FORMATO: RM/07
	1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES 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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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. Mencionar 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**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: RM/08</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:                  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:                  EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES                  3. FECHA:</p>		
<b>RELACION DE SELLOS OFICIALES</b>			
<b>4.</b> <b>CANTIDAD</b>	<b>5. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES</b>	<b>6. IMPRESIÓN</b>	
<b>7. ELABORÓ:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO	<b>8. ENTREGA:</b>  _____ NOMBRE Y CARGO		

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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. Plasmear 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**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN								FORMATO: OP/01	
	1. SALA, JUZGADO O 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:					15. ENTREGA:					
_____ NOMBRE Y CARGO					_____ NOMBRE Y CARGO					

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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. Poner 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**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN							
	FORMATO: OP/02							
	1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA 3. FECHA:							
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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**FORMATO: OP/03**

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

**RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA**

4. NO. CONSECUTIVO	5. NOMBRE DEL DOCUMENTO	6. NÚMERO DEL DOCUMENTO	7. OBSERVACIONES

NOTA: INCLUIR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS

**8. ELABORÓ:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**9. ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar numero 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 o administrativas.**

**Formato AT/01  
Relación de asuntos en trámite ante autoridades  
judiciales o administrativas**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN					FORMATO: AT/01
	1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA EXPEDIENTE: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS 3. FECHA:					
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS						
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:			11. ENTREGA:			
_____ NOMBRE Y CARGO			_____ NOMBRE Y CARGO			

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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. Sala, Juzgado o Área que tiene a 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**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> ENTREGA-RECEPCIÓN</p>	<b>FORMATO: TR/01</b>
	<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA <b>3. FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento que acredite a los integrantes del Comité de Transparencia y copia de su identificación oficial</p>
<p><b>5. ELABORÓ:</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>	<p><b>6. ENTREGA:</b></p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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/02**

**Relación de solicitudes de información pendientes de atender**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/02

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA  
3. FECHA:

**RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER**

4. NO. DE FOLIO	5. FECHA DE RECEPCIÓN	6. FECHA DE VENCIMIENTO	7. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA

8. ELABORÓ:

---

NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

---

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de folio de la solicitud;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
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 TR/03****Relación de recursos de revisión en trámite**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**

**FORMATO: TR/03**

**1. SALA, JUZGADO O ÁREA:**  
**2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:**  
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA  
**3. FECHA:**

**RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE**

4. NO. DE RECURSO	5. FECHA DE RECEPCIÓN	6. FECHA DE VENCIMIENTO	7. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADO

**8. ELABORÓ:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**9. ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del recurso interpuesto por el ciudadano;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
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 TR/04**

**Índice de expedientes clasificados como reservados**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/04

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
 EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA  
 3. FECHA:

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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el 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**

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>		<b>FORMATO: TR/05</b>
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA  3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">4. TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</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 TR/05**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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/07****Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la plataforma nacional de transparencia**

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

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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.**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>	<b>FORMATO: TR/08</b>
	<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>  <b>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA</b>  <b>3. FECHA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>4. ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.</b></p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> <p style="text-align: center;">5. ELABORÓ: _____ 6. ENTREGA: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO NOMBRE Y CARGO</p>

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN			FORMATO: TR/09
	1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:			
USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA				
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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

**I) Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia**

**Formato ED/01**

**Relación de asuntos pendientes**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/01

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: 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 Área 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 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**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/02

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

**ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES**

4. NO.	5. FECHA	6. ASUNTO	7. TIPO DE SESIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

**Formato ED/03**

**Archivos administrativos vigentes**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/03

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

**ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES**

4. NOMBRE DEL EXPEDIENTE	5. NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO	6. AÑO DEL EXPEDIENTE	7. UBICACIÓN

8. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre que contiene el folder, carpeta, legajo, etc.;
5. Indicar el número de la caja donde se encuentra en resguardo o indicar el archivero;
6. Año de la carpeta, folder o legajo;
7. Oficina o área donde se encuentra ubicado el expediente;
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**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: ED/04

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

**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:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

13. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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. Periodo 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.

**Formato ED/05**  
**Donaciones, legados y herencias**

 <p><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>		<p><b>FORMATO: ED/05</b></p>			
		<p><b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b>  <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b>                  EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA  <b>3. FECHA:</b></p>			
<p><b>DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS</b></p>					
4. DONANTE	5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	6. VALOR DEL BIEN	7. FECHA DE LA DONACIÓN	8. ÁREA O JUZGADO RESGUARDANTE	9. CUENTA CONTABLE AFECTADA
<p><b>10. ELABORÓ:</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>			<p><b>11. ENTREGA:</b></p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		

**Instructivo de llenado del formato ED/05**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre o razón social de quien realizó la donación al Poder Judicial;
5. Breve descripción del bien de que se trata;
6. Importe del bien;
7. Fecha en que el Poder Judicial recibió los bienes donados;
8. Área administrativa o jurisdiccional donde se encuentra el bien;
9. Número de la cuenta contable donde se registró el bien;
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/06**

**Libros de actas, de acuerdos, de registro, etc.**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: ED/06

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

**LIBROS DE ACTAS, DE ACUERDOS, DE REGISTRO, ETC.**

4. CANTIDAD	5. LIBRO

6. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

7. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato ED/06**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 de libros existentes;
5. Nombre del libro o breve descripción del libro;
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

**Formato ED/07**

**Concurso, licitación y asignación en proceso**

		PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN					FORMATO: ED/07
		1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. FECHA:					
CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN EN PROCESO							
4. NÚM. DEL PROCEDIMIENTO	5. TIPO DEL PROCESO	6. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	7. FUENTE DE RECURSO	8. NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA ADJUDICADA	9. TECHO FINANCIERO	10. ESTATUS	
11. ELABORÓ:  _____ NOMBRE Y CARGO			12. ENTREGA:  _____ NOMBRE Y CARGO				

**Instructivo de llenado del formato ED/07**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del procedimiento de adjudicación según corresponda;
5. Señalar el tipo de procedimiento (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, etc.)
6. Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir;
7. Indicar la fuente de procedencia del recurso;
8. Nombre o razón social del proveedor adjudicado;
9. Mencionar el techo financiero autorizado;
10. Indicar la etapa en la que se encuentra el procedimiento;
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/08**

**Procedimientos y juicios en proceso**

		PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN				FORMATO: ED/08
1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. FECHA:						
PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO						
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: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO			12. ENTREGA: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO			

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 de la persona demandante;
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/09**

**Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso**

 <p style="text-align: center;"><b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b></p>		<p>FORMATO: ED/09</p>	
<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:                  2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:                  EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA                  3. FECHA:</p>			
<p><b>RELACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA TERMINADOS Y EN PROCESO</b></p>			
4. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	5. ÁREA DE APLICACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	7. ESTATUS
<p>8. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>9. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

**Instructivo de llenado del formato ED/09**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema o programa;
5. Mencionar el área o áreas de aplicación;
6. Breve descripción de lo que hace o hará el programa;
7. Indicar el estado en el que se encuentra el programa (terminado o en proceso), en caso de estar en proceso, indicar el porcentaje de avance;
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/10**

**Combinación de cajas fuertes y claves de acceso**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/10

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

**COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO**

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:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**9. ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato ED/10**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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 o juzgado 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/12****Bibliografía**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**FORMATO: ED/12**

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

**BIBLIOGRAFÍA**

4. NOMBRE DEL LIBRO	5. AUTOR	6. EDITORIAL	7. FECHA DE PUBLICACIÓN	8. UBICACIÓN

**9. ELABORÓ:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**10. ENTREGA:**

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 título del libro;
5. Indicar el nombre del autor del libro;
6. Nombre de la editorial;
7. Fecha en que se publicó el libro;
8. Nombre del área administrativa o jurisdiccional donde se localiza el libro;
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.

## m) Otros documentos

## Formato OD/01

## Última estadística de labores judiciales

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN	FORMATO: OD/01
	<p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:</p> <p style="text-align: center;">4. ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES</p> <p style="text-align: center;">Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.</p> <p>5. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO</p> <p>6. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO</p>	

## Instructivo de llenado del formato OD/01

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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)**

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

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

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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**

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN					FORMATO: IJ/01
	1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL 3. FECHA:					
ASUNTOS JURISDICCIONALES						
4. NO.	5. NÚM DE EXPEDIENTE	6. ACTOR	7. DEMANDADO	8. MATERIA	9. TIPO DE JUICIO	10. ESTADO PROCESAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
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 según el 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 Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo 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.

## Formato IJ/02

## Relación de certificados vigentes



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IJ/02

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL  
 3. FECHA:

RELACIÓN DE CERTIFICADOS VIGENTES

4. NO.	5. NÚMERO DE CERTIFICADO	6. NÚM DE EXPEDIENTE	7. DEPOSITANTE	8. CANTIDAD	9. CONCEPTO	10. FECHA DEL DEPOSITO EN EL BANCO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IJ/02

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Número del certificado vigente;
6. Número del expediente;
7. Nombre completo de quien realizó el deposito;
8. Importe del certificado;
9. Concepto del proceso;
10. Fecha del depósito en el banco;
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 IJ/03

## Relación de pensiones alimenticias pendientes de entregar



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IJ/03

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL  
3. FECHA:

**RELACIÓN DE PENSIONES ALIMENTICIAS PENDIENTES DE ENTREGAR**

4. NO.	5. FORMA DEL DEPÓSITO	6. NÚM DE EXPEDIENTE	7. BENEFICIARIO	8. CANTIDAD	9. FECHA DE INGRESO	10. OBSERVACIÓN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IJ/03

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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. Forma en que se encuentra en custodia la pensión alimenticia (ejemplo: cheque, efectivo, depósito bancario, certificado, etc.);
6. Número del expediente;
7. Nombre completo del beneficiario de la pensión alimenticia;
8. Importe de la pensión;
9. Fecha en que se recibió la pensión;
10. Observación o comentario que se tenga 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 IJ/04

## Relación de pólizas de fianzas vigentes



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
DE ZACATECAS**

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: IJ/04

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL  
3. FECHA:

**RELACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS VIGENTES**

4. NO.	5. NÚMERO DE POLIZA	6. NÚM DE EXPEDIENTE	7. FIADOR	8. AFIANZADORA	9. CONCEPTO	10. IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IJ/04

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Número de la póliza;
6. Número del expediente;
7. Nombre completo del fiador;
8. Nombre o razón social de la afianzadora;
9. Concepto de la fianza
10. Importe de la fianza;
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 IJ/05

## Relación de documentos y títulos de crédito que se encuentran afectos a juicios mercantiles ejecutivos vigentes



PODER JUDICIAL DEL ESTADO  
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IJ/05

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL  
3. FECHA:

RELACION DE DOCUMENTOS Y TÍTULOS DE CRÉDITO QUE SE ENCUENTRAN AFECTOS A JUICIOS MERCANTILES EJECUTIVOS VIGENTES

4. NO.	5. TIPO DE DOCUMENTO	6. NÚM DE EXPEDIENTE	7. DEUDOR	8. ACREEDOR	9. IMPORTE	10. FECHA DE VENCIMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

11. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

## Instructivo de llenado del formato IJ/05

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Tipo de documento que se encuentra afecto a juicio mercantil;
6. Número del expediente;
7. Nombre completo del obligado a pagar;
8. Nombre completo del beneficiario;
9. Importe del documento;
10. Fecha de vencimiento del documento;
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 IJ/06

## Relación de objetos de delito de juicios no concluidos

	<b>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</b> <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>					FORMATO: IJ/06
	<b>1. SALA, JUZGADO O ÁREA:</b> <b>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</b> <b>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL</b> <b>3. FECHA:</b>					
<b>RELACIÓN DE OBJETOS DE DELITO DE JUICIOS NO CONCLUIDOS</b>						
4. NO.	5. NÚM DE EXPEDIENTE	6. ACTOR	7. DEMANDADO	8. OBJETO	9. TIPO DE JUICIO	10. ESTADO PROCESAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>11. ELABORÓ:</b> <hr/> NOMBRE Y CARGO			<b>12. ENTREGA:</b> <hr/> NOMBRE Y CARGO			

**Instructivo de llenado del formato IJ/06**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área 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 al que corresponde el objeto en custodia;
6. Nombre completo del actor;
7. Nombre completo del demandado;
8. Descripción del objeto de delito;
9. Indicar el tipo de juicio;
10. Estado procesal en el que se encuentra el expediente;
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 IJ/07**

**Diversos Documentos Jurisdiccionales**



**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**ENTREGA-RECEPCIÓN**

FORMATO: IJ/07

1. SALA, JUZGADO O ÁREA:  
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:  
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN JURISDICCIONAL  
3. FECHA:

**DIVERSOS DOCUMENTOS JURISDICCIONALES**

4. NÚMERO CONSECUTIVO	5. NOMBRE DEL DOCUMENTO, LEGAJO O FOLDER	6. NO. DE PROCESO O JUICIO CORRESPONDIENTE	7. UBICACIÓN

8. ELABORÓ:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO

**Instructivo de llenado del formato IJ/07**

1. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del ultimo día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de los documentos;
5. Nombre del documento (exhorto, requisitorio, despacho, amparo, pliegos de posiciones, etc.);
6. Número del proceso o juicio según corresponda el documento relacionado;
7. Lugar donde se encuentra físicamente 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.



Manual Técnico de  
Entrega-Recepción  
Individual del Poder  
Judicial del Estado de  
Zacatecas.

EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO FUE AUTORIZADO  
POR EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA  
ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EN SESIÓN DE FECHA  
28 DE MAYO DE 2019.