



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

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

Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional 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 y Protocolo de los Servidores Públicos que intervienen.
 - 6.1.1 Comité de Entrega-Recepción
 - 6.1.2 Comisión de Entrega
 - 6.1.3 Órgano Interno de Control
 - 6.1.4 Titulares de las Áreas Administrativas y de Apoyo a la Función Jurisdiccional.
 - 6.1.5 Enlaces Técnicos
 - 6.1.6 Comisión de recepción
 - 6.1.7 Autoridad Supervisora
 - 6.2. Etapa de Integración del Expediente
 - 6.2.1 Contenido del Expediente
 - 6.2.2. Consideraciones generales
 - 6.3. Etapa de Acto Protocolario de Entrega-Recepción
 - 6.4. Etapa de Verificación y Validación Física del Contenido del Expediente
- VII. **SANCIÓNES**
- VIII. **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**
- IX. **ANEXOS**
 - A. Actas Administrativas
 - a) Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción y del Acto Protocolario.
 - b) Acta de Hechos en la etapa de verificación y validación del Expediente
 - 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) e) 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

I. Introducción

Nuestro País actualmente vive una transformación política e institucional de gran impacto, de ahí la necesidad de reformar la actuación pública, con la finalidad de reforzar las bases para un ejercicio ético y honesto del servicio público, esto, mediante la creación de diversos instrumentos legales, entre ellos, de manera reciente contamos con la nueva “Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas”, que está orientada a establecer las disposiciones generales conforme a las cuales las personas servidoras públicas de los entes estatales deben entregar a quienes los sustituyen, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos de su competencia que haya manejado en el ejercicio de sus funciones. Dicha legislación garantizará la transparencia y la rendición de cuentas como un elemento clave para la mejora de la calidad en los servicios que brinda el Estado.

En términos del artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, el Tribunal Superior de Justicia será presidido por un Magistrado que no integrará Sala, designado por el Tribunal en Pleno el primer día hábil del mes de febrero de cada cuatro años y no podrá ser reelecto para el periodo inmediato. La Presidencia del Tribunal Superior, es el órgano de representación y administración del Poder Judicial.

Por su parte, en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, se establecen diversas atribuciones del titular de la presidencia del Tribunal Superior, entre otras: ser el representante legal del Poder Judicial del Estado, vigilar que la administración de justicia sea pronta, expedita y eficaz, comunicar al Gobernador y a la Legislatura del Estado, las faltas absolutas o temporales de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia que deban ser cubiertas o suplidas mediante nombramiento, ordenar se elabore el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Judicial y someterlo a la consideración del Pleno; ejecutar los acuerdos del Pleno relativos al ejercicio del presupuesto de egresos que apruebe la Legislatura del Estado para el Poder Judicial, cumplir los acuerdos del Pleno para ejercer, en forma independiente al presupuesto de egresos, el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia, recibir denuncias o quejas sobre irregularidades cometidas en la administración de justicia y, dictar las medidas conducentes y oportunas para su corrección, o bien, dar cuenta al Pleno para su conocimiento y efectos correspondientes, representar al Tribunal Superior en los actos oficiales y en caso necesario delegar su representación, rendir en el mes de enero, en sesión solemne, un informe anual del estado que guarda la administración del Poder Judicial.

Las atribuciones antes citadas nos proporcionan una clara idea de la amplia responsabilidad que el representante del Poder Judicial asume al momento de protestar su encargo constitucional. El reflejo de su actuación durante el ejercicio del cargo conferido, se consolida con mecanismos eficaces de transparencia y rendición de cuentas, en ese sentido, en el mes de enero de cada año rinde un informe anual del estado que guarda la administración del Poder que preside, asimismo, el veintisiete de septiembre de cada año, presentará un informe de las actividades realizadas ante la legislatura del Estado.

Pero además, la importancia del cargo conferido fundamenta la necesidad de que al finalizar su periodo constitucional o bien al hacer entrega del cargo por cualquier motivo, la persona servidora pública en términos de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas deba realizar un proceso de Entrega-Recepción Institucional a quien lo sustituirá en su cargo, generando certeza respecto de la persona servidora pública que recibe, y en su caso, delimita responsabilidades administrativas respecto de ambas.

I. Objetivo General

El presente documento tiene la finalidad de brindar las bases normativas aplicables en el proceso de entrega-recepción, que realizará el Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia por haber concluido su periodo constitucional, haga entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, documentos, asuntos e información que tuvo asignados durante su gestión a quien lo

sustituya, con el objeto de que se adquiera certeza legal respecto del estado en el que se encuentra el servicio de administración de justicia que en forma exclusiva le compete al Poder Judicial.

II. 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 General de Archivos para el Estado de Zacatecas;
- 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;
- 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 de 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 27 fracción I; 30 fracción IV; cuarto y quinto transitorios de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, en sesión ordinaria de fecha 26 de abril de 2019, se conoció el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional del Poder Judicial del Estado de Zacatecas, remitido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

III. Glosario

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- **Acta Administrativa:** Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el proceso de entrega-recepción, al momento de integrar el comité de entrega-recepción, así como en la realización del acto protocolario correspondiente.
- **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 institucional, 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 no fueron aclarados en las actas de hechos que se derivaron de esta etapa y representa la conclusión del proceso de entrega-recepción.
- **Acto Protocolario.** - Acto legal cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de la Ley de Entrega-Recepción, de este Manual Técnico y demás disposiciones aplicables.

- **Áreas Administrativas.** - Áreas del Poder Judicial que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia administrativa.
- **Autoridad Supervisora.** - La Auditoría Superior del Estado.
- **Comisión de Entrega.** - Conformada por el titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control.
- **Comisión de Recepción.** - Conformada por el titular entrante de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Comité de Entrega-Recepción.** - Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora.
- **Enlaces Técnicos:** - Son las personas designadas por los titulares de las Áreas Administrativas que proveerán la información necesaria en el proceso de entrega-recepción.
- **Entrega-Recepción Institucional:** La que establece la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas para el Poder Judicial.
- **Expediente.** - Conjunto de información y documentos mediante los cuales el Presidente del Tribunal Superior de Justicia saliente, da cuenta al Presidente entrante, del estado que guarda la información de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la documentación y asuntos de su competencia.
- **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 Institucional 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 Institucional.
- **Oficialía Mayor.** - Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Órgano Interno de Control.** - Área competente para aplicar la normatividad en materia de responsabilidades de los servidores públicos del Poder Judicial, formará parte de la Comisión de Entrega y además, será responsable de coordinar el proceso de Entrega-Recepción.
- **Persona Servidora Pública.** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Poder Judicial.
- **Pleno.** - Órgano máximo de decisión del Tribunal Superior de Justicia.
- **Poder Judicial.** - Poder Judicial del Estado de Zacatecas.
- **Presidente del Tribunal.** - Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Zacatecas.

IV. Disposiciones generales

Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria para el Presidente del Tribunal y las áreas que deban proporcionar la información, con la finalidad de que se realice la Entrega-Recepción Institucional, de los recursos humanos, financieros y materiales, así como cualquier información, asuntos o documentos que fueron generados durante su período constitucional.

La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo de la Auditoría Superior del Estado y del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias.

La información que integrará el Expediente, será con corte a la conclusión del periodo constitucional, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, la cual será con corte al 31 de diciembre del año anterior al que corresponda la entrega, esto por contar con información contable y presupuestal con periodos cerrados y 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 de integración del Comité de Entrega-Recepción y el Acta Administrativa del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos e información obligatoria que deberá integrar el Expediente, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción, por lo que no podrán ser modificados y estarán disponibles en formato digital en la página www.tsjzac.gob.mx, mismos que se encuentran contenidos en el presente Manual Técnico para su consulta.

Si se considera que existe información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento de la Persona Servidora Pública que recibe, ésta deberá relacionarse y foliarse de acuerdo al inciso **M** del presente Manual Técnico.

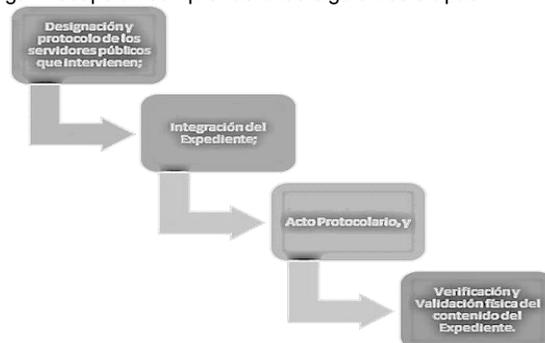
Intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción la Autoridad Supervisora, la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción, los titulares de las Áreas Administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional, así como los Enlaces Técnicos.

En el proceso de Entrega-Recepción, las Personas Servidoras Públicas adscritas a las áreas responsables de generar la información que conformará el Expediente, deberán colaborar en el llenado de los formatos que les designen.

V. Proceso de Entrega-Recepción

El proceso de Entrega-Recepción iniciará con la conformación de la Comisión de Entrega, que se formará con al menos seis meses previos a la conclusión del periodo constitucional del Presidente del Tribunal.

El Proceso de Entrega-Recepción comprenderá las siguientes etapas:



6.1 Etapa de Designación y Protocolo de los Servidores Públicos que Intervienen.

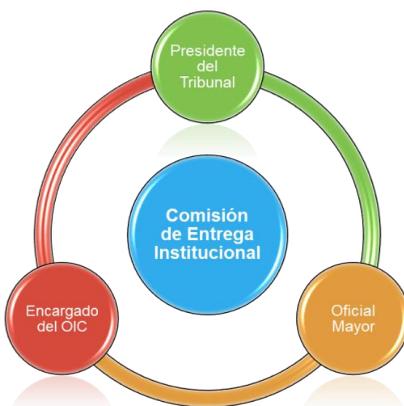
6.1.1 Comité de Entrega-Recepción

En la sesión respectiva del Pleno mediante la cual se designe a la Persona que sustituirá al Presidente del Tribunal, se realizará un receso para que la Autoridad Supervisora levante el Acta Administrativa en la que se declare la conformación del Comité de Entrega-Recepción.

El Comité de Entrega-Recepción, se integrará por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora.

6.1.2 Comisión de Entrega

La Comisión de Entrega, deberá integrarse por las personas titulares de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, la Oficialía Mayor y el Órgano Interno de Control.



La Comisión de Entrega tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Seleccionar a las Personas Servidoras Públicas que fungirán como Enlaces Técnicos, quienes trabajarán en coordinación con el Órgano Interno de Control, para realizar la debida integración del Expediente.
- b) Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico;
- c) Autorizar el programa de trabajo del proceso de Entrega-Recepción y calendarización del mismo que le sea presentado por el Órgano Interno de Control.
- d) Autorizar la información adicional que no esté considerada en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico;
- e) Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al proceso de Entrega-Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico;

- f) Las demás que le confieran la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y los demás Ordenamientos Jurídicos aplicables dentro del proceso de Entrega-Recepción.

6.1.3 Órgano Interno de Control

El Órgano Interno de Control, forma parte de la Comisión de Entrega y tendrá facultades para realizar actividades operativas tendientes a la integración del Expediente, tales como:

- a) Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación.
- b) Coordinar el proceso de Entrega-Recepción;
- c) Girar instrucciones generales a los Enlaces Técnicos respecto a los requisitos de forma que deberán cumplir los formatos.
- d) Solicitar a las Áreas Administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional que conforman al Poder Judicial la información necesaria para la integración del Expediente, según corresponda de acuerdo a la Matriz de Formatos;
- e) Realizar la supervisión directa o a través de los Enlaces Técnicos a fin de verificar la información contenida en los formatos que integran el Expediente.
- f) Proponer a la Comisión de Entrega la autorización de los formatos e información no contenidos en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico;
- g) Documentar los trabajos que formarán parte del Expediente;
- h) Realizar una verificación física preliminar de la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional, corroborando que cuente con la documentación, información y anexos que marca la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico;
- i) Recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesaria, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos que se requieran.
- j) Informar por escrito a la Autoridad Supervisora acerca de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión de Pleno en la que se designará a la persona que sustituirá al Presidente del Tribunal.
- k) Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la Autoridad Supervisora y,
- l) 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.

6.1.4 Titulares de las Áreas Administrativas y de Apoyo a la Función Jurisdiccional.

Dentro del proceso de Entrega-Recepción a los titulares de las Áreas Administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional les corresponde:

- a) Solicitar a los Enlaces Técnicos la información requerida para la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional de conformidad con la Matriz de Formatos;
- b) Proporcionar al Órgano Interno de Control 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;
- c) Mantener actualizada la información relativa a los asuntos de su competencia, para su posterior integración al Expediente;

- d) Reunirse con los demás integrantes de la Comisión de Entrega, para dar cuenta de las actividades y avances del proceso de Entrega-Recepción y,
- e) 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.

6.1.5 Enlaces Técnicos

Los Enlaces Técnicos son nombrados por el titular del área, dirección, coordinación o departamento correspondiente y serán encardados de ejecutar los programas aprobados por la Comisión de Entrega y dentro del proceso de Entrega-Recepción les corresponde:

- a) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega.
- b) Recabar la información necesaria que integran el Expediente de acuerdo a la Matriz de Formatos.
- c) Capturar la Información para el llenado de los formatos que integrarán el Expediente de Entrega-Recepción Institucional.
- d) Dar las indicaciones a las Personas Servidoras Públicas del Área Administrativa o de apoyo a la función jurisdiccional a la que pertenecen para generar la información correspondiente.
- e) Acudir a las reuniones convocadas por el Órgano Interno de Control.
- f) Hacer entrega al Órgano Interno de Control de la información correspondiente a su área de acuerdo a la Matriz de Formatos, misma que deberá estar debidamente integrada, ordenada y foliada, y
- g) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del proceso de Entrega-Recepción.

6.1.6 Comisión de recepción

La Comisión de Recepción, es la persona responsable de recibir los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia en el marco de la Ley.

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar una revisión cuantitativa al Expediente, previo a la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.
- b) Exponer por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, haciendo del conocimiento a la Autoridad Supervisora 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.

6.1.7 Autoridad Supervisora

La Autoridad Supervisora es la encargada del correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción Institucional en el Poder Judicial y de supervisar los actos relacionados con dicho proceso.

A la Autoridad Supervisora le corresponde lo siguiente:

- a) Realizar acciones de supervisión dentro del proceso de Entrega-Recepción;
- b) Designar representantes para el proceso de Entrega-Recepción.
- c) Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente, de forma coordinada con la Dirección de Informática del Tribunal Superior de Justicia;
- d) Revisar en forma cuantitativa la integración del Expediente, asegurándose que se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico.
- e) Coordinar la logística para la constitución de Comité de Entrega-Recepción y la celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.
- f) Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas que correspondan dentro del proceso de Entrega-Recepción, así como aplicar, en su caso, lo dispuesto por la Ley General;
- g) Conocer sobre las controversias que llegarán a suscitarse en el proceso de Entrega-Recepción y realizar las acciones que procedan para la aclaración de cualquier irregularidad, las cuales en caso de existir se presentarán por escrito por las partes intervinientes en dicho proceso.
- h) En los casos que corresponda, promover el procedimiento de responsabilidades administrativas de acuerdo a sus atribuciones;
- i) Las demás que le confieran la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y los demás ordenamientos jurídicos aplicables dentro del proceso de Entrega-Recepción.

6.2. Etapa de Integración del Expediente

6.2.1 Contenido del Expediente

El Presidente del Tribunal que concluye su periodo constitucional tendrá la obligación de entregar con oportunidad el Expediente que contendrá la información aplicable conforme a lo previsto por el artículo 42 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. Formato |
|-----------------------------------|-------------|
| Plan de desarrollo institucional. | IP/01 |
| Programa operativo anual. | IP /02 |
| Programas federales. | IP/03 |
| Programa de obras públicas. | IP/04 |

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

| Documento | No. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|-------------------------------------|-------------|
| Gasto por categoría programática. | IRP/01 |
| Programas y proyectos de inversión. | IRP/02 |
| Indicadores de resultados. | IRP/03 |

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

| Documento | No. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|---|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| 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. Formato |
|--|-------------|
| Relación de asuntos pendientes. | ED/01 |
| Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.) | ED/02 |

| Documento | No. Formato |
|---|-------------|
| Relación de contratos y convenios vigentes. | ED/03 |
| Donaciones, legados y herencias. | ED/04 |
| Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros | ED/05 |
| Concurso, licitación y asignación en proceso. | ED/06 |
| Procedimientos y juicios en proceso. | ED/07 |
| Relación de sistemas y programas. | ED/08 |
| Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso. | ED/09 |
| Padrones y Expedientes. | ED/10 |
| Bibliografía. | ED/11 |

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

| Documento | No. Formato |
|---|-------------|
| Última estadística de labores judiciales. | OD/01 |
| Otros (formato libre) | OD/02 |

La información antes referida se señala en forma enunciativa más no limitativa por lo que adicionalmente, los Enlaces Técnicos serán responsables de agregar la información complementaria o adicional que deba hacerse del conocimiento del Servidor Público que reciba, elaborando los anexos a que hubiere lugar.

La integración del Expediente se resume en la figura siguiente:



Integración del Expediente

- Marco jurídico de actuación
- Instrumentos de planeación
- Información Presupuestaria
- Información programática
- Recursos humanos y estructura orgánica
- Recursos financieros
- Recursos materiales
- Obras públicas y acciones
- Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas
- Transparencia
- Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia
- Otros documentos

6.2.2. Consideraciones generales

Para que se lleve a cabo una Entrega-Recepción Institucional oportuna se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. La información que integrará el Expediente, deberá encontrarse actualizada;
- b. Tramitar la cancelación de la firma autorizada ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por dichas instituciones para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario;
- c. Que la Oficialía Mayor cuente con el resguardo actualizado de los bienes muebles e intangibles que estuvieron al servicio del Presidente del Tribunal al momento de la Entrega-Recepción Institucional.
- d. Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, hojas para impresiones, foliadores, fotocopadoras etc.);
- e. Las áreas que manejen fondos revolventes para gastos menores o cuentas bancarias, deberán realizar un corte al último día hábil del mes de enero del año que corresponda a la Entrega-Recepción Institucional.
- f. Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el apartado 6.2.1 Contenido del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente.
- g. En caso de que la información contenida en los formatos sea tan voluminosa de forma que se dificulte su integración al Expediente, podrá adjuntarse en archivo digital haciendo mención en el acta de la información digital y el número de discos que la contengan.

El Expediente se emitirá en dos originales y se digitalizará en tres discos. Uno deberá permanecer en la oficina de la Presidencia del Tribunal, y un tanto en resguardo de la Autoridad Supervisora. Respecto a los discos, uno será para quien entrega, otro para quien recibe y uno más que estará bajo resguardo del Órgano Interno de Control.

6.3. Etapa de Acto Protocolario de Entrega-Recepción

El Acto Protocolario de Entrega–Recepción es el acto solemne y formal, en el cual el Presidente del Tribunal que concluye su periodo constitucional, hace entrega mediante Acta Administrativa al titular entrante, de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, que fueron manejados durante su gestión.

En la sesión de Pleno en la que se designe a la persona que sustituirá al Presidente del Tribunal, se hará un receso previamente a la toma de protesta, a fin de que la Autoridad Supervisora levante el Acta Administrativa del Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional deberá ser firmada por todos los integrantes del Comité de Entrega-Recepción, dos testigos por parte de la Persona Servidora Pública que entrega, dos testigos por parte de la Persona Servidora Pública que recibe y la Autoridad Supervisora.

La firma del Acta Administrativa por parte del Presidente del Tribunal que recibe y de la Autoridad Supervisora se realiza con las reservas de Ley, por lo que la suscripción de los documentos no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información contenida en el Expediente y no exime de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante el periodo constitucional que concluye.

En los casos en que no se presente la totalidad de formatos e información que deberá integrar el Expediente, se relacionarán en la propia Acta Administrativa en el apartado de otros hechos, situación que no invalidará el Acto Protocolario.

Durante el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública que recibe, y en su caso 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.

En el supuesto de que quien entrega o de quien reciba, se negare a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el Acto Protocolario, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de su negativa en la propia acta.

Las comisiones integradas para efectos de la Entrega–Recepción Institucional terminarán sus funciones una vez concluido el Acto Protocolario, sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven.

En la elaboración del Acta Administrativa, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Acta Administrativa 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. Etapa de Verificación y Validación Física del Contenido del Expediente

La etapa de verificación y validación física de la información contenida en el Expediente, tiene por objeto revisar los formatos, anexos y en general la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso, pudieran determinarse.

Una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de esa fecha, el Presidente del Tribunal que recibió o la persona que éste designe, llevará a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente.

Si derivado de la verificación y validación física del contenido del Expediente, se detecta alguna inconsistencia, el titular o la persona que éste designe, levantará el Acta de Hechos, en presencia de dos testigos, para solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones 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.

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, turnando copia a la Auditoría Superior del Estado quien procederá en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, así como al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

La etapa de verificación y validación del Expediente, se resume en la figura siguiente:



VI. Sanciones

La Persona Servidora Pública que entrega, será responsable por aquellos asuntos que se encuentren en trámite al momento del Acto Protocolario y que no hayan sido informados y documentados, así como de aquellos generados durante su periodo constitucional, en este caso, la Autoridad Supervisora y el Órgano Interno de Control procederán en los términos que correspondan.

La Persona Servidora Pública que entrega, será responsable de los actos u omisiones que se encuentren dentro del catálogo de la Ley General que causen un daño al Poder Judicial.

La Persona Servidora Pública que entrega, en su caso, podrá ser sancionada con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas por el delito de administración fraudulenta, cuando del proceso de Entrega-Recepción, se determine que no realizó la entrega total de los bienes y recursos a su cargo.

VII. Medios de impugnación

Las Personas Servidoras Públicas a que se refiere este Manual Técnico, podrán inconformarse ante la Autoridad Supervisor por un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de Entrega-Recepción. Para tal efecto, deberá presentar escrito circunstanciado, acompañado de los documentos que prueben su inconformidad, en un plazo de cinco días posteriores a aquel en que tengan conocimiento del acto impugnado.

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

La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la presente Ley, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables.

VIII. Anexos

A. Actas Administrativas.

- a) Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción y del Acto Protocolario.

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y EL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL 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: -----

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....

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]**) en el edificio que ocupa el **[Nombre del área donde se lleva a cabo el acto]** del Poder Judicial del Estado de Zacatecas situado en **[Calle, número, colonia y código postal]**, se encuentran reunidos los miembros de las Comisiones de Entrega y Recepción, cuyos nombres serán asentados posteriormente. -----

Mediante oficio número **[Número de oficio]** de fecha **[día, mes y año]** la Auditoría Superior del Estado como Autoridad Supervisora competente, designó a su representante para supervisar este acto a **[la/el] C. [Nombre completo de quien dirigirá el acto]**, adscrita(o) a **[la/el] [Área de adscripción]** de la Auditoría Superior del Estado, quien se acredita mediante documento expedido a su favor por el/la **[Nombre completo de quien expide el documento y cargo]** y credencial institucional número **[Folio de la identificación]**, documentos de los cuales se anexa copia a la presente. -----

II.- ANTECEDENTES: -----

La Comisión de Entrega estará conformada por **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público saliente]** quien fue designada(o) para ocupar la titularidad de la Presidencia del Tribunal por acuerdo del Pleno en sesión **[Tipo de sesión]** del día **[Día]** de **[Mes]** de **[Año en que se designó]**, para el periodo del ____ al ____, quien se identifica con credencial para votar con folio número **[Folio de la identificación]**, **[la/el] [Nombre del/la Oficial Mayor]**, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia, quien se identifica con credencial para votar con folio número **[Folio de la identificación]**, así como **[la/el] [Nombre del Servidor Público representante del Órgano Interno de Control] [Empleo, Cargo o comisión del Servidor Público]**, quien se identifica con credencial para votar folio número **[Folio de la identificación]**, quienes son corresponsables de la integración de la documentación e información objeto de la presente entrega-recepción. Asimismo, se adjunta a esta acta, copia del documento que acredita la personalidad de los Servidores Públicos antes referidos, así como la copia de las credenciales para votar y copia de sus comprobantes de domicilio para efectos de notificación. -----

Forma parte de la Comisión de Recepción **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público entrante]** con domicilio para oír y recibir notificaciones en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, quien ha sido designado(a) para ocupar la titularidad de la Presidencia por el Pleno del Tribunal en sesión **[Tipo de sesión]** del día **[Día, mes y año]** quien se identifica con credencial para votar número **[Folio de la identificación]**, documentos que se incorporan a la presente acta. -----

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 |
|-----------------|-------|----------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Siendo servidores públicos adscritos a este Órgano Judicial, quienes se encuentran presentes en este acto, anexando copia a la presente acta de los documentos que acreditan su personalidad para debida constancia.-----

III. MARCO JURÍDICO: -----

El presente acto de integración del Comité de Entrega-Recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12 fracción III, 16 fracción III, 27 fracción I y 29 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. -----

IV.- DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN: -----

En virtud de lo antes expuesto se procede en estos momentos a declarar formalmente conformado el **Comité de Entrega-Recepción** de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia, para la transmisión de los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos y materiales, así como los asuntos, documentos e información que corresponden, a fin de proceder al Acto Protocolario de Entrega-Recepción. -----

B. ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN -----

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

Siendo las _____ horas del día ____ ([Día con letra]) del mes de ____ del año ____ ([año en letra]) se da inicio al Acto Protocolario, encontrándose reunidos, [la/el] C. [Nombre del Servidor Público saliente], servidor público que entrega con domicilio legal en [calle, número, colonia, ciudad y código postal] y [la/el] C. [Nombre del Servidor Público entrante], que recibe con domicilio legal [calle, número, colonia, ciudad y código postal], así como los ciudadanos que intervienen en este acto, quienes forman parte del Comité de Entrega-Recepción. -----

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

[La/El] C. [Nombre del Servidor Público saliente], quien hace entrega de la Presidencia del Tribunal 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 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, 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, 8 fracción I 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/EI] [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 cumplimentados que se relacionan en anexos 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 | |
| A. Marco Jurídico de actuación | | | | |
| 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. Instrumentos de planeación | | | | |
| IP/01 | Plan de desarrollo institucional. | | | |
| IP/ 02 | Programas y proyectos de anuales. | | | |
| IP/03 | Programas federales. | | | |
| IP/04 | Programa de obras públicas. | | | |
| C. Información contable - financiera | | | | |
| ICF/01 | Estado de Actividades. | | | |
| ICF/02 | Estado de Situación Financiera. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|--------|--|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| 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. | | | |
| ICF/12 | Notas a los Estados Financieros. | | | |
| ICF/13 | Archivos históricos y vigentes de la información financiera. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|---------------------------------------|---|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| 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. | | | |
| D. Información Presupuestaria. | | | | |
| IP/01 | Presupuesto de egresos. | | | |
| IP/02 | Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento. | | | |
| IP/03 | Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa. | | | |
| IP/04 | Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto). | | | |
| IP/05 | Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto. | | | |
| IP/06 | Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional. | | | |

| 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. | | | |
| E. Información programática. | | | | |
| IRP/01 | Gasto por categoría programática. | | | |
| IRP/02 | Programas y proyectos de inversión. | | | |
| IRP/03 | Indicadores de resultados. | | | |
| F. Recursos humanos y estructura orgánica | | | | |
| RH/01 | Relación actualizada de plantilla de personal y Expedientes de personal. | | | |
| RH/02 | Relación de personal sujeto a honorarios. | | | |
| RH/03 | Relación de personal con licencias, permisos o comisión. | | | |
| RH/04 | Sueldos y prestaciones pendientes de pago. | | | |
| RH/05 | Relación de las incidencias de personal. | | | |
| RH/06 | Estructura Orgánica. | | | |
| RH/07 | Relación de juicios laborales en proceso. | | | |
| RH/08 | Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|--------------------------------|---|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| RH/09 | Relación de magistrados en retiro. | | | |
| G. Recursos Financieros | | | | |
| 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. | | | |
| 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. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|-------------------------------------|---|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| 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 | Relación de bienes intangibles | | | |
| RM/03 | Relación de los bienes inmuebles. | | | |
| RM/04 | Inventario de bienes menores | | | |
| RM/05 | Relación de inventario de almacén. | | | |
| RM/06 | Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega. | | | |
| RM/07 | Relación de bienes no inventariados. | | | |
| RM/08 | Relación de sellos oficiales | | | |
| RM/09 | Relación de llaves. | | | |
| I. Obras públicas y acciones | | | | |
| OP/01 | Relación de obras terminadas y en proceso | | | |
| OP/02 | Información financiera de obra pública. | | | |
| OP/03 | Relación de la documentación integrada en el Expediente unitario de obra o acción. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|--|--|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas | | | | |
| AT/01 | Relación de asuntos en trámite del Tribunal 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 simplificada. | | | |
| TR/07 | Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia | | | |
| TR/08 | Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior. | | | |
| TR/09 | Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas. | | | |

| Anexo | Aspecto / Documento | Folios | | Referencia del tomo o carpeta |
|---|---|--------|----|-------------------------------|
| | | Del | Al | |
| L. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia | | | | |
| ED/01 | Relación de asuntos 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. | | | |
| M. Otros documentos | | | | |
| OD/01 | Última estadística de labores judiciales. | | | |
| OD/02 | Otro (formato libre) | | | |

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 de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión, por lo que el servidor público que entrega tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas con posterioridad a su separación del cargo. -----

[La/El] **[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 la conformación del Comité de Entrega-Recepción, así como el Acto Protocolario, 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 un 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: la original deberá permanecer en el Tribunal Superior de Justicia, bajo resguardo del Órgano Interno de Control, una copia impresa para el servidor público que recibe, una copia en formato digital para el servidor público que entrega y una copia en forma impresa para la Auditoría Superior del Estado-----

FIRMAS

Por parte de los integrantes de la Comisión de Entrega:

| Nombres | Firmas |
|---------|--------|
| | |
| | |
| | |

Por parte de los integrantes de la Comisión de Recepción

| Nombres | Firmas |
|---------|--------|
| | |

Por parte de la Autoridad Supervisora

| Nombre | Firma |
|--------|-------|
| | |

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 [el o la] C. **[Nombre de los Servidores Públicos que fungen como testigos]**, **[puesto o cargo de los testigos]**, adscrito a **[área de adscripción de los testigos]**, del 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 DE [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/El] 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/El] [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

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

MJ/01 Marco jurídico de actuación

b) Instrumento de planeación

IP/01 Plan de desarrollo institucional

IP/02 Programa operativo anual

IP/03 Programas federales

IP/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 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 Archivos administrativos vigentes
- ED/03 Relación de contratos y convenios vigentes
- ED/04 Donaciones, legados y herencias
- ED/05 Libros de actas, de acuerdos, de registro, etc.
- ED/06 Concurso, licitación y asignación en proceso
- ED/07 Procedimientos y juicios en proceso.
- ED/08 Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso
- ED/09 Combinación de cajas fuertes y claves de acceso
- ED/10 Padrones y expedientes
- ED/11 Bibliografía

m) Otros documentos

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

a) Marco Jurídico de Actuación

Formato MJ/01
Marco jurídico de actuación

| | | | | |
|---|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | | FORMATO: MJ/01 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN 3. FECHA:</p> | | | |
| MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN | | | | |
| 4. No. | 5. NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL | 6. FECHA DE PUBLICACIÓN | 7. MEDIO DE PUBLICACIÓN | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | 9. OFICIAL MAYOR: | | 10. PRESIDENTE DEL TSI: |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | _____ NOMBRE | | _____ NOMBRE |

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;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

b) Instrumento de planeación**Formato IP/01
Plan de desarrollo institucional**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | FORMATO: IP/01 | |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> | |
| <p>4. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal

Formato IP/02
Programa operativo anual

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/02 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> <p align="center">4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p align="center">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | 6. OFICIAL MAYOR: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE</p> | 7. PRESIDENTE DEL TSI: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE</p> | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

**Formato IP/03
Programas federales**

|  | | <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: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> <p align="center">PROGRAMAS FEDERALES</p> | | | | | |
| 4. NÚMERO | 5. CÓDIGO | 6. NOMBRE DEL PROYECTO | 7. EJE RECTOR | 8. OBJETIVO GENERAL | 9. MONTO APROBADO | 10. MONTO MODIFICADO | 11. MONTO EJERCIDO |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| <p>12. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | | <p>13. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | | | <p>14. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Nomenclatura para identificar el código del proyecto;
6. Indicar el nombre del proyecto;
7. Indicar el eje donde será aplicado el recurso;
8. Describir brevemente el objetivo del proyecto;
9. Indicar el monto aprobado;
10. Indicar el monto modificado según corresponda, de lo contrario poner el importe del monto aprobado;
11. Indicar el monto ejercido a la fecha de corte de la información;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
13. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato IP/04
Programa de obras públicas

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: IP/04</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: : INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

c) Información contable-financiera

Formato ICF/01
Estado de actividades

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: ICF/01 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p> | | |
| 4. ESTADO DE ACTIVIDADES Adjuntar el documento correspondiente | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ | 6. OFICIAL MAYOR: _____ | 7. PRESIDENTE DEL TSI: _____ | |
| NOMBRE Y CARGO | NOMBRE | NOMBRE | |

Instructivo de llenado del formato ICF/01

- Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
- Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
- Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
- Adjuntar una copia del documento debidamente firmado que obre en el archivo;
- Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
- Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
- Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/02
Estado de situación financiera

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/02</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 SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/03
Estado de cambios en la situación financiera

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/03</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 CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA</p> <p style="margin-top: 20px;">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/04
Estado de variaciones en la Hacienda Pública

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: ICF/04 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p> <p align="center">4. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA</p> <p align="center">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | 6. OFICIAL MAYOR: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE</p> | 7. PRESIDENTE DEL TSI: <hr style="width: 100%;"/> <p align="center">NOMBRE</p> | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/05
Estado de flujos de efectivo

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/05</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 FLUJOS DE EFECTIVO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/06
Estado analítico del activo

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: ICF/06 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO | 6. OFICIAL MAYOR: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE | 7. PRESIDENTE DEL TSI: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | |
|--|--|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/07</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 ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/08
Informe sobre pasivos contingentes

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/08</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

11. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del pasivo que corresponda;
6. Nombre del pasivo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. 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;
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/12
Notas a los estados financieros

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: ICF/12 |
| | <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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

12. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

13. PRESIDENTE DEL TSJ:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Clave del contenido del Expediente;
5. Breve descripción del contenido del Expediente;
6. Cantidad de Expedientes que lo integran;
7. Indicar el mes al que corresponde la información;
8. Ejercicio fiscal al que corresponda la documentación;
9. Área o departamento al que corresponde la documentación;
10. Observaciones o comentarios por realizar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
12. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/14
Balanza de comprobación

| | | | |
|---|--|--------------------------------|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: ICF/14 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:</p> | | |
| 4. BALANZA DE COMPROBACIÓN Adjuntar el documento correspondiente | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 6. OFICIAL MAYOR: | 7. PRESIDENTE DEL TSI: | |
| _____ <small>NOMBRE Y CARGO</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/15
Respaldo del sistema de contabilidad

| | | |
|--|--|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ICF/15</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD</p> <p>Adjuntar el archivo correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

d) Información presupuestaria

Formato IP/01
Presupuesto de egresos autorizado

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/01 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:</p> <p align="center">4. PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO</p> <p align="center">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | | |
|---|---|---|----------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/02 |
| | 1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA: 4. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO <p align="center">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 6. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 7. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | | |
|---|--|------------------------|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/03 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:</p> <p align="center">4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p align="center">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 6. OFICIAL MAYOR: | 7. PRESIDENTE DEL TSI: | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | _____ NOMBRE | _____ NOMBRE | |

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 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,
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/04 |
| | <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. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)</p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 6. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 7. PRESIDENTE DEL TSJ: _____ NOMBRE | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato IP/05
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto

| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/05 |
| | <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 OBJETO DEL GASTO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato IP/06
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional

| | | | |
|--|---|-------------------------------------|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IP/06 |
| | <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 FUNCIONAL</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ | 6. OFICIAL MAYOR: _____ | 7. PRESIDENTE DEL TSI: _____ | |
| NOMBRE Y CARGO | NOMBRE | NOMBRE | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | |
|--|--|---|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: IP/07</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 FUENTE DE FINANCIAMIENTO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

e) Información programática

**Formato IPR/01
Gasto por categoría programática**

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: IPR/01</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato IPR/02
Programas y proyectos de inversión

| | | |
|--|--|---|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: IPR/02</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>Adjuntar los documentos correspondientes</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato IPR/03
Indicadores de resultados

| | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: IPR/03 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:</p> | | |
| 4. INDICADORES DE RESULTADOS Adjuntar los documentos correspondientes | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 6. OFICIAL MAYOR: | 7. PRESIDENTE DEL TSJ: | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | _____ NOMBRE | _____ NOMBRE | |

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 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RH/02
Relación de personal sujeto a honorarios



PODER JUDICIAL DEL ESTADO
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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

10. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último 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;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | | 14. OFICIAL MAYOR: | | | 15. PRESIDENTE DEL TSI: | | | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | | _____ NOMBRE | | | _____ NOMBRE | | | |

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 último 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;
14. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RH/05
Relación de incidencias del personal

|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | | | | FORMATO: RH/05 |
|---|---|--------------------|-------------------------|-------------------------|---------------|-----------------------|
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:</p> <p align="center">RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL</p> | | | | | |
| 4. NO. DE EMPLEADO | 5. NOMBRE | 6. CATEGORÍA | 7. TIPO DE CONTRATACIÓN | 8. ADSCRIPCIÓN | 9. INCIDENCIA | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | 11. OFICIAL MAYOR: | | 12. PRESIDENTE DEL TSI: | | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | _____ NOMBRE | | _____ NOMBRE | | |

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RH/06
Estructura orgánica

| | | |
|--|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: RH/06</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>Adjuntar archivo de la estructura orgánica del área que corresponda</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar el documento que contenga la estructura orgánica del área que se entrega;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RH/07
Relación de juicios laborales en proceso

|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: RH/07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:</p> <p align="center">RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a86e8; color: white;"> <th style="width: 15%;">4. NÚMERO DE EMPLEADO</th> <th style="width: 55%;">5. NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">6. ESTATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | 4. NÚMERO DE EMPLEADO | 5. NOMBRE | 6. ESTATUS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. NÚMERO DE EMPLEADO | 5. NOMBRE | 6. ESTATUS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ | 8. OFICIAL MAYOR: _____ | 9. PRESIDENTE DEL TSJ: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y CARGO | NOMBRE | NOMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 último 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;
8. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
9. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

|  | | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | | | | | 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | | 14. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | | 15. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | | |

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 último 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;
14. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RH/09
Relación de magistrados en retiro

|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: OD/09</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>RELACIÓN 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>7. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>8. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 último 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;
7. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
8. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal

g) Recursos financieros

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

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|-----------------|--|--------------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | | | FORMATO: RF/01 |
| | 1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA: | | | | |
| ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA | | | | | |
| 4. ÁREA O JUZGADO | 5. MONTO TOTAL DEL FONDO | 6. EFECTIVO | 7. COMPROBANTES | 8. OTROS | 9. RESPONSABLE DEL FONDO |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | 11. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | 12. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | |

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: RF/03 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:</p> <p align="center">4. SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS</p> <p align="center">Adjuntar copia del documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | |

Instructivo de llenado del formato RF/03

- Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
- Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
- Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
- Adjuntar copia de la/las solicitudes de cambio de firma ante las instituciones bancarias correspondientes;
- Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
- Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
- Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RF/05
Relación de talonarios en operación



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

11. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la Institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial del talonario;
8. Número del cheque final del talonario;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RF/06
Relación de dispositivos de seguridad electrónica

| | | | | |
|---|---|----------------------------------|---------------------------|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | | FORMATO: RF/06 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:</p> | | | |
| RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA | | | | |
| 4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | 5. NO. DE CUENTA O CONTRATO | 6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA | 7. CÓDIGO DEL DISPOSITIVO | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 9. OFICIAL MAYOR: | 10. PRESIDENTE DEL TSI: | | |
| _____ | _____ | _____ | | |
| NOMBRE Y CARGO | NOMBRE | NOMBRE | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la Institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el número del dispositivo electrónico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RF/08
Créditos fiscales a favor del ente público

| | | |
|--|--|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: RF/08</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO</p> <p>Adjuntar copia del documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que muestre el saldo a favor;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

11. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la Institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Número del cheque inicial sin usar;
8. Número del cheque final sin usar;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO | | 10. OFICIAL MAYOR: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE | 11. PRESIDENTE DEL TSI: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE | | |

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 último 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;
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

12. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RM/05
Relación de inventario de almacén



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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

12. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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: OTROS DOCUMENTOS
3. FECHA:

RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS

| 4. ARTÍCULO | 5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS | 6. MARCA | 7. MODELO | 8. NO. DE SERIE | 9. VALOR DE ADQ | 10. FECHA ADQUISICIÓN | 11. RESGUARDANTE Y REFERENCIA |
|-------------|-----------------------------|----------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------------|-------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

12. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

13. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

14. PRESIDENTE DEL TSJ:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el bien del que se trata;
5. Describir las características técnicas del bien;
6. 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;
13. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RM/08
Relación de sellos oficiales

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: RM/08 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:</p> | | |
| RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES | | | |
| 4. CANTIDAD | 5. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES | 6. IMPRESIÓN | |
| | | | |
| 7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 8. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 9. PRESIDENTE DEL TSJ: _____ NOMBRE | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de sellos con la misma leyenda;
5. Anotar la leyenda del sello;
6. Plasmear el contenido del sello;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
8. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
9. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato RM/09
Relación de llaves de la oficina que entrega



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/09

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

RELACIÓN DE LLAVES DE LA OFICINA QUE ENTREGA

| 4. CANTIDAD | 5. DESCRIPCIÓN | 6. OBSERVACIÓN |
|-------------|----------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

8. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

9. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RM/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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de llaves de la misma chapa del área o bien de que se trate;
5. Mencionar a qué área o bien corresponde la llave;
6. Indicar algún comentario u observación que se tenga al respecto;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
8. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
9. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

i) Obra pública

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

|  <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | | 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | | 15. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | | 16. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el domicilio donde se encuentra la obra;
6. Nombre o razón social del proveedor contratado;
7. Número del instrumento jurídico que respalda el contrato de obra;
8. Indicar el proceso de adjudicación (licitación, invitación a cuando menos tres, adjudicación directa);
9. Importe del costo total de obra;
10. Nombre completo del responsable de la ejecución de la obra;
11. Indicar las metas establecidas;
12. 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;
15. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
16. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | | 14. OFICIAL MAYOR: | | | 15. PRESIDENTE DEL TSI: | | | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | | _____ NOMBRE | | | _____ NOMBRE | | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre de la obra;
5. Indicar el monto adjudicado de la obra;
6. Cantidad de cada uno de los CFDI (comprobante fiscal digital por internet) con los que se cuente;
7. Importe efectivamente pagado de cada obra;
8. Importe pendiente de pago de cada obra;
9. Porcentaje del avance financiero de la obra a la fecha de elaboración del formato;
10. Importe del anticipo otorgado;
11. Importe del anticipo amortizado;
12. Importe del anticipo pendiente de amortizar;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
14. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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 |
|---|---|--------------------------------|------------------|-----------------------|
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA 3. FECHA:</p> | | | |
| RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA | | | | |
| 4. NO. CONSECUTIVO | 5. NOMBRE DEL DOCUMENTO | 6. NÚMERO DEL DOCUMENTO | 7. OBSERVACIONES | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <small>NOTA: INCLUIR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS</small> | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 9. OFICIAL MAYOR: | 10. PRESIDENTE DEL TSI: | | |
| _____ <small>NOMBRE Y CARGO</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar número consecutivo de los documentos;
5. Breve explicación del documento;
6. Indicar el número o referencia del documento;
7. Incluir alguna observación que se tuviere sobre el documento;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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 | | | | | |

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

10. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

k) Transparencia**Formato TR/01
Documentos relativos al comité de transparencia**

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: TR/01 |
| | <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. DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</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> | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 6. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 7. PRESIDENTE DEL TSJ: _____ NOMBRE | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 25%;">4. NO. DE FOLIO</th> <th style="width: 25%;">5. FECHA DE RECEPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">6. FECHA DE VENCIMIENTO</th> <th style="width: 25%;">7. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | | | 4. NO. DE FOLIO | 5. FECHA DE RECEPCIÓN | 6. FECHA DE VENCIMIENTO | 7. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. NO. DE FOLIO | 5. FECHA DE RECEPCIÓN | 6. FECHA DE VENCIMIENTO | 7. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | 9. OFICIAL MAYOR: | | 10. PRESIDENTE DEL TSI: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | _____ NOMBRE | | _____ NOMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 último 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;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato TR/04
Índice de Expedientes clasificados como reservados



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

12. PRESIDENTE DEL TSJ:

NOMBRE

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | | |
|--|--|--------------------------------|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: TR/05 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:</p> | | |
| 4. TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Adjuntar el documento correspondiente | | | |
| 5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | 6. OFICIAL MAYOR: | 7. PRESIDENTE DEL TSI: | |
| _____ <small>NOMBRE Y CARGO</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | _____ <small>NOMBRE</small> | |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato TR/06
Aviso de privacidad integral y simplificado

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | | FORMATO: TR/06 |
| | <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p align="center">NOMBRE</p> | |

Instructivo de llenado del formato TR/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. Adjuntar copia del aviso de privacidad autorizado por el comité de transparencia;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato TR/07
Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la
plataforma nacional de transparencia

| | | |
|--|---|--|
|  | PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN | FORMATO: TR/07 |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p> |

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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | FORMATO: TR/08 |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.</p> <p style="text-align: center;">Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>4. UNIDAD ADMINISTRATIVA</th> <th>5. RESPONSABLE</th> <th>6. USUARIO</th> <th>7. CONTRASEÑA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA | 5. RESPONSABLE | 6. USUARIO | 7. CONTRASEÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. UNIDAD ADMINISTRATIVA | 5. RESPONSABLE | 6. USUARIO | 7. CONTRASEÑA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 9. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 10. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Instructivo de llenado del formato TR/09

- Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
- Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
- Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
- Indicar el área administrativa obligada;
- Nombre completo del servidor público responsable de publicar la información en la plataforma nacional de transparencia;
- Indicar el usuario para ingresar a la plataforma;
- Contraseña para ingresar a la plataforma;
- Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
- Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
- Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

12. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/02
Archivos administrativos vigentes

|  | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th style="width: 25%;">4. NOMBRE DEL EXPEDIENTE</th> <th style="width: 25%;">5. NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO</th> <th style="width: 25%;">6. AÑO DEL EXPEDIENTE</th> <th style="width: 25%;">7. UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | | | 4. NOMBRE DEL EXPEDIENTE | 5. NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO | 6. AÑO DEL EXPEDIENTE | 7. UBICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. NOMBRE DEL EXPEDIENTE | 5. NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO | 6. AÑO DEL EXPEDIENTE | 7. UBICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | 9. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | 10. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 último 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;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/03
Relación de contratos y convenios 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: | | | | | | | |
| 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: | | | 13. OFICIAL MAYOR: | | | 14. PRESIDENTE DEL TSJ: | | | |
| _____ NOMBRE Y CARGO | | | _____ NOMBRE | | | _____ NOMBRE | | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del instrumento jurídico;
5. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
6. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
7. Nombre completo del Servidor Público que firmó el instrumento jurídico;
8. Nombre o razón social del proveedor
9. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.)
10. Periodo de vigencia del contrato;
11. Importe total contratado;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
13. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/04
Donaciones, legados y herencias

|  | 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: | | | | |
| DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS | | | | | |
| 4. DONANTE | 5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN | 6. VALOR DEL BIEN | 7. FECHA DE LA DONACIÓN | 8. ÁREA O JUZGADO RESGUARDANTE | 9. CUENTA CONTABLE AFECTADA |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | 11. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | 12. PRESIDENTE DEL TSJ: _____ NOMBRE | |

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 último 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;
11. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/06
Concurso, licitación y asignación en proceso

|  | 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: | | | | | |
| 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | 12. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | 13. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | |

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 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;
12. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/07
Procedimientos y juicios 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: | | | | |
| 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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO | | 12. OFICIAL MAYOR: _____ NOMBRE | | 13. PRESIDENTE DEL TSI: _____ NOMBRE | | |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número o referencia del juicio;
5. Indicar el tipo de juicio;
6. Descripción de la etapa en la que se encuentra el procedimiento o juicio;
7. Fecha en que se realizó el emplazamiento al Tribunal;
8. Fecha probable de resolución;
9. Nombre 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;
12. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ED/09
Combinación de cajas fuertes y claves de acceso



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/09

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

10. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema, bien o servicio al que corresponde la contraseña o clave;
5. Escribir la contraseña, clave de acceso o combinación según corresponda;
6. Mencionar el área 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;
9. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

**Formato ED/10
Padrones y Expedientes**

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: ED/10</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>4. PADRONES Y EXPEDIENTES</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSJ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia del documento que contenga la relación del padrón;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

**Formato ED/11
Bibliografía**



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/11

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. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

11. PRESIDENTE DEL TSI:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/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 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;
10. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

m) Otros documentos

Formato OD/01
Última estadística de labores judiciales

| | | |
|---|---|--|
|  | <p>PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN</p> | <p>FORMATO: OD/01</p> |
| <p>1. SALA, JUZGADO O ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS 3. FECHA:</p> | | |
| <p>4. ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES</p> | | |
| <p>Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.</p> | | |
| <p>5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p> | <p>6. OFICIAL MAYOR:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> | <p>7. PRESIDENTE DEL TSI:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> |

Instructivo de llenado del formato OD/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. 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;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato OD/02
Otro (formato libre)



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: OD/02

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

4. OTRO (FORMATO LIBRE)

Nota: Elaborar el formato con los datos según corresponda

5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

6. OFICIAL MAYOR:

NOMBRE

7. PRESIDENTE DEL TSJ:

NOMBRE

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 último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Elaborar el formato de acuerdo a la información correspondiente, o en su caso, anexar la documentación aplicable;
5. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
6. Nombre y firma del Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal, y
7. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.