



**MANUAL TÉCNICO DE
ENTREGA-RECEPCIÓN
INSTITUCIONAL
DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ELECTORAL
DEL ESTADO DE
ZACATECAS**

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

Autorización del presente manual

Con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Entrega-Recepción el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas, aprobó el presente Manual en sesión de fecha 22 de agosto de 2025, con base en la propuesta que hizo la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas de acuerdo a su facultad contenida en el artículo 30 fracción IV de la Ley de Entrega Recepción; propuesta que tuvo origen -a su vez- en el proyecto que el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral elaboró en su momento.

El Pleno del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las funciones contenidas en los artículos 16 y 17 apartado B fracción X de la Ley Orgánica del Tribunal Electoral del Estado de Zacatecas, en reunión privada de fecha once de septiembre del año dos mil veinticinco, conoció el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas e instruyó su publicación.

Contenido

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	7
IV. GLOSARIO.....	8
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
VI. PARTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	13
1.- Comisión de Entrega	13
2.- Comisión de Recepción.....	17
3.- Autoridad Supervisora	18
4.- Comité de Entrega-Recepción.....	20
5.- Áreas Administrativas y Jurisdiccionales.....	20
6.- Enlaces Técnicos	21
VII. ETAPAS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....	22
Etapa 1. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen	22
Etapa 2. Integración del Expediente	23
2.1 Contenido del Expediente.....	23
2.2 Consideraciones generales	31
Etapa 3. Acto Protocolario de Entrega-Recepción.....	33
Etapa 4. Verificación y Validación Física del Contenido del Expediente	35
VIII. SANCIONES.....	36

IX. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.....	37
X. ANEXOS.....	38
A. Actas Administrativas.....	38
a. Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega–Recepción y del Acto Protocolario.....	38
b. Acta de Verificación y Validación del Expediente.....	51
c. Cédula de identificación.....	55
B. Formatos.....	57
a. Marco Jurídico de Actuación.....	62
b. Instrumentos de Planeación.....	64
c. Información contable-financiera.....	69
d. Información presupuestaria.....	84
e. Información programática.....	91
f. Recursos humanos y estructura orgánica.....	94
g. Recursos financieros.....	106
h. Recursos materiales.....	121
i. Obra pública.....	138
j. Asuntos en trámite.....	143
k. Transparencia.....	145
l. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.....	155
m. Otros documentos.....	178

I. Introducción

Este Manual de Entrega-Recepción Institucional ha sido diseñado como una herramienta que facilita el proceso de transición de la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, al término de su periodo legal o bien al hacer entrega del cargo por cualquier motivo, porque es importante asegurar una transferencia ordenada y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información, documentación y asuntos de su competencia que haya manejado en el ejercicio de sus funciones y de los que se encuentren pendientes o en trámite, mismos que forman parte de las responsabilidades institucionales, garantizando la continuidad operativa y el adecuado manejo de los bienes y recursos del ente público autónomo.

A través de este manual, se busca establecer un procedimiento claro y estandarizado que permita a la persona servidora pública saliente entregar de manera eficaz la administración del Tribunal en términos de la Ley de Entrega-Recepción, mientras que la persona servidora pública entrante pueda recibir toda la información y recursos necesarios para el desempeño de sus funciones. Además, este proceso contribuye a la rendición de cuentas, la transparencia y la continuidad de la gestión institucional.

Es importante que tanto la persona servidora pública que entrega como la que reciba sigan los lineamientos establecidos en este manual para asegurar que no se omita ningún aspecto relevante, promoviendo así la confianza, la eficiencia y la responsabilidad en el ejercicio del cargo, y además, delimitar responsabilidades administrativas respecto de ambas.

En contraste con el procedimiento de Entrega-Recepción *Individual*, cuyo manual existe de manera independiente al presente, en el *Institucional*, se trata de la transmisión de lo concerniente a todas las áreas del Tribunal, por conducto de la cabeza del Organismo, esto es, de la Magistratura que ocupe la Presidencia, por lo que el proceso se inicia con meses de antelación, cuando se da el anuncio del cambio

de Presidente(a) y se conforma la comisión de entrega; además, la persona que recibe integra la comisión de recepción; de tal suerte que se conforma un Comité de Entrega – Recepción; tanto las Comisiones como este Comité, no se requieren en la transmisión individual.

Finalmente, hay que considerar que, el Tribunal de Justicia Electoral conoce el nombre de la persona Titular de su Presidencia, hasta el momento en que se elige por votación, dentro de la celebración de una sesión del Pleno y la persona electa asume el cargo de manera inmediata por lo que, a diferencia de otros entes públicos, la formalización de la conformación de la Comisión de Recepción (que es unipersonal) y por ende, del Comité de Entrega-Recepción, se efectúa dentro de la misma acta en la que se plasma lo relacionado al Acto Protocolario donde la nueva persona Titular de la Presidencia recibe el expediente relativo a este evento.

II. Objetivo General

Establecer los lineamientos y procedimientos aplicables en el proceso de entrega-recepción que llevará a cabo la persona Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado cuando deba hacer la entrega del cargo, ya sea por conclusión de su periodo o por cualquier otro motivo, para dejar constancia de la entrega formal de los recursos humanos, financieros, materiales, así como de los documentos, asuntos y cualquier otra información administrativa relevante que haya estado bajo su responsabilidad durante su gestión, de igual manera de los asuntos pendientes o en trámite, procurando con ello que la persona que le suceda en el cargo cuente con todos los elementos necesarios para continuar con la operación del Tribunal, asegurando la transparencia, la correcta transición y el cumplimiento de las normativas vigentes.

III. Marco jurídico

Las directrices establecidas para el proceso de entrega-recepción del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, tienen respaldo legal en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas;
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Código Penal del Estado de Zacatecas y
- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Electoral 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.

IV. 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 surtan 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 y/o de quienes fueron informados de los hechos.
- **Acta de Verificación y Validación.** - Documento escrito en el que se deja constancia que se realizó la verificación y validación física del expediente recibido y, en su caso, se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa. Con esta Acta, se concluye el proceso de entrega-recepción.
- **Acto Protocolario.** - El acto formal y solemne, mediante el cual la persona Titular de la Presidencia del Tribunal saliente hará entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia a la persona servidora públicas entrante, las cuales aceptarán las obligaciones y derechos que de éstos se deriven.
- **Áreas Administrativas.** – Aquellas áreas del Tribunal cuyas funciones esenciales no están relacionadas directamente con la tramitación y resolución de juicios en materia electoral, como lo es la Coordinación del Servicio Profesional de Carrera, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Unidad de Sistemas Informáticos, Unidad de Comunicación Social, el Órgano Interno de Control y cualquier otra existente en el Tribunal, distintas a las jurisdiccionales.

- **Áreas jurisdiccionales.-** Aquellas áreas que, no obstante a que tienen algunas actividades comunes de carácter administrativo, su función principal está enfocada a las actividades esenciales del Tribunal en materia de recepción y resolución de los juicios de su competencia; como lo son las Magistraturas y sus Ponencias, la Secretaría General de Acuerdos y cualquier otra área que forme parte de la estructura de Tribunal y tenga funciones directas con la tramitación de medios de impugnación electoral.
- **Autoridad Supervisora.** - La Auditoría Superior del Estado.
- **Comisión de Entrega.** - Conformada por la persona titular de la presidencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, la Coordinación de Administración y el Órgano Interno de Control.
- **Comisión de Recepción.** - Conformada por el titular entrante de la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado.
- **Comité de Entrega-Recepción.** - Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisora.
- **Coordinación de Administración.** - Área del Tribunal Electoral responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Enlaces Técnicos:** Son las personas servidoras públicas designadas por las personas titulares de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales, que proveerán la información necesaria, en los formatos respectivos, para integrar el expediente de entrega-recepción institucional.
- **Entrega-Recepción Institucional:** La que sucede cuando existe transmisión del cargo de Titular de la Presidencia del Tribunal, conforme a lo que establece la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y con la guía del presente manual.

- **Expediente.** - El que se integra con la información de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de la documentación, información y asuntos de la competencia de la persona titular de la Presidencia del Tribunal que entrega, que podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, con el fin de realizar la entrega-recepción, utilizando los formatos que se consignan en el presente manual.
- **Ley de Entrega-Recepción.** - Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
- **Ley General.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- **Manual Técnico.** - El presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- **Matriz de Formatos.** - Documento que contiene la relación de los formatos que deberá integrar el Expediente para efecto de la Entrega-Recepción Institucional, y que además indica las áreas responsables de su elaboración.
- **Órgano Interno de Control (O.I.C).** – Al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, que tendrá las funciones y responsabilidades que las leyes le confieren en materia de entrega-recepción institucional, así como para realizar acciones de aclaración, mejora, investigación o de otra índole con respecto a las observaciones no aclaradas dentro de la etapa final del proceso de transmisión.
- **Persona Servidora Pública.** -Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado.

- **Pleno.**- Órgano de máxima autoridad del Tribunal de Justicia Electoral del Estado.
- **Persona Titular de la Presidencia.**- Presidente(a) del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas y Titular del Pleno, conforme lo indica el artículo 18 de su Ley Orgánica.
- **Tribunal de Justicia Electoral del Estado.**- Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

V. Disposiciones generales

Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria para la persona Titular de la Presidencia del Tribunal, las Magistraturas, Ponencias y demás Unidades que conforman el Tribunal y que habrán de proporcionar y/o integrar la información, con la finalidad de que se realice la Entrega-Recepción Institucional.

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 respectivas competencias.

La información que integrará el Expediente, será con corte a la fecha de conclusión del cargo de la persona Titular de la Presidencia del Tribunal, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, la cual será con corte al último día del mes inmediato anterior al que corresponda la entrega, esto por contar con información contable y presupuestal con periodos cerrados. No obstante lo anterior, será necesario agregar la información complementaria que se haya generado a la fecha de la conclusión del encargo, consistente en las operaciones bancarias y 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 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.trijez.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 apartado f del punto 2.2 Consideraciones generales de la Etapa 2 Integración del Expediente del presente Manual Técnico.

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, incluyendo esta actividad como parte del ejercicio diario de sus funciones.

VI. Partes que intervienen en el proceso de Entrega-Recepción

Intervendrán en el proceso de Entrega-Recepción la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción, la Autoridad Supervisora, el Comité de Entrega-Recepción. Asimismo, los Enlaces Técnicos de las áreas administrativas y jurisdiccionales.

1.- Comisión de Entrega

La Comisión de Entrega, deberá integrarse por las personas Titulares de: la Presidencia, la Coordinación de Administración y del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Electoral del Estado.



Figura 1. Integrantes de la Comisión de Entrega

Esta Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Recibir de los(as) Titulares de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales, los nombres de las Personas Servidoras Públicas que fungirán como Enlaces Técnicos y pedirles el llenado correcto de los formatos que integrarán el expediente;
- b. Autorizar el programa de trabajo del proceso de Entrega-Recepción y calendarización del mismo que le sea presentado por el Órgano Interno de Control.
- c. Verificar el correcto llenado de los formatos que conforman el Expediente, emitiendo las observaciones y recomendaciones pertinentes a través del Órgano Interno de Control, en coordinación con la Autoridad Supervisora.
- d. Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico, por conducto de la Coordinación de Administración, asegurando que se incluyan todos los formatos y la documentación y/o anexos correspondientes, verificando que estén correctamente clasificados y ordenados de conformidad con la matriz de formatos.
- e. Autorizar la información adicional que no esté considerada en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico;
- f. 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;
- g. 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.

1.1. 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 coordinación del proceso de entrega-recepción, tales como:

- a. Dar aviso por escrito a la Auditoría Superior del Estado, dentro de los meses de enero o febrero del año en que corresponda a la elección de la nueva persona Titular de la Presidencia del Tribunal, con la finalidad de que designe a las personas que serán sus representantes como Autoridad Supervisora;
- b. Coadyuvar con la Autoridad Supervisora para la constitución de la Comisión de Entrega;
- c. Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación.
- d. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción, con auxilio de la Autoridad Supervisora;
- e. Poner a disposición de los Enlaces Técnicos los formatos que conformarán el Expediente de acuerdo a la Matriz de Formatos;
- f. Girar instrucciones generales a los Enlaces Técnicos respecto a los requisitos de forma que deberán cumplir los formatos;
- g. Realizar la supervisión directa o a través de los Enlaces Técnicos a fin de revisar la información contenida en los formatos que integran el Expediente;

- h. Proponer a la Comisión de Entrega la autorización de formatos e información no contenidos en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico y que estime necesarios agregar al expediente;
- i. Documentar los trabajos que formarán parte del Expediente;
- 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 a la persona Titular de la Presidencia del Tribunal, con la finalidad de programar también la celebración del acto protocolario de la entrega-recepción institucional;
- k. Participar en el acta de verificación y validación, con los efectos que la Ley de Entrega dispone, y
- l. Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la Autoridad Supervisora.

1.2. Coordinación de Administración

- a. Fungirá como Coordinador(a) Técnico(a), a menos que la Persona Titular de la Presidencia del TRIJEZ designe a otro(a) funcionario(a), en cuyo caso, lo hará saber a la Comisión de Entrega.
- b. Recopilar la información correcta y completa de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal, dentro de los formatos y con los cortes de fechas que el presente Manual indica.
- c. Solicitar a las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, los formatos ya revisados por el O.I.C y la información

necesaria para la integración del Expediente, según corresponda de acuerdo a la Matriz de Formatos;

- d. Organizar los formatos e integrar la información y documentación necesaria, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos que se requieran, en términos del presente Manual;
- e. 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, y
- f. 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.

2.- Comisión de Recepción

La Comisión de Recepción, se integrará con la persona entrante, es decir, la Persona Servidora Pública que sea elegida como Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral, quien luego de tomar la protesta legal del cargo, será 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, dentro del proceso de entrega-recepción y le corresponde:

- 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.

3.- Autoridad Supervisora

La Autoridad Supervisora es la encargada del correcto desarrollo del Proceso de Entrega Recepción Institucional en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado y de supervisar los actos relacionados con dicho proceso. A esta Autoridad le corresponde:

Designar representantes para el proceso de Entrega-Recepción.

- a. Realizar acciones de supervisión dentro del proceso de Entrega-Recepción, por lo que podrán acudir a las oficinas del Tribunal las veces que estimen necesarias para revisar la cantidad y calidad del avance en la integración del expediente;
- b. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información y documentos relativos al Expediente, de forma coordinada con la Unidad de Sistemas Informáticos del Tribunal de Justicia Electoral del Estado;
- c. 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;
- d. Coordinar la logística para la constitución de Comité de Entrega-Recepción y la celebración del Acto Protocolario de Entrega-Recepción Institucional;
- e. Vigilar que el Proceso de Entrega-Recepción se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley, los manuales y demás disposiciones aplicables;

- f. Capacitar, asesorar y auxiliar a los sujetos obligados y servidores públicos en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- g. Proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición de manuales técnicos y formatos necesarios para la implementación de los Procesos de Entrega-Recepción Institucional e Individual, según corresponda;
- h. Fungir como órgano de consulta en los actos relativos al Proceso de Entrega-Recepción;
- i. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción, así como aplicar, en su caso, lo dispuesto por la Ley General,
- j. Emitir disposiciones y recomendaciones para perfeccionar, durante la ejecución, el proceso de entrega –recepción institucional,
- k. Admitir y en su caso tramitar el recurso de inconformidad, en términos de la Ley de Entrega-Recepción.
- l. Una vez iniciado el Proceso de Entrega-Recepción, deberá revisar y dejar constancia de los avances sobre la integración del Expediente, cuando menos dos meses antes a la celebración del Acto Protocolario, y
- m. 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.

4.- Comité de Entrega-Recepción

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

En la sesión respectiva del Pleno mediante la cual se designe a la Persona que sustituirá a la persona Titular de la Presidencia 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.

5.- Áreas Administrativas y Jurisdiccionales

Dentro del proceso de Entrega-Recepción a los titulares de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales les corresponde:

- a. Designar una persona servidora pública que fungirá como Enlace Técnico dentro del Proceso de Entrega-Recepción, y en su caso, sustituirlo, informando de ello a la Comisión de Entrega;
- b. Solicitar a los Enlaces Técnicos de sus respectivas áreas, la información requerida para la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional de conformidad con la Matriz de Formatos;
- c. Proporcionar al Órgano Interno de Control y/o a la Autoridad Supervisora, 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;
- d. Mantener actualizada la información relativa a los asuntos de su competencia, para su posterior integración al Expediente;

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

Los Enlaces Técnicos serán designados por las personas titulares de las Áreas Administrativas y Jurisdiccionales y les corresponde:

- a. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega.
- b. Dar las indicaciones a las Personas Servidoras Públicas del Área a la que pertenecen para generar la información correspondiente
- c. Recabar y capturar la información necesaria dentro de los formatos que les apliquen de conformidad con la Matriz de Formatos, mismos que integrarán el Expediente.
- d. Acudir a las reuniones convocadas por el Órgano Interno de Control, la Autoridad Supervisora o la Comisión de Entrega.
- e. Hacer entrega al Órgano Interno de Control de la información dentro de los formatos para su revisión.
- f. Entregar a la Coordinación de Administración los formatos y la información correspondiente a su área, misma que deberá estar debidamente, revisada, integrada y ordenada, 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.

VII. Etapas del proceso de Entrega-Recepción

El Proceso de Entrega–Recepción comprenderá las siguientes etapas:



Figura 2. Etapas del Proceso de entrega-recepción Institucional

Etapas 1. Designación y protocolo de las personas servidoras públicas que intervienen

En esta etapa se llevará a cabo la designación de las personas servidoras públicas que intervendrán en el proceso de entrega-recepción, considerando lo siguiente:

- a. El Órgano Interno de Control, mediante oficio, informará a la Auditoría Superior del Estado el mes en que se llevará a cabo el cambio de la persona titular de la Presidencia del Tribunal, solicitando que realice sus funciones como autoridad

supervisora, designe al personal correspondiente y elabore el acta de instalación de la Comisión de Entrega.

- b. La Entrega-Recepción iniciará con la conformación de la Comisión de Entrega, que se constituirá por lo menos el último viernes del mes de marzo del año en que se efectúe la conclusión del cargo, esto es, al menos seis meses previos a la Sesión donde las y los Magistrados, en Pleno, elijan a la nueva persona Titular de la Presidencia del Tribunal, en términos del artículo 18 de la Ley Orgánica del TRIJEZ. Para ello, se levantará un acta, en la cual se dejará constancia del inicio de los trabajos;
- c. Una vez instalada la comisión de Entrega, se llevará a cabo una reunión de trabajo con los Titulares de las áreas Administrativas y Jurisdiccionales para recibir la designación de los Enlaces Técnicos, así como para dar a conocer el programa de trabajo del proceso de Entrega-Recepción Institucional;
- d. La Autoridad Supervisora, mediante oficio, comunicará a la Comisión de Entrega el nombre y cargo de la Persona Servidora Pública que fungirá como representante dentro del proceso de Entrega-Recepción, y
- e. Por su parte, el integrante de la Comisión de Recepción será conocido en la sesión que el Pleno del Tribunal lleve a cabo para su designación, en términos del artículo 18 de la Ley Orgánica del TRIJEZ.

Etapas 2. Integración del Expediente

2.1 Contenido del Expediente

La persona Titular de la Presidencia del Tribunal que concluye su periodo 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 Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.	MJ/01

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

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

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

Documento	No. 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

Documento	No. Formato
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
Notas a los Estados Financieros.	ICF/11
Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.	ICF/12
El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.	ICF/13

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

Documento	No. Formato
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.	IPR/01
Programas y proyectos de inversión.	IPR/02
Indicadores de resultados.	IPR/03

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

Documento	No. Formato
Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.	RRHH/01
Relación de personal sujeto a honorarios.	RRHH/02
Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	RRHH/03
Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	RRHH/04
Relación de las incidencias de personal.	RRHH/05
Estructura Orgánica.	RRHH/06
Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	RRHH/07

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 chequeras en uso y 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/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

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

Documento	No. Formato
Inventario de bienes menores	RM/04
Relación de inventario de almacén.	RM/05
Relación de bienes muebles bajo resguardo de la persona servidora pública 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. **Asuntos en trámite.** El apartado correspondiente relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, deberá contener la información siguiente:

Documento	No. Formato
-----------	-------------

<p>Relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, con la descripción precisa de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas.</p>	<p>AT/01</p>
---	--------------

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 de transparencia 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 la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.	TR/09

l. Libros, expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia. El apartado correspondiente a los expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otra información, respecto de hechos, actos administrativos, jurídicos, fiscales o

contables producidos, recibidos y utilizados en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados quedará conformado con la información siguiente:

Documento	No. Formato
Relación de asuntos pendientes.	ED/01
Acuerdos de Pleno pendientes.	ED/02
Inventario de Archivo de trámite (General y Específico).- Son los archivos jurisdiccionales y administrativos vigentes (expedientes, legajos, folder, etc.) de temas financieros, administrativos, legales, digitales y cualquier otro.	ED/03 y ANEXO ED/03
Inventario de Archivo de concentración (transferencia primaria)	ED/04 y ANEXO ED/04
Inventario de Archivo histórico (transferencia secundaria)	ED/05 y ANEXO ED/05
Relación de contratos y convenios vigentes.	ED/06
Donaciones, legados y herencias.	ED/07
Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros	ED/08
Bibliografía.	ED/09
Padrones y expedientes.	ED/10
Procesos de concurso, licitación y asignación en proceso.	ED/11
Relación de software, sistemas y programas	ED/12
Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y cualquier clave de acceso.	ED/13

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

Documento	No. Formato
Última estadística de labores jurisdiccionales.	OD/01
Cuadro general de clasificación archivística	OD/02
Catálogo de disposición documental	OD/03
Otro (formato libre)	OD/04

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.

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 a la fecha de la conclusión del cargo, con las excepciones que se señalen en el presente Manual;
- b. La Coordinación de Administración deberá 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. El Pleno del Tribunal, antes de concluir la gestión de la Persona Titular de la Presidencia, previo al proceso de entrega-recepción, ordenará la publicación en

el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, del catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Tribunal.

- d. Que la Coordinación de Administración cuente con el resguardo actualizado de los bienes muebles e intangibles que estuvieron al servicio del Titular de la Presidencia del Tribunal al momento de la Entrega-Recepción Institucional.
- e. La Coordinación de Administración deberá prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, hojas para impresiones, foliadores, fotocopiadoras etc.);
- f. Las áreas que manejen fondos revolventes para gastos menores o cuentas bancarias, deberán realizar un corte al último día hábil del mes de agosto del año en que corresponda a la Entrega-Recepción Institucional,
- g. Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma consecutiva y de manera independiente al Acta Administrativa, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el apartado 2.1 Contenido del Expediente y a la de Formatos, mismos que se relacionarán en dicha Acta.
- h. 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 los medios magnéticos que la contengan.

El Expediente se emitirá en un original y se digitalizará en tres discos, memoria USB o el dispositivo que la Comisión de entrega acuerde. El original deberá permanecer en la oficina de la Presidencia del Tribunal; Respecto a los discos u otro medio magnético, uno de ellos será entregado para su resguardo a la persona que entrega el cargo, otro para la Autoridad Supervisora y uno más para el Órgano Interno de Control del Tribunal.

Etapa 3. Acto Protocolario de Entrega-Recepción

El Acto Protocolario de Entrega–Recepción es el acto solemne y formal, en el cual la persona Titular de la Presidencia del Tribunal que concluye su periodo, 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 a la/el Presidente del Tribunal, se hará un receso previamente a la toma de protesta, a fin de que la Autoridad Supervisora levante el Acta donde se haga constar la conformación del Comité de Entrega-Recepción y enseguida, dentro de la misma acta, se asentará el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional, que incluye la conformación del Comité de Entrega-Recepción, deberá ser firmada por todos los integrantes de dicho Comité, además de 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 de la persona 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 su gestión.

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 tendrá por realizado el Acto Protocolario, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de su negativa en la propia acta, lo que no invalida el objeto de la misma.

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.

Consideraciones en el contenido del Acta Administrativa.

- a. El Acta Administrativa del Acto Protocolario no deberá contener tachaduras o enmendaduras;
- b. Los espacios o renglones no utilizados serán cancelados con guiones;
- c. Las cantidades se asentarán en número y letra;
- d. Las hojas deberán foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- e. Se estampará el sello oficial del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, y
- f. Las firmas serán plasmadas en tinta azul al margen y al calce del acta.

Cualquier omisión en relación a las presentes consideraciones, podrá ser corregida en cualquier momento y no invalida el contenido del acta.

Etapa 4. 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 que la persona servidora pública que recibió el cargo, revise los formatos, anexos y en general la documentación entregada, así como constatar los actos u omisiones que en su caso, pudieran determinarse.

Por lo tanto, una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a esa fecha, la persona 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.

El plazo a que se refiere el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días hábiles, mediante solicitud justificada y por escrito -que presente la persona servidora Pública que recibió la Presidencia del Tribunal- ante el Órgano Interno de Control.

Si derivado de la verificación y validación física del contenido del Expediente, se detecta alguna inconsistencia, el titular o la persona que éste designe, podrá requerir mediante escrito a la Persona Servidora Pública saliente, que aclare las observaciones, hechos u omisiones encontrados o proporcione información adicional, y se mandará copia digital al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

La persona que haya sido requerida deberá presentar por escrito ante la Persona Servidora Pública que realiza la revisión, 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 del oficio. Este mismo plazo aplica cuando sea el Órgano Interno de Control quien –en su momento- realice peticiones de aclaración.

La Persona Servidora Pública que realiza la revisión del Expediente valorará los elementos presentados y determinará si quedan por aclaradas las observaciones, hechos u omisiones, y procederá a levantar el Acta de Verificación y Validación del Expediente y en su caso, anexar los oficios que contengan las inconsistencias y la solventación correspondiente, con la participación de dos testigos y un representante del Órgano Interno de Control.

La persona que recibió el cargo turnará copia de esta Acta a la Auditoría Superior del Estado, quien procederá en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas y la Ley de Entrega-Recepción; por su parte, el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral, en caso de subsistir irregularidades, procederá de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables al caso concreto.

VIII. Sanciones

La Persona Servidora Pública que entrega el cargo de la Presidencia del Tribunal está obligada a integrar el expediente con oportunidad, de manera clara, precisa y ordenada conforme a La Ley de Entrega-Recepción, a este Manual y a la Matriz de formatos.

El Órgano Interno de Control podrá presentar denuncia penal por el delito de administración fraudulenta o el que resulte, cuando del Proceso de Entrega-Recepción y de su instancia aclaratoria determine, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos financieros a su cargo, a los servidores públicos que reciben.

Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables por aquellos asuntos generados durante su gestión, y de aquellos que no hayan sido informados y documentados y/o que causen algún daño al erario del Tribunal; en todo caso, la Autoridad Supervisora y el Órgano Interno de Control procederán en los términos

legales correspondientes, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil o penal que correspondan.

Si la Persona Servidora Pública que recibe no verifica la existencia y estado de los recursos públicos y la información recibida, serán sujetos de responsabilidades administrativas, de acuerdo con la Ley General, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil, penal o laboral que correspondan.

Cualquier omisión que sea detectada después de levantada el acta de verificación y validación, aún y cuando ya no se pueda concebir dentro del proceso de entrega-recepción, mantiene su vigencia como irregularidad y por consiguiente, podrá denunciarse ante el Órgano Interno de Control,.

IX. Medios de impugnación

Recurso de inconformidad.- Las Personas Servidoras Públicas a que se refiere este Manual Técnico, podrán inconformarse ante la Autoridad Supervisora por un procedimiento, acto o resolución, que derive del proceso de Entrega-Recepción.

La interposición del recurso de inconformidad no suspenderá el proceso de Entrega-Recepción y se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo III del Título Séptimo de la Ley de Entrega-Recepción.

Impugnación de sanciones económicas.- Las personas servidoras públicas podrán impugnar las sanciones económicas impuestas por las autoridades competentes en el ejercicio de sus atribuciones que deriven del Proceso de Entrega-Recepción en la misma vía, términos y con las formalidades que se establecen para los créditos fiscales en el Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

X. 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 DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público saliente] A [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público entrante] PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

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

En la Ciudad de _____, Zacatecas, siendo las _____ horas del día _____ (**[Día con letra]**) del mes de _____ del año _____ (**[Año en letra]**) en el edificio que ocupa el **[Nombre del área donde se lleva a cabo el acto]** del Tribunal de Justicia Electoral 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. -----

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

II.- ANTECEDENTES: -----

Mediante oficio numero **[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. -----

La Comisión de Entrega está conformada por las siguientes personas: -----

--- 1. Persona que entrega el cargo, C. **[Nombre de persona servidora pública 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]**, **[En su caso, anotar referencia de los artículos transitorios de la legislación que define su periodo]**-----

--- 2. **[la/el] [Nombre del/la Coordinadora de Administración]**, Titular de la Coordinación Administrativa del Tribunal de Justicia Electoral del Estado, quien se identifica con credencial para votar con folio número **[Folio de la identificación]**, ---

--- 3. Así como **[la/el] [Nombre así como el empleo, cargo o comisión que ostenta]**, en representación del Órgano Interno de Control, quien se identifica con credencial para votar folio número **[Folio de la identificación]**, -----

----- Las dos primeras personas de las antes mencionadas, 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 las Personas Servidoras Públicas antes referidas, así como la copia de las credenciales para votar y copia de sus comprobantes de domicilio para efectos de notificación. ----

Por su parte, forma la Comisión de Recepción **[la/el] C. [Nombre de la persona servidora pública 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 personas servidoras públicas adscritas 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 9, 12 fracción V, 16 fracción V, 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 de Justicia Electoral del Estado, 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, en consecuencia, en estos momentos que son las _____ horas del mismo día de su inicio, se procede a realizar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, en los siguientes términos. -----

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

I.- PERSONAS QUE INTERVIENEN: -----

Se hace constar que se encuentran reunidos, **[la/el] C. [Nombre de la persona servidora pública saliente]**, persona servidora pública que entrega, con domicilio legal en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]** y **[la/el] C. [Nombre de la persona servidora pública entrante]**, que recibe el cargo, con domicilio legal **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, así como los ciudadanos que forman parte del Comité de Entrega-Recepción. -----

II.- OBJETO DEL ACTO PROTOCOLARIO. -----

El objeto del acto protocolario es dejar constancia escrita de 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, para el cargo de Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, como mecanismo de continuidad del servicio público, de transparencia y de legalidad. -----

III.- MARCO JURÍDICO. -----

La presente acta administrativa en su apartado del Acto Protocolario, se realiza en

cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, especialmente el contenido de los artículos 1, 4, 8 y 62 al 67. -----

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 de la persona servidora pública saliente], procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que fueron administrados durante su gestión, incluyendo los que se encuentran en trámite o pendientes, mediante la integración del expediente de Entrega-Recepción, mismo que se conformó de acuerdo a las directrices contenidas en los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, de manera que hace entrega de manera física y digital de los documentos debidamente requisitados mediante formatos foliados y escaneados de forma independiente a la presente Acta Administrativa, los cuales constan en **[número de folios] ([número de folios con letra])** folios que se firmaron para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las Personas Servidoras Públicas responsables de su llenado y por la Persona Servidora Pública que entrega. Debido a ello, se hace constar que el expediente contiene la información que se enlista a continuación: -----

Formato	Nombre	No. Folio
a. Marco jurídico de actuación		
MJ/01	Marco Jurídico de Actuación.	
b. Instrumentos de planeación		
IPL/01	Plan de desarrollo institucional.	
IPL/02	Programa operativo anual.	
IPL/03	Programas federales.	
IPL/04	Programa de obras publicas	
c. Información contable-financiera		

Formato	Nombre	No. Folio
ICF/01	Estado de actividades.	
ICF/02	Estado de situación financiera.	
ICF/03	Estado de cambios en la situación financiera.	
ICF/04	Estado de variación en la hacienda pública.	
ICF/05	Estado de flujos de efectivo.	
ICF/06	Estado analítico del activo.	
ICF/07	Estado analítico de la deuda y otros pasivos.	
ICF/08	Informe sobre pasivos contingentes.	
ICF/09	Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de derechos a recibir efectivo o equivalentes y derechos a recibir bienes o servicios.	
ICF/10	Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.	
ICF/11	Notas a los estados financieros.	
ICF/12	Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.	
ICF/13	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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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 y estructura orgánica		
RRHH/01	Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.	
RRHH/02	Relación de personal sujeto a honorarios.	
RRHH/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	
RRHH/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	
RRHH/05	Relación de las incidencias de personal.	
RRHH/06	Estructura orgánica.	
RRHH/07	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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.	
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	Relaciones 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.	
j. Asuntos en trámite		

Formato	Nombre	No. Folio
AT/01	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas	
k. Transparencia		
TR/01	Documentos relativos al comité de transparencia.	
TR/02	Relación de solicitudes de información de transparencia 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 la plataforma nacional de transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.	
I. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia		
ED/01	Relación de asuntos pendientes.	
ED/02	Acuerdos de pleno pendientes.	
ED/03	Archivo de trámite (General y específico)	
ED/04	Inventario de archivo de concentración (transferencia primaria)	
ED/05	Inventario de archivo histórico (transferencia secundaria)	
ED/06	Relación de contratos y convenios vigentes.	

Formato	Nombre	No. Folio
ED/07	Donaciones, legados y herencias.	
ED/08	Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros	
ED/09	Bibliografía.	
ED/10	Padrones y expedientes.	
ED/11	Proceso de concurso, licitación y asignación en proceso.	
ED/12	Relación software, sistemas y programas.	
ED/13	Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.	
m. Otros documentos		
OD/01	Última estadística de labores judiciales.	
OD/02	Cuadro general de clasificación archivística.	
OD/03	Catálogo de disposición documental.	
OD/04	Otros (formato libre)	

Los formatos antes relacionados integran el expediente de entrega-recepción, el cual se distribuye en este mismo acto de la siguiente manera: el original se entrega a la persona servidora pública que recibe el cargo para que se resguarde en la oficina de la Presidencia del Tribunal; una copia digital quedará en poder de la persona que entrega el cargo; otra copia digital será para la persona que recibe el cargo, copia digital para la Autoridad Supervisora y otra copia digital queda bajo el resguardo del Órgano Interno de Control,-----

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 de la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública que entrega tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas con posterioridad a su separación del cargo. -----

[La/EI] [Nombre de la persona servidora pública 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 45 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta, al término de dicho periodo, la persona servidora pública que recibe, levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y de dos testigos..-----

VII.- OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.-

Se le recuerda a la persona servidora pública que entrega, que dentro de los sesenta días naturales, contados a partir del día siguiente a la conclusión de su cargo, deberá presentar su Declaración Patrimonial de Conclusión, conforme la obligación contenida en el artículo 33 fracción III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

VIII.- 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 dos originales y dos copias de manera digital para su integración al Expediente de Entrega-Recepción, un original se entrega a la persona servidora pública que recibe, otro original deberá permanecer en el Tribunal de Justicia Electoral del Estado, bajo resguardo del Órgano Interno de Control, una copia en formato digital para la persona servidora pública que entrega y una copia en forma digital para la Auditoría Superior del Estado-----

FIRMAS

Integrantes del Comité de Entrega Recepción

Comisión de Entrega:

Nombres y cargo	Firmas

Comisión de Recepción

Nombres	Firmas

Por parte de la Autoridad Supervisora

Nombre y cargo	Firma

Testigos

Nombres	Firmas

b. 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 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL 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 de la persona servidora pública 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 los artículos 69 y 72 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, interviene en este acto el Órgano Interno de Control, siendo **[la/el] C. [Nombre de la persona servidora pública designada como representante del Órgano Interno de Control] [Empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública]** quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**. -----

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

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación

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

[La/EI] C. [Nombre de la persona servidora pública que revisó el expediente],

quien realizó la verificación cualitativa del contenido del expediente de Entrega-Recepción en cumplimiento a la normatividad aplicable, con el objeto de revisar la información, formatos, anexos y en general la documentación recibida y para hacer constar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran derivarse. -----

III.- MARCO JURÍDICO. -----

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

IV. DILIGENCIA. -----

[La/EI] [Nombre de la persona servidora pública 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: -----

VI.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -----

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

FIRMAS

Persona Servidora Pública que realizó la revisión y verificación física del expediente

Nombre	Firma

Órgano Interno de Control

Nombre	Firma

Testigos

Nombres	Firmas

c. Cédula de identificación

Quien suscribe, declaro bajo protesta de decir verdad, que la información y documentación proporcionada dentro o adjunto a esta ficha, es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante autoridades distintas a la judicial.

Nombre (s) **Primer apellido** **Segundo apellido**

Cargo actual: _____

Dirección para notificarse:

Calle: _____

Número: _____ Interior: _____ Colonia: _____

Localidad: _____ Municipio: _____

Entidad Federativa: _____ Código Postal: _____

Correo electrónico personal: _____

Teléfonos de contacto

Celular : _____ Local: _____

Nombres completos de 2 personas que le asistan en calidad de testigos dentro del acto protocolario, anotar cargo y adjuntar identificación oficial vigente:

	Nombre	Cargo
1.	_____	_____
2.	_____	_____

Fecha: _____

Adjuntar a este documento (todo en **tamaño oficio e impreso por una sala cara**):

1. Copia de una **identificación oficial** vigente (INE, cedula profesional, etc.)
2. Copia del **comprobante de domicilio** no mayor a tres meses de antigüedad, y
3. Copia del **nombramiento** o documento expedido por el Pleno del Tribunal, que acredite el cargo.

Aviso de privacidad.- Este documento será utilizado por el Órgano Interno de control del TRIJEZ, para elaborar el acta de Entrega-Recepción Individual, poder contactarle para notificar o tratar cualquier asunto relacionado con este proceso en cualquiera de sus etapas y consecuencias; sus datos están protegidos en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y responsabilidades administrativas, incluyendo lo relacionado con la transferencia de datos.

Quien firma la presente cédula, estoy de acuerdo con los términos y tratamiento que se le darán a los datos personales y anexos (copia credencial de elector y comprobante de domicilio) vistos en el presente documento de conformidad con el Aviso de Privacidad del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.

Nombre y Firma del Titular

B. Formatos

	Contenido	Pág.
a. Marco Jurídico de Actuación.		
MJ/01	Marco jurídico de actuación.	62
b. Instrumento de planeación.		
IPL/01	Plan de desarrollo institucional.	64
IPL/02	Programa operativo anual.	65
IPL/03	Programas federales.	66
IPL/04	Programa de obras públicas.	68
c. Información contable-financiera.		
ICF/01	Estado de actividades.	69
ICF/02	Estado de situación financiera.	70
ICF/03	Estado de cambios en la situación financiera.	71
ICF/04	Estado de variación en la hacienda pública.	72
ICF/05	Estado de flujos de efectivo.	73
ICF/06	Estado analítico del activo.	74
ICF/07	Estado analítico de la deuda y otros pasivos.	75
ICF/08	Informe sobre pasivos contingentes.	76
ICF/09	Integración analítica de las cuentas del activo.	77
ICF/10	Integración analítica de las cuentas del pasivo.	79
ICF/11	Notas a los estados financieros.	81
ICF/12	Balanza de comprobación.	82
ICF/13	El respaldo del sistema de contabilidad.	83
d. Información presupuestaria.		
IP/01	Presupuesto de egresos autorizado.	84
IP/02	Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.	85

IP/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	86
IP/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	87
IP/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	88
IP/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	89
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	90
e. Información programática.		
IPR/01	Gasto por categoría programática.	91
IPR/02	Programas y proyectos de inversión.	92
IPR/03	Indicadores de resultados.	93
f. Recursos humanos y estructura orgánica.		
RRHH/01	Relación de plantilla de personal.	94
RRHH/02	Relación de personal sujeto a honorarios.	96
RRHH/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	98
RRHH/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	100
RRHH/05	Relación de las incidencias de personal.	102
RRHH/06	Estructura orgánica.	104
RRHH/07	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	105
g. Recursos financieros.		
RF/01	Arqueos de fondos revolventes.	106
RF/02	Relación analítica de las cuentas bancarias.	108
RF/03	Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	110
RF/04	Conciliaciones bancarias.	111
RF/05	Relación de chequeras.	113
RF/06	Relación de talonarios de chequeras.	115

RF/07	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	117
RF/08	Relación de inversiones en valores.	118
RF/09	Créditos fiscales a favor del ente público.	120
h. Recursos materiales.		
RM/01	Inventario general de bienes muebles.	121
RM/02	Inventario de bienes intangibles.	123
RM/03	Relación de los bienes inmuebles.	125
RM/04	Inventario de bienes menores.	127
RM/05	Relación de inventario de almacén.	129
RM/06	Relación de bienes muebles bajo resguardo de la persona servidora pública que entrega.	131
RM/07	Relación de bienes no inventariados.	133
RM/08	Relaciones de sellos oficiales.	135
RM/09	Relación de llaves.	136
i. Obra pública.		
OP/01	Relación de obras terminadas y en proceso.	138
OP/02	Información financiera de obra pública.	140
OP/03	Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra.	142
j. Asuntos en trámite		
AT/01	Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas.	143
k. Transparencia.		
TR/01	Documentos relativos al comité de transparencia.	145
TR/02	Relación de solicitudes de información pendientes de atender.	146
TR/03	Relación de recursos de revisión en trámite.	147
TR/04	Índice de expedientes clasificados como reservados.	148
TR/05	Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia.	150

TR/06	Aviso de privacidad integral y simplificada.	151
TR/07	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la plataforma nacional de transparencia	152
TR/08	Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.	153
TR/09	Usuario y contraseña de la plataforma nacional de transparencia.	154

I. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.

ED/01	Relación de asuntos pendientes.	155
ED/02	Acuerdos de pleno pendientes.	157
ED/03	Inventario de archivo de trámite (general o específico)	159
	Anexo ED/03 Inventario general de archivo de trámite	161
ED/04	Inventario de archivo de concentración (transferencia primaria)	162
	Anexo ED/04 Inventario de transferencia primaria	163
ED/05	Inventario de archivo histórico (transferencia secundaria)	164
	Anexo ED/05 Inventario de transferencia secundaria	165
ED/06	Relación de contratos y convenios vigentes.	166
ED/07	Donaciones, legados y herencias.	168
ED/08	Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros	170
ED/09	Bibliografía.	171
ED/10	Padrones y expedientes.	172
ED/11	Proceso de concurso, licitación y asignación en proceso.	173
ED/12	Relación software, sistemas y programas.	175
ED/13	Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.	176

m. Otros documentos.

OD/01	Última estadística de labores judiciales	178
OD/02	Cuadro general de clasificación archivística.	179

OD/03	Catálogo de disposición documental.	180
OD/04	Otros (formato libre)	181

a. Marco Jurídico de Actuación

Formato MJ/01

Marco jurídico de actuación

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:				FORMATO: MJ/01
EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN Formato: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN				
5. No.	6. NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL	7. FECHA DE PUBLICACIÓN	8. MEDIO DE PUBLICACIÓN	
			DIARIO OFICIAL	PERIÓDICO OFICIAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
9. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato MJ/01

En este formato, se deberá relacionar la normatividad aplicable al cargo que se entrega, es decir, la legislación que regula la función de la persona servidora pública que entrega.

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;

5. Número consecutivo;
6. Nombre de las Leyes, códigos, reglamentos, manuales, etc., que son la base para desempeñar sus funciones;
7. Indicar fecha de publicación; que sea la fecha de la última reforma correspondiente a ordenamiento jurídico;
8. Indicar el medio de publicación; la normatividad federal se publica en el Diario Oficial de la Federación y la estatal en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

b. Instrumentos de Planeación

Formato IPL/01

Plan de desarrollo institucional

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IPL/01
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
5. Adjuntar Plan de Desarrollo Institucional vigente		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IPL/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Plan de Desarrollo Institucional vigente;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IPL/02

Programa operativo anual

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IPL/02
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
	EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
	5. Adjuntar el documento correspondiente	
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IPL/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Programa Operativo Anual del año en curso;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato IPL/03

Programas federales

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL							
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:							FORMATO: IPL/03
EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PROGRAMAS FEDERALES							
5. NÚMERO	6. CÓDIGO	7. NOMBRE DEL PROYECTO	8. EJE RECTOR	9. OBJETIVO GENERAL	10. MONTO APROBADO	11. MONTO MODIFICADO	12. MONTO EJERCIDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
13. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			14. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		15. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato IPL/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número consecutivo;
6. Nomenclatura para identificar el código del proyecto;
7. Indicar el nombre del proyecto;
8. Indicar el eje donde será aplicado el recurso;
9. Describir brevemente el objetivo del proyecto;
10. Indicar el monto aprobado;

11. Indicar el monto modificado según corresponda, de lo contrario poner el importe del monto aprobado;
12. Indicar el monto ejercido a la fecha de corte de la información;
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
15. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato IPL/04

Programa de obras públicas

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IPL/04
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS		
5. Adjuntar el documento correspondiente		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IPL/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del programa de obras públicas;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

c. Información contable-financiera

Formato ICF/01

Estado de actividades

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/01
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE ACTIVIDADES		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Actividades correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato ICF/02

Estado de situación financiera

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/02
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Situación Financiera correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato ICF/03

Estado de cambios en la situación financiera

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/03
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Cambios en la Situación Financiera correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato ICF/04

Estado de variaciones en la Hacienda Pública

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/04
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Variaciones en la Hacienda Pública correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega;

Formato ICF/05

Estado de flujos de efectivo

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>FORMATO: ICF/05</p>
<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</p>	
<p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes</p>	
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>
<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>	

Instructivo de llenado del formato ICF/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Flujos de Efectivo correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/06

Estado analítico del activo

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/06
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Analítico del Activo correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/07

Estado analítico de la deuda y otros pasivos

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/07
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Estado de Analítico de la Deuda y otros Pasivos correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/08

Informe sobre pasivos contingentes

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/08
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Informe sobre Pasivos Contingentes correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

12. Fecha de vencimiento del documento mercantil;
13. Escribir alguna observación importante como por ejemplo: Especificar fecha en que prescribe el documento mercantil o las acciones emprendidas para su cobro.
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
16. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

11. Importe que muestra el CFDI;
12. Describir el bien o el servicio adquirido;
13. Fecha de límite para cubrir el adeudo
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
16. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/11

Notas a los estados financieros

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/11
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/11

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia de las notas a los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/12

Balanza de comprobación

			TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
			ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:			FORMATO: ICF/12
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:			
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: BALANZA DE COMPROBACIÓN			
5. Adjuntar en un medio magnético en formato excel el documento correspondiente			
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____	_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato ICF/12

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar en medio magnético en formato EXCEL la balanza de comprobación correspondiente al mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/13

Respaldo del sistema de contabilidad

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p>		<p>FORMATO: ICF/13</p>
<p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p>		
<p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>		
<p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD</p>	
	<p>5. Adjuntar en medio magnético el archivo correspondiente</p>	
<p>6. ELABORÓ:</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p>
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato ICF/15

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar en medio magnético (DVD, USB, disco externo, etc.) el respaldo de la contabilidad correspondiente a la fecha de la conclusión del cargo;;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

d. Información presupuestaria**Formato IP/01****Presupuesto de egresos autorizado**

			TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL					
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:					FORMATO: IP/01
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:					
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO					
5. Adjuntar los documentos correspondientes.					
6. ELABORÓ:		7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:		8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____		_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO		NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IP/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del Presupuesto de egresos autorizado por la Legislatura y el acuerdo firmado del Pleno del Tribunal;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/02

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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: IP/02	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IP/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/04

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

			TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
			ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IP/04			
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:					
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)					
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.					
6. ELABORÓ:		7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:		8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____		_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO		NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IP/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado, al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/05

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

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO</p>	<p>FORMATO: IP/05</p>
<p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.</p>		
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato IP/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/06

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IP/06
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IP/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/07

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

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IP/07
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO</p>		
<p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.</p>		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IP/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

e. Información programática

Formato IPR/01

Gasto por categoría programática

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IPR/01
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Formato: GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IPR/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IPR/02

Programas y proyectos de inversión

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Formato: PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</p> <p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.</p>	<p>FORMATO: IPR/02</p>
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato IPR/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IPR/03

Indicadores de resultados

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA</p> <p>Formato: INDICADORES DE RESULTADOS</p> <p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.</p>	<p>FORMATO: IPR/03</p>
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato IPR/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente firmado al cierre del mes inmediato anterior de la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

11. Importe de la compensación que recibe la persona servidora pública;
12. Suma mensual de los bonos que recibe el trabajador;
13. Suma mensual de los estímulos que se otorguen al trabajador;
14. Importe del aguinaldo que le corresponde al servidor público mensualmente;
15. Otras percepciones mensuales que recibe el trabajador no consideradas en las demás columnas;
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
17. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
18. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/02

Relación de personal sujeto a honorarios

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>																																												
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: _____</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: _____</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: _____</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA: _____</p>																																													
<p>EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS</p> <p>formato: RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS</p>																																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 25%;">5. NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">6. ADSCRIPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">7. CARGO / PUESTO / FUNCIÓN</th> <th style="width: 25%;">8. MONTO HONORARIOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		5. NOMBRE	6. ADSCRIPCIÓN	7. CARGO / PUESTO / FUNCIÓN	8. MONTO HONORARIOS																																								
5. NOMBRE	6. ADSCRIPCIÓN	7. CARGO / PUESTO / FUNCIÓN	8. MONTO HONORARIOS																																										
<p>9. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>																																											

Instructivo de llenado del formato RRHH/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre completo del trabajador;
6. Área donde se encuentra laborando la persona servidora pública;
7. Cargo, puesto o función asignada al servidor público;
8. Importe mensual de los honorarios, antes de la retención del impuesto correspondiente;

9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/03

Personal con licencia, permiso o comisión

5. NO. DE EMPLEADO	6. NOMBRE	7. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	8. CATEGORÍA/ PUESTO	9. ÁREA O LUGAR DE LA COMISIÓN	10. PERIODO OTORGADO	11. TIPO

12. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE Y CARGO

14. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RRHH/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Numero de empleado;
6. Nombre completo del trabajador;
7. Categoría asignada al servidor público
8. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
9. Si el trabajador esta de comisión, indicar el lugar donde desarrollará la comisión designada;
10. Tiempo en que el trabajador estará de licencia, permiso o comisión;

11. Indicar si se trata de licencia, permiso con goce de sueldo, sin goce de sueldo, si es comisión;
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
14. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

12. Suma de otras percepciones que recibe el trabajador que están pendientes de pago;
13. Suma total del sueldo y percepciones pendientes de pago al trabajador;
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
16. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/05

Relación de incidencias del personal

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL					
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					FORMATO: RRHH/05
EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS Formato: RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL					
5. NO. DE EMPLEADO	6. NOMBRE	7. ADSCRIPCIÓN	8. CATEGORÍA	9. TIPO DE CONTRATACIÓN	10. INCIDENCIA
11. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RRHH/05

Deberá relacionar las incidencias de personal, como lo son, incapacidades, actas administrativas, ausencias, vacaciones, etc. Puede informar cualquier cosa que deba saber la persona servidora pública que recibe en relación al personal.

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número de empleado que tenga, a la fecha de elaboración del formato, una incidencia;
6. Nombre completo del trabajador;
7. Área donde se encuentra laborando la persona servidora pública;
8. Categoría asignada al trabajador;

9. Tipo de contratación ya sea confianza o contrato;
10. Descripción breve de la incidencia (incapacidad, vacaciones, ausencias, actas administrativas, etc.);
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/06

Estructura orgánica

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS</p> <p>Formato: ESTRUCTURA ORGÁNICA</p> <p>5. Adjuntar el documento correspondiente</p>	<p>FORMATO: RRHH/06</p>
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato RHRH/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del organigrama más reciente del TRIJEZ;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/07

Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>		<p>FORMATO: RRHH/07</p>
<p>EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS</p> <p>Formato: TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>		
<p>5. Adjuntar el tabulador autorizado con todas las prestaciones otorgadas al trabajador</p>		
<p>6. ELABORÓ:</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p>
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato RRHH/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del documento correspondiente autorizado por el Pleno del Tribunal que contenga todas las prestaciones que se le otorgan al trabajador, deberá estar firmado por quien corresponda;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

g. Recursos financieros

Formato RF/01

Arqueo del fondo revolvente asignado al área

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					FORMATO: RF/01
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA					
5. ÁREA	6. MONTO TOTAL DEL FONDO OTORGADO	7. EFECTIVO EN EXISTENCIA	8. MONTO DE COMPROBANTES FISCALES	9. OTROS	10. RESPONSABLE DEL FONDO
Nota: Adjuntar copia del oficio de la cancelación del fondo					
11. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RF/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre del Área al que pertenece el fondo;
6. Importe total del fondo asignado;
7. Importe en efectivo con el que cuenta al realizar el arqueo;
8. Importe en pesos de la suma total de los comprobantes de lo gastado en el fondo;
9. Otros importes diferentes al efectivo y a los comprobantes;
10. Nombre completo del servidor público responsable del manejo del fondo;

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/02

Relación analítica de las cuentas bancarias

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RF/02

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:
 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:
 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:

EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
 Formato: RELACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS

5. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	6. NO. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. SALDO EN BANCOS	9. SALDO EN LIBROS

10. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE Y CARGO

12. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre del banco donde se tiene aperturada la cuenta;
6. Número de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Importe en pesos que se tiene en la cuenta bancaria, al corte de la información;
9. Importe que indica el auxiliar de la cuenta bancaria correspondiente al corte de la información;

10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
12. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/03

Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: RF/03
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS		
Formato: SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS		
5. Adjuntar el documento correspondiente		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia del oficio con sello de recibido del banco, donde se solicitó que se cancelaran las firmas de las personas servidoras públicas que salen y se pide tener por autorizadas las de quienes reciben el cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/04

Conciliaciones bancarias

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL						
1. N1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. E12. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. F13. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. Á4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:								FORMATO: RF/04
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: CONCILIACIONES BANCARIAS								
5. INSTITUCIÓN BANCARIA	6. NÚM. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. SALDO EN BANCOS	9. EGRESOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	10. DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	11. EGRESOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	12. DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	13. SALDO CONTABLE
Nota: Adjuntar una copia de la carátula de la conciliación de cada cuenta bancaria, estados de cuenta correspondiente y de las relaciones de cheques y de depósitos en tránsito cuando corresponda.								
14. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			15. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO			16. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato RF/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre del banco donde se tiene aperturada la cuenta bancaria;
6. Numero de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Importe en pesos del saldo final que aparece en el estado de cuenta correspondiente al cierre del mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
9. Suma de los importes de egresos considerados contablemente, pero que no alcanzaron a estar reflejados en el estado de cuenta de referencia;

10. Suma de los depósitos considerados contablemente, mas no reflejados en el estado de cuenta;
11. Retiros reflejados en el estado de cuenta pero que no están considerados contablemente;
12. Depósitos hechos en el banco pero que no están considerados en contabilidad;
13. Importe en pesos del saldo final de la cuenta contable de bancos correspondiente;
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
16. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/05

Relación de chequeras

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS			
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL					
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					FORMATO: RF/05
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: RELACIÓN DE CHEQUERAS					
5. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	6. NO. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. CANTIDAD	9. FOLIOS DE CHEQUES USADOS	10. FOLIOS DE CHEQUES SIN USAR
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.					
11. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RF/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre de la institución bancaria.
6. Numero de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Número de cheques que contiene la chequera, ejemplo: 200
9. Mencionar el folio inicial y el folio final de los cheques usados ejemplo: del 001 al 082;
10. Mencionar el folio inicial y el folio final de los cheques sin usar ejemplo: del 083 al 200;

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/06

Relación de talonarios de chequeras

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:				FORMATO: RF/06
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: RELACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUERAS				
5. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	6. NO. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. FOLIO INICIAL	9. FOLIO FINAL
Nota: Anexas relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dadas de baja o salientes				
10. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		11. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre de la institución bancaria donde se tiene aperturada la cuenta bancaria;
6. Numero de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Número o folio inicial del talonario;
9. Número o folio del final del talonario;
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y

12. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/07

Relación de Dispositivos de Seguridad Electrónica

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
			FORMATO: RF/07
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:			
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA			
5. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	6. NO. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. CÓDIGO DEL DISPOSITIVO
9. ELABORÓ:	10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____	_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RF/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre del banco al que pertenece el dispositivo de seguridad electrónica;
6. Numero de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Indicar el número con el que se identifica el dispositivo electrónico;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/08

Relación de inversiones en valores

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL			
					FORMATO: RF/08
1. NC1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EN2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. FE 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. ÁF4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES					
5. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	6. NO. DE CUENTA O CONTRATO	7. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	8. SALDO EN BANCOS	9. MONTO INVERTIDO	10. FECHA DE VENCIMIENTO
11. ELABORÓ:		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____		_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO		NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RF/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre de la institución bancaria donde se tienen las inversiones;
6. Numero de 10 dígitos de la cuenta bancaria o contrato;
7. Nombre de la cuenta bancaria o destino de los recursos;
8. Indicar el saldo en bancos al cierre del mes inmediato anterior a la conclusión del cargo;
9. Importe en pesos que se encuentra en inversión;
10. Fecha de vencimiento de la inversión;

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/09

Créditos fiscales a favor del ente público

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: RF/09	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
	EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS Formato: CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO	
	5. Adjuntar el documento correspondiente	
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/09

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar copia del documento que muestre el saldo a favor;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

h. Recursos materiales

Formato RM/01

Inventario general de bienes muebles

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:								FORMATO:RM/01	
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES									
5. NO. DE INVENTARIO	6. ARTÍCULO	7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	8. MARCA	9. MODELO	10. NO. DE SERIE	11. VALOR DE ADQ	12. FECHA ADQUISICIÓN	13. ÁREA	14. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
15. ELABORÓ:			16. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:			17. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:			
_____			_____			_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO			NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato RM/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
6. Especificar el bien del que se trata;
7. Describir las características técnicas del bien;
8. Mencionar la marca del bien;

9. Señalar el modelo en su caso;
10. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
11. Importe de adquisición del bien;
12. Fecha de adquisición del bien;
13. Especificar el lugar en donde se encuentra físicamente el bien;
14. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
17. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/02

Inventario de bienes intangibles

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:								FORMATO:RM/02	
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES									
5. NO. DE INVENTARIO	6. ARTÍCULO	7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	8. MARCA	9. MODELO	10. NO. DE SERIE	11. VALOR DE ADQ	12. FECHA ADQUISICIÓN	13. ÁREA	14. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
15. ELABORÓ:			16. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:			17. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:			
_____			_____			_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO			NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato RM/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
6. Especificar el bien del que se trata;
7. Describir las características técnicas del bien;
8. Mencionar la marca del bien;
9. Señalar el modelo en su caso;
10. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
11. Importe de adquisición del bien;
12. Fecha de adquisición del bien;

13. Especificar el lugar en donde se encuentra físicamente el bien;
14. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
17. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/03

Relación de bienes inmuebles

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:				FORMATO: RM/03
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES				
5. DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	6. UBICACIÓN	7. TIPO DE PREDIO	8. PROPIO / ARRENDADO / COMODATO	9. USO ACTUAL
10. ELABORÓ:	11. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	12. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:		
_____	_____	_____		
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato RM/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Especificar el tipo del bien inmueble;
6. Indicar la dirección completa, es decir, calle, número, municipio, Estado y código postal, donde se localice 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 de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
12. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/04

Inventario de bienes menores

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:								FORMATO: RM/04	
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: INVENTARIO DE BIENES MENORES									
5. NO. DE INVENTARIO	6. ARTÍCULO	7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	8. MARCA	9. MODELO	10. NO. DE SERIE	11. VALOR DE ADQ	12. FECHA ADQUISICIÓN	13. ÁREA	14. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
15. ELABORÓ:			16. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:			17. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:			
_____			_____			_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO			NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato RM/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
6. Especificar el bien del que se trata;
7. Describir las características técnicas del bien;
8. Mencionar la marca del bien;
9. Señalar el modelo en su caso;
10. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
11. Importe de adquisición del bien;
12. Fecha de adquisición del bien;
13. Especificar el lugar en donde se encuentra físicamente el bien;

14. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
17. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/06

Relación de bienes muebles bajo resguardo de la persona que entrega

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:								FORMATO:RM/06	
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA									
5. NO. DE INVENTARIO	6. ARTÍCULO	7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	8. MARCA	9. MODELO	10. NO. DE SERIE	11. VALOR DE ADQ	12. FECHA ADQUISICIÓN	13. ÁREA	14. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
15. ELABORÓ:			16. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:			17. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:			
_____			_____			_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO			NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato RM/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
6. Especificar el bien del que se trata;
7. Describir las características técnicas del bien;
8. Mencionar la marca del bien;
9. Señalar el modelo en su caso;
10. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
11. Importe de adquisición del bien;
12. Fecha de adquisición del bien;
13. Especificar el lugar en donde se encuentra físicamente el bien;

14. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
17. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/07

Relación de bienes no inventariados

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS					
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL							
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:							FORMATO:RM/07
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS							
5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA ADQUISICIÓN	12. RESPONSABLE DEL BIEN
13. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		14. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO			15. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato RM/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Mencionar la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Importe de adquisición del bien;
11. Fecha de adquisición del bien;

12. Nombre de la persona responsable del bien;
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
15. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/08

Relación de sellos oficiales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FORMATO: RM/08
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES		
5. CANTIDAD	6. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES	7. IMPRESIÓN
8. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	9. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO	10. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RM/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número de sellos con la misma leyenda;
6. Escribir la leyenda que tiene el sello;
7. Utilizando el sello respectivo, plasmar su contenido;
8. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
10. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
10. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

i. Obra pública

Formato OP/01

Relación de obras terminadas y en proceso

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:								FORMATO: OP/01	
EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA Formato: RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO									
5. NOMBRE DE LA OBRA	6. UBICACIÓN	7. PROVEEDOR ADJUDICADO	8. NO. DEL CONTRATO	9. FORMA DE ADJUDICACIÓN	10. COSTO TOTAL	11. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	12. METAS	13. PORCENTAJE AVANCE FÍSICO	14. FECHA INICIAL Y FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN
15. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			16. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO			17. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato OP/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el nombre de la obra terminada o en proceso durante el ejercicio fiscal en curso, ya sea construcción, conservación, reparación o cualquiera otra de las que habla el artículo 18 de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del Estado y Municipios de Zacatecas;
6. Indicar el domicilio donde se encuentra la obra;

7. Nombre o razón social del proveedor contratado para la obra pública que se enlista;
8. Número del instrumento jurídico que respalda el contrato de obra;
9. Indicar el proceso de adjudicación (licitación, invitación a cuando menos tres, adjudicación directa);
10. Importe del costo total de obra;
11. Nombre completo del responsable de la ejecución de la obra;
12. Indicar las metas establecidas;
13. Poner el porcentaje del avance físico de la obra a la fecha de elaboración del formato;
14. Fecha inicial de obra y fecha estimada de conclusión acordada; o en su caso de la fecha en que se concluyó la obra;
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
17. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OP/02

Información financiera de obra pública

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS						
		ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL						
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		FORMATO: OP/02						
EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA Formato: INFORMACIÓN FINANCIERA DE OBRA PÚBLICA								
5. NOMBRE DE LA OBRA	6. MONTO ADJUDICADO	7. IMPORTE DEL CFDI	8. IMPORTE PAGADO	9. IMPORTE PENDIENTE DE PAGO	10. PORCENTAJE AVANCE FINANCIERO	11. ANTICIPO OTORGADO	12. ANTICIPO AMORTIZADO	13. ANTICIPO POR AMORTIZAR
14. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			15. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO			16. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato OP/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el nombre de la obra;
6. Indicar el monto adjudicado de la obra;
7. Cantidad de cada uno de los CFDI (comprobante fiscal digital por internet) con los que se cuente;
8. Importe efectivamente pagado de cada obra;
9. Importe pendiente de pago de cada obra;
10. Porcentaje del avance financiero de la obra a la fecha de elaboración del formato;
11. Importe del anticipo otorgado;

12. Importe del anticipo amortizado;
13. Importe del anticipo pendiente de amortizar;
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
16. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OP/03

Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FORMATO: OP/03	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>			
EXPEDIENTE: OBRA PÚBLICA Formato: RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA			
5. NO. CONSECUTIVO	6. NOMBRE DEL DOCUMENTO	7. NÚMERO DEL DOCUMENTO	8. OBSERVACIONES
NOTA: Incluir el catálogo de conceptos de las obras.			
9. ELABORÓ:	10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____	_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato OP/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar numero consecutivo de los documentos;
6. Breve explicación del documento;
7. Indicar el número o referencia del documento;
8. Incluir alguna observación que se tuviere sobre el documento;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

j. Asuntos en trámite

Formato AT/01

Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL						
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:						FORMATO: AT/01
EXPEDIENTE: ASUNTOS EN TRÁMITE Formato: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES, LABORALES O ADMINISTRATIVAS						
5. NO.	6. ASUNTO	7. NÚMERO DE EXPEDIENTE	8. DESCRIPCIÓN	9. ÁREA RESPONSABLE	10. SITUACIÓN PROCEDIMENTAL	11. POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
12. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		14. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato AT/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número consecutivo;
6. Redactar el tipo de trámite de que se trate: Laboral, Civil, Mercantil, Amparo, Penal, etc.;
7. Agregar el número de expediente asignado por el tribunal, juzgado o autoridad administrativa que corresponda;

8. Breve descripción del asunto en referencia;
9. Área que tiene a cargo el asunto en trámite;
10. Descripción de la situación procedimental del asunto en trámite (ejemplo: la contestación se debe presentar a más tardar el día _____);
11. Especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
14. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

k. Transparencia

Formato TR/01

Documentos relativos al comité de transparencia

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: TR/01	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA		
Formato: DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
5. Adjuntar los documentos correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar los documentos relativos al comité de transparencia, tales como nombramientos, actas, etc.;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/02

Relación de solicitudes de información pendientes de atender

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: TR/02

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:
 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:
 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:

EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA
 Formato: RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA PENDIENTES DE ATENDER

5. NO. DE FOLIO	6. FECHA DE RECEPCIÓN	7. FECHA DE VENCIMIENTO	8. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADA

9. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE Y CARGO

11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el número de folio de la solicitud;
6. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
7. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
8. Señalar cuál es el área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/05

Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p>4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA</p> <p>Formato: TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA</p> <p>5. Adjuntar el documento correspondiente</p>	<p>FORMATO: TR/05</p>
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato TR/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar copia de la tabla de aplicabilidad correspondiente, con su respectivo oficio de la Unidad de Transparencia y/o del IZAI donde avala la misma;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/06

Aviso de privacidad integral y/o simplificado

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: TR/06
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA		
Formato: AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO		
Adjuntar los documentos correspondientes		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar copia de los avisos de privacidad autorizados por el comité de transparencia;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/07

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

			TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
			ENTREGA- RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:				FORMATO: TR/07	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:					
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA					
Formato: RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA					
5. Adjuntar los documentos correspondientes					
6. ELABORÓ:		7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:		8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____		_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO		NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato TR/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar el documento que contenga las áreas y los formatos que les corresponde elaborar y publicar en la página de transparencia;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/08

Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: TR/08	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:			
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA			
Formato: ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.			
5. Adjuntar los documentos correspondientes			
6. ELABORÓ:		7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____		_____	_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar los acuses de cumplimiento de las obligaciones de transparencia correspondientes al trimestre inmediato anterior;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/09

Usuarios y contraseñas de la plataforma nacional de transparencia

<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>			
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>			<p>FORMATO: TR/09</p>
<p>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA</p> <p>Formato: USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p>			
5. ÁREA ADMINISTRATIVA	6. RESPONSABLE	7. USUARIO	8. CONTRASEÑA
9. ELABORÓ:	10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:	
_____	_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato TR/09

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el área administrativa obligada;
6. Nombre completo de la persona servidora pública responsable de publicar la información en la plataforma nacional de transparencia;
7. Indicar el usuario para ingresar a la plataforma;
8. Contraseña para ingresar a la plataforma;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

I. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia

Formato ED/01

Relación de asuntos pendientes

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL					
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:					FORMATO: ED/01
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES					
5. NO.	6. DESCRIPCIÓN	7. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	8. ESTADO QUE GUARDA	9. PLAZO O VENCIMIENTO	10. OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato ED/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número consecutivo de la relación de pendientes;
6. Breve descripción del asunto pendiente;
7. Nombre completo de la persona responsable de darle seguimiento al asunto pendiente;
8. Indicar las acciones que faltan realizar para terminar el asunto pendiente;

9. Indicar la fecha límite para concluir el asunto pendiente;
10. Comentarios sobre el asunto pendiente;
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/02

Acuerdos de pleno pendientes

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FORMATO: ED/02																																
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:																																		
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="width: 15%;">5. NO.</th> <th style="width: 15%;">6. FECHA</th> <th style="width: 50%;">7. ASUNTO</th> <th style="width: 20%;">8. ÁREA RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	5. NO.	6. FECHA	7. ASUNTO	8. ÁREA RESPONSABLE	1				2				3				4				5				6				7					
5. NO.	6. FECHA	7. ASUNTO	8. ÁREA RESPONSABLE																															
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
9. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO	11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE																																

Instructivo de llenado del formato ED/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Número consecutivo de la relación de los acuerdos de Pleno pendientes de elaborar;
6. Fecha en que se convino el acuerdo de Pleno;
7. Descripción breve del acuerdo; se incluyen solo los acuerdos administrativos, porque los jurisdiccionales se entregan en otros formatos)
8. Indicar el área administrativa a la que le compete cumplir con el contenido del Acuerdo;

9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/03

Inventario de archivo de trámite (general y específico)

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>					
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>		<p>FORMATO: ED/03</p>				
<p>EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (GENERAL Y ESPECIFICO)</p>						
<p>5. TIPO DE INVENTARIO</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">GENERAL</td> <td style="width: 40px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ESPECÍFICO</td> <td style="width: 40px; height: 15px;"></td> </tr> </table>			GENERAL		ESPECÍFICO	
GENERAL						
ESPECÍFICO						
<p>Adjuntar el anexo ED/03 Inventario de archivo de trámite</p>						
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>				

Instructivo de llenado del formato ED/03

Aquí se deberá adjuntar el Inventario del archivo en trámite tanto el general de todo el Tribunal como el específico de su área, firmado por las partes correspondientes.

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Poner una "X" en el recuadro correspondiente, considere que el Inventario general de Archivo es la relación que incluye todos los archivos del Tribunal, y el inventario específico es solamente sobre los archivos que le corresponden a su área;

6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Anexo ED/03

Inventario General de Archivo de Trámite

INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE																								
																			FECHA					
FONDO:																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																								
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																								
SECCIÓN:																								
SERIE:																								
NÚMERO CONSECUTIVO	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO					VALORES PRIMARIOS		SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE TRÁMITE	
							INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L	F/C	F/P	E/D	AT	AC	TOTAL	O	C			
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
HOJA DE CIERRE																								
El presente inventario consta de:																								
Total de hojas:	Total de expedientes:	Correspondientes a los años de:	a	Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:	Equivalentes a:	Ubicados en:																		
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE																								
ELABORÓ						REVISÓ						AUTORIZÓ												
NOMBRE, CARGO Y FIRMA						NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE						NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA												
																		FECHA DE ENTREGA:						

Instructivo de llenado del anexo ED/03

Dar clic en el triángulo rojo que aparece en cada recuadro, para poder visualizar el instructivo correspondiente a cada ventanilla (Visible solo en el formato editable).

Formato ED/04

Inventario de archivo de concentración (transferencia primaria)

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: ED/04	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (TRANSFERENCIA PRIMARIA)		
5. Adjuntar el ANEXO ED/04 "Inventario de transferencia primaria"		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar el anexo ED/04 "inventario de transferencia primaria";
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Anexo ED/04

Inventario de Transferencia Primaria

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA																								
																			FECHA:					
FONDO:																								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																								
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																								
NUM. TRANSFERENCIA PRIMARIA:																								
SECCIÓN:																								
SERIE:																								
NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO					VALORES PRIMARIOS		SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
								INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L	F/C	F/P	E/D	AT	AC	TOTAL	O	C		
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
HOJA DE CIERRE																								
El presente inventario consta de:																								
Total de hojas:		Total de expedientes:		Correspondientes a los años de:		a		Cantidad de expedientes con documentos electrónicos		Equivalentes a:		Ubicados en:												
Total de cajas:		Peso aproximado:		Correspondientes a total de metros lineales:																				
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA																								
ELABORO				REVISÓ				RECIBO				V.O. BO				V.O. BO								
NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS								
																			FECHA DE TRANSFERENCIA:					

Instructivo de llenado del anexo ED/04

Dar clic en el triángulo rojo que aparece en cada recuadro, para poder visualizar el instructivo correspondiente a cada ventanilla. (Visible solo en el formato editable).

Formato ED/05

Inventario de archivo histórico (transferencia secundaria)

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ED/05
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: INVENTARIO DE ARCHIVO HISTÓRICO (TRANSFERENCIA SECUNDARIA)		
5. Adjuntar el ANEXO ED/05 "Inventario de transferencia secundaria"		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar el anexo ED/05 "inventario de transferencia secundaria";
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Anexo ED/05

Inventario de Transferencia Secundaria

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA																	
													FECHA				
FONDO:																	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																	
ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN:																	
NÚM. TRANSFERENCIA SECUNDARIA:																	
SECCIÓN:																	
NÚMERO CONSECUTIVO	CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Función Sustantiva		Función Común		FECHAS EXTREMAS		SOPORTE DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES	UBICACIÓN EN EL ARCHIVO HISTÓRICO	
						TOTAL DE TOMOS (legajos)	TOTAL DE FOLIOS	INICIAL	FINAL	F/P	E/D	O	C				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
HOJA DE CIERRE																	
El presente inventario consta de:																	
Total de hojas:		Total de expedientes:			Correspondientes a los años de:				a		Cantidad de expedientes con documentos electrónicos:						
Equivalentes a:		Ubicados en:			Total de cajas:				Peso aproximado:		Correspondientes a total de metros lineales:						
ÁREA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA																	
ELABORÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE				REVISÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACION				RECIBÍÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO				VO.BO NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS					
																FECHA DE TRANSFERENCIA:	

Instructivo de llenado del anexo ED/05

Dar clic en el triángulo rojo que aparece en cada recuadro, para poder visualizar el instructivo correspondiente a cada ventanilla. (Visible solo en el formato editable).

Formato ED/06

Relación de contratos y convenios vigentes

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA- RECEPCIÓN INSTITUCIONAL								
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:							FORMATO: ED/06	
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES								
5. NO. DE CONTROL	6. TIPO DE ACTO JURÍDICO	7. OBJETO DEL ACTO JURÍDICO	8. NOMBRE DEL TITULAR QUE FIRMA EL ACTO JURÍDICO	9. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O ENTE PÚBLICO	10. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	11. VIGENCIA		12. IMPORTE
						DEL	AL	
13. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO			14. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		15. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato ED/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el número del instrumento jurídico;
6. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
7. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
8. Nombre completo de la persona servidora pública que firmó el instrumento jurídico;
9. Nombre o razón social del proveedor con el que se realizó el contrato o del Ente Público o persona física o moral con la que se realizó el convenio.
10. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.)

11. Periodo de vigencia del contrato;
12. Importe total contratado;
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
15. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/07

Donaciones, legados y herencias

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA- RECEPCIÓN INSTITUCIONAL			
1. N 1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. E12. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. F13. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. Á 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					FORMATO: ED/07
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS					
5. DONANTE	6. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	7. VALOR DEL BIEN	8. FECHA DE LA DONACIÓN	9. ÁREA RESGUARDANTE	10. CUENTA CONTABLE AFECTADA
11. ELABORÓ: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO		12. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato ED/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Nombre o razón social de quien realizó la donación al Tribunal;
6. Breve descripción del bien de que se trata;
7. Importe del bien;
8. Fecha en que el Tribunal recibió los bienes donados;
9. Área administrativa o jurisdiccional donde se encuentra el bien;
10. Número de la cuenta contable donde se registró el bien;
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,

12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
13. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/09

Bibliografía



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: ED/09

1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:
 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:
 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:
 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:

EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA
 Formato: **BIBLIOGRAFÍA**

5. NOMBRE DEL LIBRO	6. AUTOR	7. EDITORIAL	8. FECHA DE PUBLICACIÓN	9. UBICACIÓN

10. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE Y CARGO

12. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/09

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el título del libro;
6. Indicar el nombre del autor del libro;
7. Nombre de la editorial;
8. Fecha en que se publicó el libro;
9. Nombre del área administrativa o jurisdiccional donde se localiza el libro;
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
12. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/10

Padrones y expedientes

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS	
ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: ED/10	
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: PADRONES Y EXPEDIENTES		
5. Adjuntar el documento correspondiente		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/10

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar copia del documento que contenga la lista del padrón y la ubicación de sus expedientes;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/11

Concurso, licitación y asignación en proceso

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				
1. N(1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EN 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. FE 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. ÁF4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:						FORMATO: ED/11
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN EN PROCESO						
5. NÚM. DEL PROCEDIMIENTO	6. TIPO DEL PROCESO	7. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	8. FUENTE DE RECURSO	9. NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA ADJUDICADA	10. TECHO FINANCIERO	11. ESTATUS
12. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO		13. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO		14. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato ED/11

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el número del procedimiento de adjudicación según corresponda;
6. Señalar el tipo de procedimiento (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, etc.)
7. Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir;
8. Indicar la fuente de procedencia del recurso que se aplicará en cada caso;
9. Nombre o razón social del proveedor adjudicado o en su caso "sin adjudicar aún"

10. Mencionar el techo financiero autorizado;
11. Indicar la etapa en la que se encuentra el procedimiento;
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
13. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
14. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega..

Formato ED/12

Relación de sistemas y programas de informática en uso

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA - RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>																												
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>		<p>FORMATO: ED/12</p>																											
<p>EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: RELACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA EN USO</p>																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="width: 33%;">5. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA</th> <th style="width: 33%;">6. ÁREA DE APLICACIÓN</th> <th style="width: 33%;">7. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	5. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	6. ÁREA DE APLICACIÓN	7. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO																										
5. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	6. ÁREA DE APLICACIÓN	7. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO																											
<p>8. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>9. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>10. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>																											

Instructivo de llenado del formato ED/12

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el nombre del sistema o programa;
6. Mencionar el área o áreas del Tribunal donde se aplican;
7. Breve descripción de lo que hace o hará el programa
8. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
10. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/13

Combinación de cajas fuertes y claves de acceso

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FORMATO: ED/13	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:			
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO			
5. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO DIGITAL	6. CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA	7. ÁREA	8. RESPONSABLE
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
	SE ENTREGA EN SOBRE CERRADO		
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.			
9. ELABORÓ: _____ NOMBRE Y CARGO	10. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN: _____ NOMBRE Y CARGO	11. TITULAR DE LA PRESIDENCIA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato ED/13

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Indicar el nombre del sistema, del bien (computadora, caja fuerte, etc.) o servicio digital al que corresponde la contraseña o clave;
6. Las contraseñas, clave de acceso o combinación, según corresponda, se deben entregar en sobre cerrado a la persona que recibe el cargo;
7. Mencionar el área al que pertenece la contraseña, clave de acceso o combinación;

8. Nombre completo de la persona responsable del manejo del sistema, bien o servicio;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
11. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega..

m. Otros documentos**Formato OD/01****Última estadística de labores judiciales**

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: OD/01
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS Formato: ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES		
5. Se adjunta copia de la última estadística firmada por quien correspna		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OD/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar una copia de la última estadística elaborada y presentada;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OD/02

Cuadro general de clasificación archivística

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: OD/02
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS		
Formato: CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
5. Adjuntar copia de la información correspondiente.		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OD/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar el cuadro general de clasificación archivística del Tribunal;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OD/03

Catálogo de disposición documental.

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO: 4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:</p>	<p>FORMATO: OD/03</p>	
<p>EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS Formato: CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL</p>		
<p>5. Adjuntar copia de la información correspondiente.</p>		
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p>

Instructivo de llenado del formato OD/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar el Catálogo de disposición documental del Tribunal;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OD/04

Otro (formato libre)

		
TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS		
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: OD/04
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
3. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
4. ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS Formato: OTRO (FORMATO LIBRE)		
5. Adjuntar copia de la información correspondiente.		
6. ELABORÓ:	7. TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	8. TITULAR DE LA PRESIDENCIA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OD/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
3. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
4. Nombre del Área responsable de la información que se incluye en el formato;
5. Adjuntar o elaborar la información o documentación que no se encuentre incluida en los demás formatos y que deba entregar;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato,
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública titular del área donde se genera la información, y
8. Nombre y firma de la persona servidora pública que entrega.

Matriz de formatos:

Enseguida se dan a conocer los formatos que las áreas del Tribunal están obligadas a llenar para integrar el expediente de Entrega – Recepción Institucional, sin perjuicio de que puedan agregarse o disminuirse, a juicio del Órgano Interno de Control, en términos del presente Manual.

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	PERSONA COORDINADORA DEL SERV. PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
MARCO JURIDICO 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 ADMINISTRATIVA O DEL ÁREA JURISDICCIONAL QUE SE ENTREGA.	X										
INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN												
IPL/01	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.							X				
IPL/02	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.							X				
IPL/03	PROGRAMAS FEDERALES.							X				
IPL/04	PROGRAMA DE OBRAS PUBLICAS							X				
INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA												
ICF/01	ESTADO DE ACTIVIDADES.							X				
ICF/02	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.							X				
ICF/03	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.							X				
ICF/04	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.							X				
ICF/05	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.							X				
ICF/06	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO.							X				
ICF/07	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS.							X				
ICF/08	INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES.							X				

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENTIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACION	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACION	PERSONA COORDINADORA DEL SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
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.							X				
ICF/10	INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DEL PASIVO CIRCULANTE Y PASIVO NO CIRCULANTE.							X				
ICF/11	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.							X				
ICF/12	BALANZA DE COMPROBACIÓN A ÚLTIMO NIVEL DE AFECTACIÓN, MISMO QUE SERÁ PRESENTADO SOLAMENTE EN MEDIOS MAGNÉTICOS O DIGITALES.							X				
ICF/13	EL RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SE UTILICE.							X				
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA												
IP/01	PRESUPUESTO DE EGRESOS.							X				
IP/02	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.							X				
IP/03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.							X				
IP/04	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO).							X				

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENTIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACION	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACION	PERSONA COORDINADORA DEL SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
IP/05	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO							X				
IP/06	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.							X				
IP/07	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.							X				
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA												
IPR/01	GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA.							X				
IPR/02	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.							X				
IPR/03	INDICADORES DE RESULTADOS.							X				
RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA												
RRHH/01	RELACIÓN ACTUALIZADA DE PLANTILLA DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.							X				
RRHH/02	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS.							X				
RRHH/03	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS, PERMISOS O COMISIÓN.							X				
RRHH/04	SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO.							X				
RRHH/05	RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL.							X				
RRHH/06	ESTRUCTURA ORGÁNICA.							X				

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	PERSONA COORDINADORA DEL SERVICIO PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RRHH/07	TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.							X				
RECURSOS FINANCIEROS												
RF/01	ARQUEOS DE FONDOS REVOLVENTES.							X				
RF/02	RELACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS, CON SALDOS AL CORTE DEL DÍA ANTERIOR DEL ACTO PROTOCOLARIO.							X				
RF/03	SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.							X				
RF/04	CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR AL DEL ACTO PROTOCOLARIO.							X				
RF/05	RELACIÓN DE CHEQUERAS.							X				
RF/06	RELACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUERAS							X				
RF/07	RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.							X				
RF/08	RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES.							X				
RF/09	CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO							X				
RECURSOS MATERIALES												
RM/01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.							X				
RM/02	INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES							X				
RM/03	RELACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES.							X				

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	PERSONA COORDINADORA DEL SERVICIO PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
RM/04	INVENTARIO DE BIENES MENORES							X				
RM/05	RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN.							X				
RM/06	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA.	X										
RM/07	RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS.							X				
RM/08	RELACIONES DE SELLOS OFICIALES	X	X									
RM/09	RELACIÓN DE LLAVES.	X	X									
OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES												
OP/01	RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO							X				
OP/02	INFORMACIÓN FINANCIERA DE OBRA PÚBLICA.							X				
OP/03	RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCIÓN.							X				
ASUNTOS EN TRÁMITE												
AT/01	RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES, LABORALES O ADMINISTRATIVAS, CON LA DESCRIPCIÓN CLARA DE SU SITUACIÓN PROCEDIMENTAL, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS	X	X								X	X

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACION	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACION	PERSONA COORDINADORA DEL SERV. PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
TRANSPARENCIA												
TR/01	DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.					X						
TR/02	RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER.					X						
TR/03	RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE					X						
TR/04	ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.					X						
TR/05	TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.					X						
TR/06	AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADA.					X						
TR/07	RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA					X						
TR/08	ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.					X						
TR/09	USUARIO Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.					X						

No. FORMATO	NOMBRE	PRESIDENCIA	MAGISTRATURAS	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y TRANSPARENCIA	PERSONA COORDINADORA DE PONENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACION	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACION	PERSONA COORDINADORA DEL SERV. PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA												
ED/01	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ED/02	ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES.										X	
ED/03	ARCHIVO DE TRÁMITE		X								X	
ED/04	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN										X	
ED/05	ARCHIVO HISTÓRICO										X	
ED/06	RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.		X	X				X	X	X	X	X
ED/07	DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS.							X				
ED/08	LIBROS DE ACTAS, DE ACUERDOS, DE REGISTRO, Y OTROS	X										
ED/09	BIBLIOGRAFÍA.	X										
ED/10	PADRONES Y EXPEDIENTES.							X				
ED/11	PROCESO DE CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN EN PROCESO.							X				
ED/12	RELACIÓN SOFTWARE, SISTEMAS Y PROGRAMAS.		X		X							
ED/13	SOBRE CERRADO DE LAS COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO.	X										
OTROS DOCUMENTOS												
OD/01	ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES.										X	
OD/02	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.										X	

APROBACIÓN

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN SESIÓN ORDINARIA DE **FECHA 22 DE AGOSTO DEL AÑO 2025**, EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN APROBÓ EL PRESENTE MANUAL TÉCNICO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS.

Créditos:

Elaboración a cargo de:

Mtra. Zulema Lineth Hernández Sánchez
Auxiliar del Órgano Interno de Control

Revisión, dirección y corrección:

Lic. Verónica Gallardo Ortiz
Titular del Órgano Interno de Control

Acompañamiento por parte de la Auditoría Superior del Estado:

Mtro. Ismael Gutiérrez Loera
Subdirector de Vinculación Interinstitucional

Guadalupe, Zacatecas, a 22 de agosto de 2025