



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

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL**

Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURÍDICO	4
GLOSARIO	6
I. DISPOSICIONES GENERALES	9
II. PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN	11
Etapa 1. Designación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen. ...	12
Etapa 2. Integración del Expediente.	18
Etapa 3. Acto Protocolario de Entrega-Recepción.....	27
Etapa 4. Verificación y Validación Física del Expediente.	30
ENTREGA-RECEPCIÓN SIMPLIFICADA	32
SANCIONES	33
MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	34
ANEXOS	35
A. Actas Administrativas.	35
a. Acta Administrativa de entrega-recepción individual.	35
b. Acta de verificación y validación del expediente.	47
c. Oficio de entrega-recepción simplificada.	51
d. Cédula de identificación.....	57
B. Formatos	59
a. Marco Jurídico de Actuación.....	64

b.	Instrumento de planeación.....	66
c.	Información contable-financiera	71
d.	Información presupuestaria	86
e.	Información programática	93
f.	Recursos humanos y estructura orgánica.....	96
g.	Recursos financieros	108
h.	Recursos materiales	122
i.	Obra pública	139
j.	Asuntos en trámite.....	144
k.	Transparencia.....	146
l.	Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia	156
m.	Otros documentos	178

Introducción

En fecha 16 de junio de 2018 se publicó en el Periódico Oficial la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, donde establece que las personas servidoras públicas que durante su encargo reciban, resguarden, administren o ejecuten recursos públicos, tienen la obligación de realizar un proceso de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los documentos e información que tuvieron asignados durante su encargo. Asimismo, indica que los Entes deberán elaborar un manual técnico de entrega-recepción y los formatos necesarios para la implementación de dicho proceso.

Es por ello que se crea este Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual, de observancia general para las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas que deban realizar un proceso de entrega-recepción. Contiene los formatos que serán utilizados de manera homogénea en todas las áreas administrativas y jurisdiccionales, así como los procedimientos que deberán seguir para la debida integración del expediente de entrega-recepción, que culminará con el acto protocolario donde la persona servidora pública saliente entregará la información a quien recibe el cargo, lo que se hará constar en un Acta Administrativa.

De igual manera, se incluye un proceso de entrega-recepción simplificada, para quienes dejan su encargo y la Ley no les obliga realizar el Acto Protocolario, pero es necesario dejar constancia por lo menos de la información básica mediante un oficio con los anexos correspondientes.

Objetivo General

El presente documento tiene como propósito establecer las bases normativas aplicables en el proceso de entrega-recepción individual para que las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas tengan una herramienta que ayude a que dicho proceso se lleve a cabo de una manera eficaz, ordenada y transparente, utilizando formatos homogéneos, dando cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, para otorgar certeza a quienes reciben el cargo, respecto de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los documentos, asuntos e información que tuvieron asignados o que se generó durante su encargo a fin de asegurar la continuidad de la actividad pública.

Asimismo, instituir un proceso simplificado para cuando una persona servidora pública deja su encargo y la Ley en la materia no le obliga a seguir un acto protocolario.

Marco jurídico

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

- 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.

Glosario

Para efectos del presente manual técnico se entenderá por:

- **Acta Administrativa:** Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el proceso y en el acto protocolario de entrega-recepción individual, incluyendo circunstancias de tiempo y espacio en el que se desarrollaron los mismos.
- **Acta de Hechos.** - Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron las circunstancias, la descripción de manera breve, concisa y precisa de lo ocurrido y contendrá la firma de quienes los presenciaron.
- **Acta de Verificación y Validación.** - Documento escrito que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el proceso de entrega-recepción.
- **Acto Protocolario.** - El acto formal y solemne, mediante el cual las personas servidoras públicas salientes harán entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas entrantes, las cuales aceptarán las obligaciones y derechos que de éstos se deriven.
- **Áreas Jurisdiccionales.** - Áreas del Tribunal Electoral que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia jurídica.
- **Coordinación de Administración.** - Área del Tribunal Electoral responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- **Entrega-Recepción Individual.** -Proceso legal y administrativo improrrogable e irrepitable mediante el cual la persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega los recursos públicos,

documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo, a la persona servidora pública que se designe para tal efecto.

- **Expediente.** - Conjunto de información y documentos mediante los cuales las personas servidoras públicas que entregan dan cuenta del estado que guardan los asuntos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, y podrá ser de manera documental, por medios electrónicos, magnéticos, ópticos, multimedia o cualquier otro, siempre que se cumplan las medidas de seguridad y autenticidad correspondientes.
- **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 Individual del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- **Matriz de Formatos.** - Documento que enlista los formatos que deberá contener el Expediente de conformidad con el empleo, cargo o comisión que se entrega para efectos de la Entrega-Recepción Individual.
- **Órgano Interno de Control.** – Autoridad supervisora, encargada de vigilar los actos de entrega-recepción individual, perteneciente al Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **Persona Servidora Pública.** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Electoral, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- **Pleno.**- Órgano máximo de decisión del Tribunal de Justicia Electoral.
- **Tribunal.** - Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas.
- **Proceso de Entrega – Recepción.** - Es el acto legal obligatorio, de interés público por el cual los sujetos obligados entregan y reciben los recursos públicos, la documentación, información y asuntos de su competencia, así

como los derechos y obligaciones de que disponen para desempeñar su empleo, cargo o comisión.

I. Disposiciones generales

- A) Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria aplicable a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, para que realicen la Entrega-Recepción Individual de los recursos humanos, financieros y materiales, así como cualquier información, asuntos o documentos que fueron generados durante el desempeño de sus funciones.
- B) Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que están obligados a realizar la Entrega-Recepción son los siguientes:
- a. Las Personas Servidoras Públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión en el Tribunal y que ejerzan o hayan ejercido funciones de decisión, dirección y organización.
 - b. Las Personas Servidoras Públicas que reciban, administren, manejen y ejecuten recursos públicos.
- C) El Órgano Interno de Control tendrá la facultad de determinar mediante acuerdo, los casos de excepción para realizar el proceso de Entrega-Recepción Individual, respecto de los cargos que no se ubiquen en los supuestos de los incisos anteriores.
- D) El proceso de Entrega-Recepción se realizará en alguno de los casos siguientes:
- a. En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, conclusión del periodo para el que fueron nombrados o por cualquier otra causa establecida en las leyes;

- b. En los casos de permiso, licencia o incapacidad médica en cuanto se conozca y sea superior a tres meses;
 - c. En caso de causa justificada o ausencia injustificada de las Personas Servidoras Públicas en términos de la Ley de Entrega-Recepción;
 - d. En los casos de supresión o transferencia de funciones de áreas jurisdiccionales o administrativas, y
 - e. Por cualquier otra causa distinta a las señaladas en los incisos anteriores y que requiera la realización de un Proceso de Entrega-Recepción.
- E) La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo del Órgano Interno de Control.
- F) La información que integrará el Expediente, será con corte al término del encargo de la Persona Servidora Pública que entrega, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, en cuyo caso, ésta deberá corresponder al mes anterior a la conclusión del cargo, por cuestiones de cierres contables y presupuestarios. Por lo que será necesario agregar la información complementaria que se haya generado a la fecha de la conclusión del encargo, consistente en transacciones bancarias, movimientos contables, presupuestales y programáticos, anexando la documentación soporte de dichos movimientos.
- G) Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo el Acta Administrativa del Acto Protocolario fueron elaborados de acuerdo a los requisitos e información obligatoria que deberá integrar el Expediente, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción, por lo que no podrán ser modificados y estarán disponibles en la página www.trijez.mx.

- H) La Persona Servidora Pública que entrega, realizará la descarga de los formatos que le sean aplicables de acuerdo a la Matriz de Formatos, en razón de la naturaleza del empleo, cargo o comisión a entregar. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en la *“Etapa 2. Integración del Expediente”*, los cuales serán firmados por la Persona Servidora Pública que entrega y por quienes participaron en el llenado de los formatos.
- I) Las Personas Servidoras Públicas responsables de generar la información que conformará el Expediente deberán colaborar en el llenado de los formatos que les correspondan.
- J) El Órgano Interno de Control supervisará los actos relacionados con los Procesos de Entrega-Recepción Individual y su titular designará por escrito a los representantes en dicho proceso.

II. Proceso de Entrega- Recepción

- A) El Proceso de Entrega–Recepción, iniciará con la notificación que realice el superior jerárquico o persona titular de la Coordinación de Administración, al Órgano Interno de Control, sobre la entrega que deba efectuarse; dicha notificación se realizará dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la Persona Servidora Pública obligada a este proceso.
- B) El Proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación, y concluirá con la verificación y validación física del expediente.

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



Figura 1. Etapas del proceso de entrega-recepción

Etapa 1. Designación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen.

En el Proceso de Entrega-Recepción participará la Persona Servidora Pública que entrega, la Persona Servidora Pública que recibe o la designada para recibir, y el personal que representa al Órgano Interno de Control.



Figura 2. Personas que intervienen el proceso de entrega recepción individual.

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

- E) Quien reciba de manera provisional, realizará la entrega del Expediente recibido y levantará Acta de Hechos en la que se detallará la información complementaria generada a partir de la recepción provisional, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción Individual.

- F) Si la designación definitiva del cargo se realiza después de un plazo mayor a tres meses, la persona que recibió provisionalmente deberá realizar un proceso de Entrega-recepción individual.

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

1. La Persona Servidora Pública que entrega.

A la Persona Servidora Pública que entrega le corresponde:

- a. Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y la Matriz de Formatos;

- b. Llenar la cédula de identificación y entregarla dentro de los 3 (tres) días siguientes a su notificación de su separación del cargo, al Órgano Interno de Control, para agilizar el proceso;

- c. Solicitar, cuando corresponda, a la Coordinación de Administración la información necesaria para la integración del Expediente;

- d. Revisar y autorizar la información que contemplan los formatos, cuando corresponda;
- e. Anexar la información no considerada en los formatos del presente Manual Técnico, que considere necesario entregar, para la continuidad de las labores propias del cargo que se entrega;
- f. Enviar al Órgano Interno de Control en formato digital a través de correo electrónico, los formatos debidamente cumplimentados y sus anexos, con la información que corresponda, esto con la finalidad de agilizar la integración del Expediente;
- g. Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega-Recepción;
- h. Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción y, en su caso, solicitar las facilidades necesarias para ingresar al puesto motivo de la entrega, cuando necesite información para aclarar observaciones que la persona servidora pública que recibió le haga dentro del proceso de verificación y validación y
- i. Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos aplicables dentro del proceso de Entrega-Recepción.

1.1 La Coordinación de Administración.

- a. Notificar al Órgano Interno de Control o, en su caso, cerciorarse de que el superior jerárquico inmediato lo haga, cuando una persona

servidora pública obligada a realizar acto protocolario de entrega – recepción hay sido dada de baja.

- b. Será corresponsable de la información contenida en el Expediente respectivo de la Persona Servidora Pública que entrega, siempre y cuando corresponda a aquellos datos que estén relacionados con el ámbito de sus funciones y en su caso, le corresponde:
- c. Integrar y proporcionar oportunamente la información que le competa y sea requerida para el Proceso de Entrega-Recepción, de conformidad con la Ley de Entrega–Recepción, el presente Manual Técnico y demás disposiciones aplicables;
- d. Complementar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información de su competencia, que resulte necesaria para la integración del Expediente;
- e. Las demás que le solicite el Órgano Interno de Control para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

2. La Persona Servidora Pública que recibe.

A la Persona Servidora Pública que recibe le corresponde:

- a. Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción;
- b. Dar facilidades a la persona servidora pública que entregó, para que –de manera supervisada- acceda a la información y documentación necesaria y con ello pueda estar en condiciones de dar respuesta a los requerimientos derivados de la etapa de Verificación y Validación Física del contenido del Expediente, así como, en su caso, para solventar las observaciones

procedentes de las revisiones practicadas por las autoridades fiscalizadoras correspondientes.

- c. Revisar el contenido del Expediente y en general la información recibida, y solicitar las aclaraciones pertinentes en términos de la Ley de Entrega-Recepción, y
- d. Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega-Recepción;
- e. Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

2. 2 La Persona Servidora Pública que recibe de manera provisional.

Cuando el superior jerárquico reciba el cargo o designe a quien deba recibir de manera provisional, en razón a que falte la designación de la persona servidora pública entrante, el receptor provisional procederá a efectuar lo siguiente:

- a. Realizar la entrega correspondiente, una vez que tome posesión el servidor público entrante, sin perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción.
- b. Entregar el Expediente recibido, levantando Acta de Hechos en la que se detallará la información complementaria generada a partir de la recepción provisional.
- c. Dejar constancia de la entrega mencionada, mediante oficio dirigido a la persona servidora pública que haya sido designada para el cargo,

anexando el expediente original recibido, así como la información complementaria a los que se refieren los puntos precedentes.

3. El Órgano Interno de Control.

Al Órgano Interno de Control le corresponde lo siguiente:

- a. Coordinar la fecha, hora y lugar en que se realizará el Acto Protocolario y dirigir éste;
- b. Proponer al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la aprobación del presente Manual Técnico y formatos necesarios para la implementación del Proceso de Entrega-Recepción Individual,
- c. Cerciorarse de que se publique en el Periódico Oficial el presente Manual, una vez que sea aprobado, así como de proponer las modificaciones o adecuaciones que en un futuro llegaren a necesitarse,
- d. Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información en conjunto con la Unidad de Sistemas Informáticos y documentos relativos al Expediente;
- e. Conocer y realizar las acciones que procedan sobre las controversias que llegarán a suscitarse en el Proceso Entrega-Recepción, mismas que deberán ser presentadas por escrito por las partes;
- f. Una vez que se tenga el acta de verificación y validación, analizar y actuar en consecuencia con las observaciones e inconsistencias que hayan quedado plasmadas en la misma, incluyendo, en su caso, el inicio de investigaciones de faltas administrativas, recomendaciones, acciones de mejora o lo que sea aplicable al caso;

- g. Gestionar, dentro de las posibilidades presupuestales y técnicas del Tribunal, la adopción de un sistema informático que agilice el llenado de los formatos para la integración del Expediente de entrega – recepción,
- h. Las demás que le confieran la Ley de Entrega–Recepción y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Etapa 2. Integración del Expediente.

1. Contenido del Expediente.

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

- a. **Marco jurídico de actuación.** El apartado correspondiente al marco jurídico de actuación deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

Documento	No. 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
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

Documento	No. Formato
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
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	RF/05

Documento	No. Formato
seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.	
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
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 corresponde a la relación de procedimientos, juicios o asuntos en trámite ante autoridades judiciales, laborales o administrativas, deberá contener la información siguiente:

Documento	No. Formato
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.	AT/01

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

Documento	No. Formato
Documentos relativos al Comité de Transparencia.	TR/01
Relación de solicitudes de información de transparencia pendientes de atender.	TR/02

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

I. Libros, expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia.

Es 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 y 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 o 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	ED/04 y ANEXO

Documento	No. Formato
(transferencia primaria)	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 la Persona Servidora Pública que entrega será responsable de agregar la información complementaria o adicional que deba hacerse del

conocimiento de la Persona Servidora Pública que recibe, elaborando los anexos a que hubiere lugar y éstos deberán sellarse y foliarse de acuerdo al párrafo “g” de las consideraciones generales que enseguida se mencionan.

2. Consideraciones generales.

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

- a. La información que se genere de acuerdo a su empleo, cargo o comisión deberá encontrarse actualizada conforme a los plazos que se señalan en el Capítulo I, inciso F) de este mismo Manual.
- b. En caso de que la Persona Servidora Pública que entrega sea responsable del manejo de las cuentas bancarias, deberá tramitar la cancelación de las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por las instituciones bancarias para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario;
- c. Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, fotocopadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.);
- d. La Persona Servidora Pública que entrega deberá solicitar a la Coordinación de Administración los resguardos a su cargo de los bienes muebles e intangibles, mismos que deberán estar conciliados y actualizados al momento de la Entrega-Recepción.
- e. En su caso, presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses de conclusión (declaración final) dentro de los sesenta días naturales siguientes a la terminación del empleo, cargo o comisión,

- f. La Persona Servidora Pública que maneje fondos, recursos en efectivo o cuentas bancarias, deberá realizar el corte respectivo a la fecha del término del empleo cargo o comisión;
- g. Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma consecutiva y de manera independiente al Acta Administrativa, de acuerdo con el orden de prelación establecido en los puntos de la Etapa 2. Integración del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en dicha Acta.
- h. El Expediente se emitirá en dos originales y una copia digital; un original lo conservará la Persona Servidora Pública que recibe, una copia de manera digital será entregada a la Persona Servidora Pública que entrega, y el segundo original será conservado por el Órgano Interno de Control.

Etapa 3. Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

1. Generalidades del Acto Protocolario.

- a. En el Acto Protocolario se levantará el Acta Administrativa ante la Autoridad Supervisora, y se anexarán los documentos siguientes:
 - Original y copia para compulsación de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;
 - Original y copia para compulsación del comprobante de domicilio de la Persona Servidora Pública que entrega y de quien recibe para efectos de notificación;

- Copia del nombramiento o documento expedido por el Pleno del Tribunal, que acredite el cargo, empleo o comisión de quien entrega, quien recibe y de la Autoridad Supervisora.
 - La Cedula de identificación de la Persona Servidora Pública que entrega y de quien recibe; ésta deberá entregarse al Órgano Interno de Control, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su notificación de la entrega o recepción del cargo.
 - El Expediente debidamente foliado, y
 - Los documentos que respalden las actuaciones que se realicen dentro del proceso de entrega-recepción.
- b. El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción deberá ser firmada por quien entrega, por quien recibe, dos testigos por cada una de las partes y la Autoridad Supervisora.
- c. Con la firma del Acta Administrativa, se otorgará la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos a la Persona Servidora Pública que recibe, quien conocerá del estado que guarda la administración.
- d. En los casos en que no se presente la totalidad de la documentación, elementos e información que integren el Expediente, se establecerá en el apartado de otros hechos, pero no invalidará el Acto Protocolario.
- e. Si una vez integrado el expediente se considera necesario integrar nueva información o cambiar la ya asentada, se podrá añadir como un anexo y/o redactar en el apartado de otros hechos del Acta Administrativa, lo que no invalidará el Acto Protocolario.

- f. Durante el Acto Protocolario de la Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública que recibe, y en su caso el representante de la Autoridad Supervisora, podrán realizar una revisión cuantitativa de los documentos que integren el Expediente, que no implique el análisis de su contenido, cuyo resultado se hará constar en el Acta Administrativa del Acto Protocolario.

- g. La firma del Acta Administrativa en el Acto Protocolario por parte de la Persona Servidora Pública que recibe, no implica la aceptación de irregularidades u omisiones que pudieran existir respecto de los datos e información contenidos en el Expediente, asimismo, no libera de responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, a la Persona Servidora Pública que entrega, según lo previsto en la normatividad aplicable que se encuentre vigente.

- h. En esta Acta Administrativa del Acto Protocolario, se deberá incluir un apartado donde se recuerde a la persona servidora pública que entrega, su obligación de presentar su Declaración Patrimonial de conclusión, dentro del plazo establecido por la ley de la materia.

2. Consideraciones en el Contenido del Acta Administrativa.

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

- a. El acta del Acto Protocolario no deberá contener tachaduras o enmendaduras;

- b. Los espacios o renglones no utilizados serán cancelados con guiones;

- c. Las cantidades se asentarán en número y letra;

- d. Foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- e. Se imprimirá en hojas membretadas, preferentemente en tamaño oficio y
- f. Las firmas serán plasmadas al margen y al calce del acta, preferentemente en tinta azul.

Etapa 4. Verificación y Validación Física del Expediente.

- a. Una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir del día siguiente a la firma del acta administrativa del mismo, la Persona Servidora Pública que recibe deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente, levantando el Acta de Verificación y Validación correspondiente, la cual contendrá las observaciones, hechos u omisiones que se detectaron.
- b. Quien recibe o a quien se designe para recibir, 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.
- c. 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.

- d. Con independencia de si pidió aclaraciones a quien le entregó o si de éste aclaró las mismas, la Persona Servidora Pública que recibió el cargo y que realiza la revisión del Expediente, valorará los elementos presentados y determinará en su caso 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 documentos que contengan las inconsistencias –o su solventación correspondiente-, con la participación de dos testigos y un representante del Órgano Interno de Control.

- e. En caso de que el Acta de Verificación y Validación del Expediente contenga observaciones, hechos u omisiones que pudieran dar lugar a responsabilidades administrativas, el Órgano Interno de Control procederá de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables, pudiendo, según sea el caso, iniciar investigaciones, ordenar la práctica de una auditoría, presentar denuncias penales o realizar acciones de control o de mejora continua.

Entrega-Recepción simplificada

Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal que no estén obligadas a realizar un Proceso de Entrega-Recepción en términos de la Ley de Entrega—Recepción, deberán hacer una entrega-recepción simplificada de sus bienes materiales, financieros y humanos, así como la información, documentación y en general todo lo que tengan bajo su cargo de conformidad con sus funciones y responsabilidades,

La entrega-recepción simplificada se realizará mediante oficio dirigido al jefe superior jerárquico, quien la recibirá. Ello no implica la aceptación de actos u omisiones que pudieran existir respecto de la información recibida y no exime a la Persona Servidora Pública que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión.

Para la selección y elaboración de formatos tendrá en consideración la Matriz de Formatos y el apartado B de los Anexos de este Manual, que servirán como guía para realizar la entrega-recepción simplificada de los recursos materiales, humanos y financieros que de acuerdo a sus funciones tenga a su cargo la Persona Servidora Pública que entrega.

Dentro de este proceso simplificado no será obligatorio llevar a cabo la etapa de verificación y validación conforme a la ley aplicable, sin embargo, la persona superior jerárquico que reciba, podrá revisar y en su caso pedir aclaraciones a quien le entregó. Cualquier omisión o hecho que estime importante, podrá denunciarlo ante Órgano Interno de Control, quien analizará el asunto y determinará si existe o no alguna acción que pueda emprender, dentro de las facultades y competencias que legalmente le compete.

Sanciones.

Las Personas Servidoras Públicas que deban realizar un Proceso de Entrega-Recepción están obligados a realizarlo 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, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley General, sin perjuicio de las sanciones de carácter civil o penal que correspondan.

Si la Persona Servidora Pública que reciben 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.

Medios de impugnación.

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

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

El Órgano Interno de Control emitirá su resolución dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción, la Ley Orgánica, y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Anexos

A. Actas Administrativas.

a. Acta Administrativa de entrega-recepción individual.

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE [Indicar el cargo a entregar] DE LA/EL [Indicar el área de adscripción] DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA [LA O EL] C. [Nombre de la persona servidora pública saliente] A [LA O EL] C. [Nombre de la persona servidora pública entrante] PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

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

En la Ciudad de _____, Zacatecas, siendo las _____ horas del día _____ (**[Día con letra]**) del mes de _____ del año _____ (**[año en letra]**) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa **[la/el] [Nombre del área donde se lleva a cabo el acto protocolario]** situado en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, **[la/el]** C. **[Nombre de la persona servidora pública saliente]**, la Persona Servidora Pública que entrega el cargo, con domicilio legal en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]** mismo que autoriza para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]** y **[la/el]** C. **[Nombre de la persona servidora pública entrante]**, que recibe el cargo, con domicilio legal **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, quien se identifica con credencial para votar número **[Número de folio de la credencial para votar]**. ----

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

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

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación	Testigo designado por

Quienes fueron designados en partes iguales por las Personas Servidoras Públicas que realizan la entrega y por quien recibe. -----

Se informa a las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el presente Proceso de Entrega-Recepción, que sus datos personales estarán protegidos en base al “Aviso de privacidad”, conforme a las disposiciones que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas, el cual pueden consultar en la página de internet del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas, en la siguiente dirección;

https://trijez.mx/Informacion/transparencia/AVISO_DE_PRIVACIDAD_TRIJEZ_SIMPLIFICADO.pdf, lo anterior, en términos de los artículos 12, 13, 14., 15, 17 párrafos 3º y 4º, 19, 20 y 21 y demás aplicables de la ley citada.-----

II.- ANTECEDENTES. -----

- En acta de reunión de trabajo de fecha **[indicar día, mes y año de la reunión de trabajo del Pleno]**, el Pleno del Tribunal, aprobó **[redactar una breve explicación de la aprobación del Pleno]**;
- Mediante memorándum número **[indicar el número del memorándum]**, recibido por este Órgano el día **[Día de recepción]** del mes y año en curso, **[la/el]** Lic. **[Nombre completo de la/el magistrada presidente]**, Magistrada Presidenta de este Tribunal designó a **[la/el]** **[Nombre completo de quien recibirá el cargo]**, como servidora pública que recibe el cargo que hoy se entrega.
- Con oficio número **[número del oficio]** de fecha **[Día, mes y año del oficio]**, firmado por la Coordinadora Administrativa del Tribunal, se solicitó a este Órgano Interno de Control que se diera inicio al proceso de Entrega Recepción que hoy nos ocupa.-----

III.- OBJETO DEL ACTA. -----

El presente acto protocolario es el acto formal y solemne en el que las personas servidoras públicas entregan y reciben, según corresponda, los recursos humanos, financieros y materiales, así como la documentación, información y asuntos de su competencia, con corte, en este caso, al **[Día, mes y año correspondiente a la información a entregar]**, en cumplimiento a la normatividad aplicable. -----

IV.- MARCO JURÍDICO. -----

-El presente acto de entrega - recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 62 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. -----

V. 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 deja constancia de las siguientes actuaciones:-----

[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, mediante la integración del expediente de Entrega-Recepción, en cumplimiento a los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, con la entrega de manera física y digital de los documentos debidamente requisitados y relacionados en formatos foliados y escaneados de forma independiente a la presente Acta Administrativa, constando de **[número de folios] ([número de folios con letra])** folios que se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las Personas Servidoras Públicas responsables de su llenado y por la Persona Servidora Pública que entrega, asimismo, no se anexan otros formatos por no ser aplicables a esta transmisión del cargo, siendo los que se entregan los siguientes:-

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		
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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.	
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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.	
RF/06	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	
RF/07	Relación de inversiones en valores.	
RF/08	Créditos fiscales a favor del ente público	

Formato	Nombre	No. Folio
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		
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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 infomex y 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	Inventario de archivo de trámite (general o 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.	
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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 lo conservará la persona que recibe; una copia digital quedará en poder del Órgano Interno de Control y otra copia digital será para la persona que entrega. -----

VI.- OTROS HECHOS. -----

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

VII.- 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 de Entrega-Recepción y no exime a la Persona Servidora Pública que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión, por lo que ésta, 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 con la participación del Órgano Interno de Control y de dos testigos..-----

VIII.- OBLIGACIÓN DE PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.- Se le recuerda a la persona que entrega, que dentro de los sesenta días naturales, contados a partir del día siguientes 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.-----

IX.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -----

Manifiestan las partes que en la integración de la presente acta 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 protocolario 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. La presente

Acta consta de **[número de folios] ([número de folios con letra])** folios, levantándose en dos tantos originales y una copia de manera digital, esta acta será enviada al correo electrónico proporcionado en la cédula de identificación anexa a la presente. Los originales quedarán en poder de la persona que recibe y del Órgano Interno de control y la copia digital será para quien entrega.-----

Se hace la aclaración a la Persona Servidora Pública que entrega como a la que recibe, que únicamente se le proporcionará copia de la presente acta y sus formatos, no así de la demás documentación relativa a la acreditación de las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el presente acto, en atención a la protección de sus datos personales, conforme al “Aviso de privacidad”, que se les dio a conocer.-----

TODO LO TESTADO EN ESTA ACTA NO ES VALIDO: -----

FIRMAS

Persona Servidora Pública que entrega

(Poner nombre completo y firma)

Persona Servidora Pública que recibe

(Poner nombre completo y firma)

(Poner nombre completo y firma)

Testigos

(Poner nombre completo y firma)

(Poner nombre completo y firma)

(Poner nombre completo y firma)

(Poner nombre completo y firma)

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 INDIVIDUAL DEL CARGO DE [Indicar el cargo que se recibió] DEL [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 de la persona servidora pública saliente] A [LA O EL] C. [Nombre de la persona servidora pública 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 una copia digital, mismas que se entregarán de la siguiente forma: un original en forma escrita lo conservará el Órgano Interno de Control, otro original para quien realizó la verificación y validación física del contenido del expediente y una copia digital para el titular que realizó la entrega. -----

FIRMAS

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

(Poner nombre completo y firma)

Autoridad Supervisora

(Poner nombre completo y firma)

Testigos

(Poner nombre completo y firma)

(Poner nombre completo y firma)

c. Oficio de entrega-recepción simplificada.

(Anotar el nombre del Área a la que pertenece el cargo que se entrega)

Sección: Rendición de cuentas
Serie: Entrega-Recepción
Oficio No: XX/XXXX
Asunto: Se realiza entrega-recepción simplificada

Guadalupe, Zac., a _____ de _____ de _____

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE SEA SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE QUIEN ENTREGA) DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS PRESENTE

Mediante el presente oficio, me permito hacer entrega de los recursos financieros, humanos y materiales que tenía asignados para el ejercicio de mis funciones dentro del cargo de _____, así como de los asuntos, documentos e información que estaban bajo mi responsabilidad; cargo que dejo a partir del día _____

Para tal efecto, sírvase encontrar, adjunto al presente, la siguiente información **(dejar solamente los formatos que le aplican, conforme a la Matriz de formatos que se encuentran en este mismo manual)**

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		
ICF/01	Estado de actividades.	
ICF/02	Estado de situación financiera.	

Formato	Nombre	No. Folio
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.	
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	
e. Información programática		

Formato	Nombre	No. Folio
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.	
RF/06	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	
RF/07	Relación de inversiones en valores.	

Formato	Nombre	No. Folio
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		
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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 infomex y 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	Inventario de archivo de trámite (general o 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.	
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.	

Formato	Nombre	No. Folio
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)	

Estos datos los anexo en un total de ____ hojas foliadas de manera consecutiva. Quedo a la orden para cualquier aclaración en el siguiente domicilio y correo electrónico: _____

Asimismo, me comprometo a presentar mi declaración patrimonial de conclusión del cargo dentro de los 60 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de mi baja. (Este texto aplica solamente para las bajas definitivas del Tribunal Electoral)

Sin otro particular, se despide

Atentamente:

Nombre de la persona que entrega
Cargo que entrega

d. 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.	63
b. Instrumento de planeación.	
IPL/01 Plan de desarrollo institucional.	65
IPL/02 Programa operativo anual.	66
IPL/03 Programas federales.	67
IPL/04 Programa de obras públicas.	69
c. Información contable-financiera.	
ICF/01 Estado de actividades.	70
ICF/02 Estado de situación financiera.	71
ICF/03 Estado de cambios en la situación financiera.	72
ICF/04 Estado de variación en la hacienda pública.	73
ICF/05 Estado de flujos de efectivo.	74
ICF/06 Estado analítico del activo.	75
ICF/07 Estado analítico de la deuda y otros pasivos.	76
ICF/08 Informe sobre pasivos contingentes.	77
ICF/09 Integración analítica de las cuentas del activo.	78
ICF/10 Integración analítica de las cuentas del pasivo.	80
ICF/11 Notas a los estados financieros.	82
ICF/12 Balanza de comprobación.	83
ICF/13 El respaldo del sistema de contabilidad.	84
d. Información presupuestaria.	
IP/01 Presupuesto de egresos autorizado.	85

IP/02	Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.	86
IP/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	87
IP/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	88
IP/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	89
IP/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	90
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	91
e. Información programática.		
IPR/01	Gasto por categoría programática.	92
IPR/02	Programas y proyectos de inversión.	93
IPR/03	Indicadores de resultados.	94
f. Recursos humanos y estructura orgánica.		
RRHH/01	Relación de plantilla de personal.	95
RRHH/02	Relación de personal sujeto a honorarios.	97
RRHH/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	99
RRHH/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	101
RRHH/05	Relación de las incidencias de personal.	103
RRHH/06	Estructura orgánica.	105
RRHH/07	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.	106
g. Recursos financieros.		
RF/01	Arqueos de fondos revolventes.	107
RF/02	Relación analítica de las cuentas bancarias.	109
RF/03	Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	111
RF/04	Conciliaciones bancarias.	112
RF/05	Relación de chequeras.	114

RF/06	Relación de talonarios de chequeras.	116
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 infomex y 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	169
ED/09	Bibliografía.	170
ED/10	Padrones y expedientes.	171
ED/11	Proceso de concurso, licitación y asignación en proceso.	172
ED/12	Relación software, sistemas y programas.	174
ED/13	Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.	175

m. Otros documentos.

OD/01	Última estadística de labores judiciales	177
-------	--	-----

OD/02	Cuadro general de clasificación archivística.	178
OD/03	Catálogo de disposición documental.	179
OD/04	Otros (formato libre)	180

a. Marco Jurídico de Actuación

Formato MJ/01

Marco jurídico de actuación

5. No.	6. NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL	7. FECHA DE PUBLICACIÓN	8. MEDIO DE PUBLICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
Formato: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

9. ELABORÓ: _____
NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA: _____
NOMBRE Y CARGO

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. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

b. Instrumento de planeación

Formato IPL/01

Plan de desarrollo institucional


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

Instructivo de llenado del formato IPL/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: IPL/02
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
5. Adjuntar el documento correspondiente	
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPL/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IPL/03

Programas federales

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA - RECEPCIÓN INDIVIDUAL							
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:							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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO			

Instructivo de llenado del formato IPL/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
14. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: IPL/04
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
	EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Formato: PROGRAMA DE OBRAS PÚBLICAS
	5. Adjuntar el documento correspondiente
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO


Instructivo de llenado del formato IPL/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: ICF/01
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
	EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE ACTIVIDADES
	5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/02	
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:			
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
		EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	
		5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes	
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/03
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: ICF/04
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA	
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes	
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/05

Estado de flujos de efectivo


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

Instructivo de llenado del formato ICF/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/06
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
		EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO
		5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/07
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
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. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Adjuntar una copia del Estado de Analítico de la Deuda y Otros Pasivos del mes anterior a la conclusión del cargo;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/08
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/08


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Adjuntar una copia del Estado del Informe sobre pasivos contingentes del mes anterior a la conclusión del cargo;;
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

11. Importe pendiente de recuperar a la fecha de la presentación de la información;
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, y
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

10. Indicar el folio del CFDI (folio de control o el folio fiscal sino cuenta con el folio de control) expedida por el proveedor;
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, y
15. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: ICF/11
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes		
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO		_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/11

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:			FORMATO: ICF/12
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:			
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA Formato: BALANZA DE COMPROBACIÓN			
5. Adjuntar en un medio magnético en formato excel el documento correspondiente			
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ICF/12

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ICF/13

Respaldo del sistema de contabilidad

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


Instructivo de llenado del formato ICF/15

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	FORMATO: IP/01 EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Formato: PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO 5. Adjuntar los documentos correspondientes.
6. ELABORÓ: _____	7. ENTREGA: _____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
	FORMATO: IP/02
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
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. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/03

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa


	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p>	<p>FORMATO: IP/03</p>
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:</p> <p>3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>		
<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</p>		
<p>5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.</p>		
<p>6. ELABORÓ:</p>	<p>7. ENTREGA:</p>	
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

Instructivo de llenado del formato IP/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: IP/04
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
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. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:</p> <p>3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</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. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

Instructivo de llenado del formato IP/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/06

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional


	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p>	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:</p> <p>3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>	<p>EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA</p> <p>Formato: ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL</p>	<p>FORMATO: IP/06</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. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

Instructivo de llenado del formato IP/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IP/07

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

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


Instructivo de llenado del formato IP/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: IPR/01	
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:			
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:			
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
		EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Formato: GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	
		5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.	
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato IPR/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: IPR/02
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Formato: PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	
5. Adjuntar el documento firmado por las partes correspondientes.	
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPR/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato IPR/03

Indicadores de resultados

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

Instructivo de llenado del formato IPR/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

10. Importe del sueldo base;
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, y
17. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/02

Relación de personal sujeto a honorarios

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS			
ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL			
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>			<p>FORMATO: RRHH/02</p>
<p>EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS formato: RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS</p>			
5. NOMBRE	6. ADSCRIPCIÓN	7. CARGO / PUESTO / FUNCIÓN	8. MONTO HONORARIOS
<p>9. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>		<p>10. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

Instructivo de llenado del formato RRHH/02


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

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

Formato RRHH/04

Sueldos y prestaciones pendientes de pago

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL								
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:							FORMATO: RRHH/04	
EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS Formato: SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO								
5. NO. DE EMPLEADO	6. NOMBRE	7. ADSCRIPCIÓN	8. CATEGORÍA	9. TIPO DE CONTRATACIÓN	10. SUELDO BASE	11. COMPENSACIÓN	12. OTRAS PERCEPCIONES	13. TOTAL PENDIENTE DE PAGO
14. ELABORÓ:					15. ENTREGA:			
_____					_____			
NOMBRE Y CARGO					NOMBRE Y CARGO			

Instructivo de llenado del formato RRHH/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Número de empleado;
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. Importe del sueldo pendiente de pago;
11. Importe de la compensación pendiente de pago;

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, y
15. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/05

Relación de incidencias del personal

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

Instructivo de llenado del formato 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. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RRHH/07

Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos

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

Instructivo de llenado del formato RRHH/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato RF/01


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: RF/03
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS	
Formato: SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS	
5. Adjuntar el documento correspondiente	
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RF/04

Conciliaciones bancarias

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL							
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. 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:					15. ENTREGA:				
_____ NOMBRE Y CARGO					_____ NOMBRE Y CARGO				

Instructivo de llenado del formato RF/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
15. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO		


Instructivo de llenado del formato RF/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
12. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL

FORMATO: RF/06

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

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: Anexar relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dadas de baja o salientes

10. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
11. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		FORMATO: RF/07	
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: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO		10. ENTREGA: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO	


Instructivo de llenado del formato RF/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo 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, y
12. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: RF/09
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
	EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS
	Formato: CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO
	5. Adjuntar el documento correspondiente
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/09

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

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, y
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

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, y
16. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:				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: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO		11. ENTREGA: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato RM/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/04

Inventario de bienes menores

 <p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p> <p style="text-align: right;">FORMATO: RM/04</p> <p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: INVENTARIO DE BIENES MENORES</p>									
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. ENTREGA:				
_____					_____				
NOMBRE Y CARGO					NOMBRE Y CARGO				

Instructivo de llenado del formato RM/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/05

Relación de inventario de almacén

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					FORMATO: RM/05
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN					
5. NÚMERO DE CONTROL	6. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	7. UNIDAD DE MEDIDA	8. EXISTENCIA	9. COSTO UNITARIO	10. TOTAL
11. ELABORÓ:			12. ENTREGA:		
_____			_____		
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato RM/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Indicar el número de control de los bienes;
6. Breve descripción del bien;
7. Unidad de medida que corresponda (Piezas, paquetes, metros, etc.);
8. Cantidad de bienes existentes;
9. Indicar el precio unitario del bien incluyendo IVA (Impuesto al Valor Agregado);
10. Monto total del bien incluyendo IVA (Impuesto al Valor Agregado);

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:								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: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO					16. ENTREGA: <hr style="width: 100%;"/> NOMBRE Y CARGO				

Instructivo de llenado del formato RM/06


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
16. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

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, y
14. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.
15. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
16. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;

Formato RM/08

Relación de sellos oficiales

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

Instructivo de llenado del formato RM/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato RM/09

Relación de llaves de la oficina que entrega

TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		FORMATO: RM/09
EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES Formato: RELACIÓN DE LLAVES DE LA OFICINA QUE ENTREGA		
5. CANTIDAD	6. DESCRIPCION	7. OBSERVACIÓN
8. ELABORÓ:	9. ENTREGA:	
_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato RM/09


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Cantidad de llaves de la misma chapa del área o bien de que se trate;
6. Mencionar a qué área o bien corresponde la llave y explicar como es la llave;
7. Indicar algún comentario u observación que se tenga al respecto, como por ejemplo, si una persona ajena al área (por ejemplo intendencia, vigilancia o administración) cuenta con copia de esa llave;

8. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL									
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:								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:					16. ENTREGA:				
_____ NOMBRE Y CARGO					_____ NOMBRE Y CARGO				


Instructivo de llenado del formato OP/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
16. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL						
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:								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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO			

Instructivo de llenado del formato OP/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
15. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL						
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:						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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato AT/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
13. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	FORMATO: TR/01
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA Formato: DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	
5. Adjuntar los documentos correspondientes	
6. ELABORÓ: _____	7. ENTREGA: _____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/03

Relación de recursos de revisión en trámite


	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p>																																				
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>	<p>FORMATO: TR/03</p>																																				
<p>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA Formato: RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE</p>																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #c8e6c9;"> <th style="width: 25%;">5. NO. DE RECURSO</th> <th style="width: 25%;">6. FECHA DE RECEPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">7. FECHA DE VENCIMIENTO</th> <th style="width: 25%;">8. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		5. NO. DE RECURSO	6. FECHA DE RECEPCIÓN	7. FECHA DE VENCIMIENTO	8. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADO																																
5. NO. DE RECURSO	6. FECHA DE RECEPCIÓN	7. FECHA DE VENCIMIENTO	8. ÁREA RESPONSABLE A QUE FUE TURNADO																																		
<p>9. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>10. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>																																				

Instructivo de llenado del formato TR/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Indicar el número del recurso interpuesto por el ciudadano
6. Indicar la fecha en que se recibió el recurso;
7. Fecha límite para emitir la respuesta al recurso;
8. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
9. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/04

Índice de expedientes clasificados como reservados

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:					FORMATO: TR/04
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA Formato: ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS					
5. NO. CONSECUTIVO	6. FECHA DE INICIO DE LA CLASIFICACIÓN	7. TEMA	8. PLAZO DE RESERVA	9. FECHA DE TERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN	10. CLASIFICACIÓN COMPLETA O PARCIAL
11. ELABORÓ:			12. ENTREGA:		
_____			_____		
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO		


Instructivo de llenado del formato TR/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Indicar el número consecutivo;
6. Indicar la fecha inicial en que el expediente se clasificó como reservado;
7. Mencionar el tema de que trata cada expediente;
8. Tiempo autorizado por el Comité para mantener como reservado el expediente;
9. Indicar la fecha de terminación de la clasificación como reservado;
10. Indicar si la clasificación es completa o parcial;

11. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/05

Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia


 <p>TRIJEZ TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p>	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p>	<p>FORMATO: TR/05</p>
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:</p> <p>2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:</p> <p>3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:</p> <p>4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</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>6. ELABORÓ:</p>	<p>7. ENTREGA:</p>	
<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	

Instructivo de llenado del formato TR/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.
8. Nombre del Área Jurisdiccional o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;

Formato TR/06

Aviso de privacidad integral y/o simplificado


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

Instructivo de llenado del formato TR/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>	<p>FORMATO: TR/07</p> <p>EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA</p> <p>Formato: RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA</p> <p>5. Adjuntar los documentos correspondientes</p>
<p>6. ELABORÓ:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>	<p>7. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>

Instructivo de llenado del formato TR/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: TR/08
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
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. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/08

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato TR/09

Usuarios y contraseñas de la plataforma nacional de transparencia



TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL

FORMATO: TR/09

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

EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA

Formato: USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

5. ÁREA ADMINISTRATIVA	6. RESPONSABLE	7. USUARIO	8. CONTRASEÑA

9. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/09

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

I. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia

Formato ED/01

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					

Instructivo de llenado del formato ED/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
12. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	FORMATO: ED/02	
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>			
<p>EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES</p>			
5. NO.	6. FECHA	7. ASUNTO	8. ÁREA RESPONSABLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
9. ELABORÓ:		10. ENTREGA:	
_____		_____	
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO	

Instructivo de llenado del formato ED/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato ED/03

Inventario de Archivo de Trámite (General o Específico)

	<p>TRIBUNAL DE JUSTICIA ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS</p> <p>ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</p>					
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</p>	<p>EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE (GENERAL O ESPECÍFICO)</p>	<p>FORMATO: ED/03</p>				
<p>5. TIPO DE INVENTARIO</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">GENERAL</td> <td style="width: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ESPECÍFICO</td> <td></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. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>					

Instructivo de llenado del formato ED/03

Aquí se deberá adjuntar el Inventario del archivo en trámite, firmado por las partes correspondientes.

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Poner una "X" en el recuadro correspondiente, considere que el Inventario general de Archivo es solamente para la persona Titular de la Coordinación de Archivos o quien tenga esas funciones, y el inventario específico lo elabora toda persona servidora pública que entrega el cargo y debe corresponder a su área;

El formato es igual para ambos casos, solamente deberá identificar si usted entrega el general o el específico.

6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo 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: <input style="width: 100px;" type="text"/>																								
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 (Hojas)	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:

ELABORÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

AUTORIZÓ

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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	FORMATO: ED/04
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. ENTREGA:
_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Adjuntar el anexo ED/04 "inventario de transferencia primaria", este solamente aplica para la persona titular de la Coordinación de Archivo o quien tenga esas funciones.
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

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	Función Sustantiva					Función Común					SOPORTE DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES	UBICACIÓN FÍSICA Y/O ELECTRÓNICA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
								FECHAS EXTREMAS		CONDICIONES DE ACCESO			VALORES PRIMARIOS		E/D	AT	AC	TOTAL	O	C						
								INICIAL	FINAL	P	R	C	A	L							F/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 NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	REVISÓ NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECIBO NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	V.O. BO NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	V.O. BO 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)

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

Instructivo de llenado del formato ED/05

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
5. Adjuntar el anexo ED/05 "inventario de transferencia secundaria", este solamente aplica para la persona titular de la Coordinación de Archivo o quien tenga esas funciones.
6. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que, en su caso, cumplimentó el formato, y
7. Nombre, cargo 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				REVISÓ				RECIBIÓ				VO.BD					
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO				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 INDIVIDUAL						FORMATO: ED/06	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:									
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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO					

Instructivo de llenado del formato ED/06

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
14. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL			
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 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: _____ NOMBRE Y CARGO			12. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato ED/07

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
12. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:	FORMATO: ED/10
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:	
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:	
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:	
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA Formato: PADRONES Y EXPEDIENTES	
5. Adjuntar el documento correspondiente	
6. ELABORÓ:	7. ENTREGA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/10

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL				
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. 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:			13. ENTREGA:			
_____			_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE Y CARGO			

Instructivo de llenado del formato ED/11

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
13. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL</p>																												
<p>1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:</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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <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. ENTREGA:</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y CARGO</p>																												

Instructivo de llenado del formato ED/12

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
9. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL	FORMATO: ED/13	
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA: 2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA: 3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: 4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:			
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. ENTREGA: _____ NOMBRE Y CARGO		

Instructivo de llenado del formato ED/13


1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
10. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL		
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: OD/01
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS Formato: ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES		
5. Se adjunta copia de la última estadística firmada por quien corresponda		
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OD/01

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OD/02

Cuadro general de clasificación archivística


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

Instructivo de llenado del formato OD/02

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Formato OD/03


Catálogo de disposición documental.

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

Instructivo de llenado del formato OD/03

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo 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 INDIVIDUAL
1. NOMBRE DE LA PERSONA QUE ENTREGA:		FORMATO: OD/04
2. MAGISTRATURA, COORDINACIÓN O ÁREA:		
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
4. FECHA DE CONCLUSIÓN DEL CARGO:		
		EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS Formato: OTRO (FORMATO LIBRE)
<p>5. Adjuntar copia de la información correspondiente.</p>		
6. ELABORÓ:		7. ENTREGA:
_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OD/04

1. Nombre completo de la persona servidora pública que entrega;
2. Nombre de la Magistratura, Coordinación o Área Administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
3. Indicar el puesto o cargo de la persona servidora pública que entrega;
4. Fecha del último día hábil en que estará en funciones la persona servidora pública que entrega;
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, y
7. Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que entrega.

Matriz de formatos:

Enseguida se dan a conocer los formatos que las personas servidoras públicas que vayan a entregar su cargo están obligadas a llenar para integrar el expediente de Entrega - Recepción, sin perjuicio de que puedan agregarse o disminuirse por cambios en la estructura orgánica del Tribunal o cualquier otra circunstancia que a juicio del Órgano Interno de Control amerite ese ajuste, en términos del presente Manual.

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN															
1	MJ/01	LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, MANUALES, LINEAMIENTOS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE REGULEN LA ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA O DEL AREA JURISDICCIONAL QUE SE ENTREGA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUMENTOS DE PLANEACION															
2	IPL/01	PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.								X					
3	IPL/02	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.								X					
4	IPL/03	PROGRAMAS FEDERALES.								X					
5	IPL/04	PROGRAMA DE OBRAS PUBLICAS								X					
INFORMACION CONTABLE-FINANCIERA															
6	ICF/01	ESTADO DE ACTIVIDADES.								X					
7	ICF/02	ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.								X					
8	ICF/03	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA.								X					

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
9	ICF/04	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA.								X					
10	ICF/05	ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO.								X					
11	ICF/06	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO.								X					
12	ICF/07	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS.								X					
13	ICF/08	INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES.								X					
14	ICF/09	INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS DEL ACTIVO QUE INTEGRAN LOS RUBROS DE DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES Y DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS.								X					
15	ICF/10	INTEGRACION ANALITICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO QUE INTEGRAN LOS GRUPOS DEL PASIVO CIRCULANTE Y PASIVO NO CIRCULANTE.								X					
16	ICF/11	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.								X					

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 POENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	PERSONA COORDINADORA DEL SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
17	ICF/12	BALANZA DE COMPROBACIÓN A ULTIMO NIVEL DE AFECTACIÓN, MISMO QUE SERÁ PRESENTADO SOLAMENTE EN MEDIOS MAGNÉTICOS O DIGITALES.								X					
18	ICF/13	EL RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD QUE SE UTILICE.								X					
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA															
19	IP/01	PRESUPUESTO DE EGRESOS.								X					
20	IP/02	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.								X					
21	IP/03	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.								X					
22	IP/04	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO).								X					

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACÉN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 POENCIA	PERSONA COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN	PERSONA COORDINADORA DE CAPACITACIÓN	PERSONA COORDINADORA DEL SERV PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
23	IP/05	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO								X					
24	IP/06	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL.								X					
25	IP/07	ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.								X					
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA															
26	IPR/01	GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA.								X					
27	IPR/02	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.								X					
28	IPR/03	INDICADORES DE RESULTADOS.								X					
RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA ORGANICA															
29	RRHH/01	RELACION ACTUALIZADA DE PLANTILLA DE PERSONAL Y EXPEDIENTES DE PERSONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 SERV. PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
30	RRHH/02	RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	RRHH/03	RELACION DE PERSONAL CON LICENCIAS, PERMISOS O COMISION.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	RRHH/04	SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO.								X					
33	RRHH/05	RELACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	RRHH/06	ESTRUCTURA ORGÁNICA.								X					
35	RRHH/07	TABULADORES DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.								X					
RECURSOS FINANCIEROS															
36	RF/01	ARQUEOS DE FONDOS REVOLVENTES.		X						X					
37	RF/02	RELACION ANALITICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS, CON SALDOS AL CORTE DEL DIA ANTERIOR DEL ACTO PROTOCOLARIO.								X					

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 SERV. PROF. DE CARRERA	PERSONA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS	PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
38	RF/03	SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS.								X					
39	RF/04	CONCILIACIONES BANCARIAS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR AL DEL ACTO PROTOCOLARIO.								X					
40	RF/05	RELACIÓN DE CHEQUERAS.								X					
41	RF/06	RELACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUERAS								X					
42	RF/07	RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA.								X					
43	RF/08	RELACION DE INVERSIONES EN VALORES.								X					
44	RF/09	CRÉDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO								X					
RECURSOS MATERIALES															
45	RM/01	INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.		X						X					
46	RM/02	INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES		X						X					

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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	MAGISTRADO/A ELECTORAL
47	RM/03	RELACION DE LOS BIENES INMUEBLES.		X						X					
48	RM/04	INVENTARIO DE BIENES MENORES		X						X					
49	RM/05	RELACION DE INVENTARIO DE ALMACEN.		X						X					
50	RM/06	RELACION DE BIENES MUEBLES BAJO RESGUARDO DE LA PERSONA SERVIDORA PUBLICA QUE ENTREGA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
51	RM/07	RELACION DE BIENES NO INVENTARIADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
52	RM/08	RELACIONES DE SELLOS OFICIALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
53	RM/09	RELACION DE LLAVES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OBRAS PÚBLICAS Y ACCIONES															
54	OP/01	RELACION DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO								X					
55	OP/02	INFORMACION FINANCIERA DE OBRA PUBLICA.								X					
56	OP/03	RELACION DE LA DOCUMENTACION INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCION.								X					
ASUNTOS EN TRÁMITE															

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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	MAGISTRADO/A ELECTORAL
57	AT/01	RELACION DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES, LABORALES O ADMINISTRATIVAS, CON LA DESCRIPCION CLARA DE SU SITUACION PROCEDIMENTAL, ASI COMO LA ESPECIFICACION DETALLADA DE SUS POSIBLES CONSECUENCIAS JURIDICAS											X	X	
TRANSPARENCIA															
58	TR/01	DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.						X							
59	TR/02	RELACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION PENDIENTES DE ATENDER.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
60	TR/03	RELACION DE RECURSOS DE REVISION EN TRÁMITE						X							
61	TR/04	INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS.						X							
62	TR/05	TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.						X							
63	TR/06	AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADA.						X							
64	TR/07	RELACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA						X							

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 ORGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
65	TR/08	ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.	X				X	X		X	X	X	X	X	
66	TR/09	USUARIO Y CONTRASEÑA DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DEL SUJETO OBLIGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.						X							
EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA															
67	ED/01	RELACION DE ASUNTOS PENDIENTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
68	ED/02	ACUERDOS DE PLENO PENDIENTES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
69	ED/03	ARCHIVO DE TRAMITE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
70	ED/04	ARCHIVO DE CONCENTRACION	X										X		
71	ED/05	ARCHIVO HISTÓRICO	X										X		
72	ED/06	RELACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.				X				X	X	X	X	X	
73	ED/07	DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS.								X					
74	ED/08	LIBROS DE ACTAS, DE ACUERDOS, DE REGISTRO, Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
75	ED/09	BIBLIOGRAFIA.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Núm.	No. FORMATO	NOMBRE	PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO	PERSONA ENCARGADA DEL ALMACEN	PERSONA COORD. DE ACTUARIOS	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 ORGANO INTERNO DE CONTROL	MAGISTRADO/A ELECTORAL
76	ED/10	PADRONES Y EXPEDIENTES.		X						X					
77	ED/11	PROCESO DE CONCURSO, LICITACION Y ASIGNACION EN PROCESO.		X						X					
78	ED/12	RELACION SOFTWARE, SISTEMAS Y PROGRAMAS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
79	ED/13	SOBRE CERRADO DE LAS COMBINACIONES DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OTROS DOCUMENTOS															
81	OD/01	ULTIMA ESTADISTICA DE LABORES JUDICIALES.					X						X		
82	OD/02	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA.	X										X		
83	OD/03	CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.	X										X		
84	OD/04	OTROS (FORMATO LIBRE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Aprobación del Manual

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 de 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

Guadalupe, Zacatecas a 22 de agosto de 2025