



Manual Técnico de Entrega – Recepción Institucional



**TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA**
ZACATECAS



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
LEGISLATURA ZACATECAS



Contenido

Introducción.....	3
Objetivo General	5
Marco Jurídico	6
Glosario	8
Disposiciones Generales	11
Proceso de Entrega-Recepción.....	13
Etapa de designación y Protocolo de los Servidores Públicos que intervienen.....	13
Comité de Entrega-Recepción.....	13
Comisión de Entrega.....	14
Órgano Interno de Control	15
Titulares de las Áreas Administrativas y de Apoyo a la Función Jurisdiccional.	16
Enlaces Técnicos	17
Comisión de Recepción	18
Autoridad Supervisora	19
Etapa de Integración del Expediente.....	20
Contenido del Expediente.....	20
Consideraciones generales.....	30
Etapa de Acto Protocolario de Entrega-Recepción.....	31
En la elaboración del Acta Administrativa, se deberá tener en cuenta lo siguiente:	33
Etapa de Verificación y Validación Física del contenido del Expediente.	33
Sanciones	36



Medios de impugnación.....	37
Anexos	38
Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción.....	38
Acta administrativa del acto protocolario de entrega-recepción	45
Acta de verificación y validación del expediente	56
Formatos	60
A. Marco jurídico de actuación.	60
B. Instrumentos de planeación.....	60
C. Información contable-financiera.	60
D. Información Presupuestaria.	61
E. Información programática.....	61
F. Recursos humanos y estructura orgánica.....	61
G. Recursos financieros.	62
H. Recursos materiales.....	62
I. Obra pública.	62
J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas. 63	
K. Transparencia y Acceso de la Información Pública.	63
L. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia.	63
M. Otros documentos.....	64
N. Información jurisdiccional.....	64



Introducción

El funcionamiento de las instituciones del Estado debe construirse sobre los principios de un ejercicio eficaz, eficiente y ético de la gestión pública; lo anterior constituye el sustento de cualquier sociedad que quiera consolidarse como democrática; en este orden de ideas, es necesario una legislación de avanzada que garantice la transparencia y la rendición de cuentas como una herramienta clave para la mejora de la calidad en los servicios que brinda el Estado.

Este extenso esfuerzo comienza con la reforma constitucional en materia de derechos humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2011; posteriormente, el fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública, con la consolidación de un sistema nacional de transparencia y las bases para la creación de organismos locales autónomos, con la reforma constitucional del 7 de febrero de 2014. Como parte de tales esfuerzos encontramos, también, la reforma en materia de combate a la corrupción del 27 de mayo de 2015; conforme a ello, los estados tuvieron hasta el 18 de julio de 2017 para implementar sus Sistemas Locales Anticorrupción (SLA), el cual debe sustentarse en la coordinación entre las autoridades, la ampliación de facultades de la Entidad de Fiscalización y la creación del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Virtud a lo expuesto, con el propósito fundamental de responder a las demandas administrativas, es que la Legislatura local emite la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial en fecha 16 de junio de 2018, señalando la obligación de implementar un proceso de Entrega-Recepción formal y ordenado, con un tiempo establecido que garantice la continuidad del servicio público, ofrezca seguridad y certeza legal tanto al servidor público saliente como al entrante.



El Manual constituye una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establecen, para que los servidores públicos responsables ejecuten las tareas de forma oportuna, desde la planeación hasta el acto de Entrega - Recepción.



Objetivo General

Dar cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas y proporcionar los procedimientos, criterios y lineamientos conforme a los cuales los servidores públicos Titulares del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas están obligados a entregar a quienes lo sustituyan al término de su cargo como Presidente(a), o que por cualquier otra causa se separen; los asuntos de su competencia, relativos a los recursos y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en su ejercicio jurisdiccional y administrativo a fin de asegurar la continuidad y marcha de la actividad pública y se otorgue certeza y certidumbre para quienes reciben el cargo.



Marco Jurídico

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

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

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

En ejercicio de las facultades que al Pleno del Tribunal le confiere el artículos 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Zacatecas; 12 y 13 fracción VII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos cuarto y quinto transitorios de la Ley de Entrega-



Recepción del Estado de Zacatecas, en Sesión Extraordinaria del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de fecha nueve (09) de julio de dos mil diecinueve (2019), se autorizó el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.



Glosario

Para efectos del presente manual técnico se entenderá por:

- **Acta Administrativa.** - Documento escrito en el que se registran los asuntos tratados y los acuerdos adoptados en el proceso y en el acto protocolario de entrega-recepción individual.
- **Acta de Hechos.** - Documento escrito por medio del cual se deja asentada la sucesión de ciertos hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar donde sucedieron los hechos, la relación de manera breve, concisa y precisa de los hechos, y contendrá la firma de quienes presenciaron los hechos. Esta acta generalmente se utiliza en la etapa de verificación y validación del expediente de entrega-recepción, con el fin de asentar los errores y omisiones detectados en dicho expediente.
- **Acta de Verificación y Validación.** - Documento escrito que procede de la verificación y validación física de la entrega en la cual se consignan los actos u omisiones que se derivaron de esta etapa y concluye el proceso de entrega-recepción.
- **Acto Protocolario.** - Acto legal cuyo cumplimiento es obligatorio en los términos de este Manual Técnico y demás disposiciones aplicables, mediante el cual las personas servidoras públicas salientes harán entrega de los asuntos correspondientes a las personas servidoras públicas entrantes, los cuales aceptarán las obligaciones y derechos que de estos se deriven.
- **Áreas Administrativas.** - Áreas del Tribunal que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia administrativa.
- **Áreas Jurisdiccionales.** - Áreas del Tribunal que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia jurídica.



- **Autoridad Supervisor.** - La Auditoría Superior del estado.
- **Comisión de Entrega.** - Conformada por la (el) titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; la Dirección Administrativa y el Órgano Interno de Control.
- **Comisión de Recepción.** - Conformada por el titular entrante a la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
- **Comité de Entrega-Recepción.** - Órgano integrado por la Comisión de Entrega, la Comisión de Recepción y la Autoridad Supervisor.
- **Dirección Administrativa.** - Área responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Enlaces Técnicos.** – Son las personas designadas por los titulares de las Áreas Administrativas que proveerán la información necesaria en el proceso de Entrega-Recepción.
- **Entrega – Recepción Institucional.** - La que establece la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas para Organismos Autónomos.
- **Expediente.** - Conjunto de información y documentos mediante los cuales el(la) Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa saliente, da cuenta al Presidente entrante, del estado que guarda la información de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la documentación y asuntos de su competencia.
- **Ley de Entrega - Recepción.** - Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.
- **Ley General.** - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- **Ley de Justicia.** - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
- **Magistrado.-** Funcionario servidor público judicial en materia administrativa.
- **Manual Técnico.** - El presente Manual Técnico de Entrega – Recepción Institucional del Tribunal de Justicia Administrativa.



- **Matriz de Formatos.** - Documento que señala los formatos que deberá contener el Expediente para efecto de la Entrega-Recepción Institucional.
- **Órgano Interno de Control.** – Área competente para aplicar la normatividad en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa, formará parte de la Comisión de Entrega y, además, será responsable de coordinar el proceso de Entrega-Recepción.
- **Persona Servidora Pública.** - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- **Pleno.** - Órgano máximo de decisión del Tribunal de Justicia Administrativa.
- **Presidente(a) del Tribunal.** - Titular de la Presidencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas.
- **Proceso de Entrega – Recepción.** - Actividades de elaboración, integración de los documentos y cualquier información que forme parte del acto de entrega – recepción institucional.



Disposiciones Generales

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

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

La información que integrará el Expediente, será con corte al término de su encargo constitucional, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, la cual será con corte al 31 de diciembre del año anterior al que corresponda la entrega, esto por contar con información contable y presupuestal con periodos cerrados y será necesario agregar la información complementaria que se haya generado a la fecha de la conclusión del encargo, consistente en movimientos contables, presupuestales y programáticos, anexando la documentación soporte de dichos movimientos.

Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo el Acta Administrativa de integración del Comité de Entrega-Recepción, y el Acta Administrativa del Acto Protocolario de Entrega-Recepción, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos e información obligatoria que deberá integrar el Expediente, conforme a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción por lo que no podrán ser modificados y estarán disponibles en formato digital en la página www.trijazac.gob.mx mismos que se encuentran contenidos en el presente Manual Técnico para su consulta.



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

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

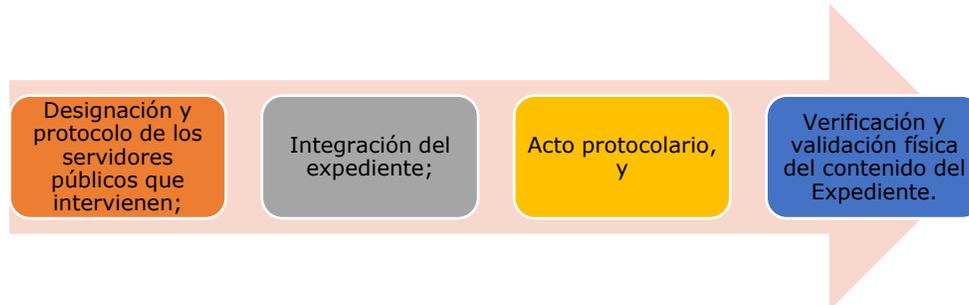
En el proceso de Entrega-Recepción, las Personas Servidoras Públicas adscritas a las áreas responsables de generar la información que conformará el Expediente, deberán colaborar en el llenado de los formatos que les designen.



Proceso de Entrega-Recepción

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

El proceso de Entrega-Recepción comprenderá las siguientes etapas:



Etapas de designación y Protocolo de los Servidores Públicos que intervienen.

Comité de Entrega-Recepción

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



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

Comisión de Entrega

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



La Comisión de Entrega tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Seleccionar a las Personas Servidoras Públicas que fungirán como Enlaces Técnicos, quienes trabajarán en coordinación con el Órgano Interno de Control, para realizar la debida integración del Expediente.
- b) Integrar el Expediente de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico.



- c) Autorizar el Programa de trabajo del proceso de Entrega-Recepción y calendarización del mismo que le sea presentado por el Órgano Interno de Control.
- d) Autorizar la información adicional que no esté considerada en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico.
- e) Cumplir con los objetivos, metas y plazos relativos al proceso de Entrega-Recepción y dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico.
- f) Las demás que le confieran la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y los demás ordenamientos jurídicos aplicables dentro del proceso de Entrega-Recepción.

Órgano Interno de Control

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

- a) Elaborar el proyecto del programa de trabajo y presentarlo a la Comisión de Entrega para su aprobación;
- b) Coordinar el proceso de Entrega-Recepción;
- c) Girar instrucciones generales a los Enlaces Técnicos respecto a los requisitos de forma que deberán cumplir los formatos;
- d) Solicitar a las Áreas Administrativas y de apoyo a la función jurisdiccional que conforman al Tribunal la información necesaria para la integración del Expediente, según corresponda de acuerdo a la Matriz de Formatos;



- e) Realizar la supervisión directa o a través de los Enlaces Técnicos la información contenida en los formatos que integran el Expediente;
- f) Proponer a la Comisión de Entrega la autorización de los formatos e información no contenidos en la Ley de Entrega-Recepción y en el presente Manual Técnico;
- g) Documentar los trabajos que formarán parte del Expediente;
- h) Realizar una verificación física preliminar de la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional, corroborando que cuente con la documentación, información y anexos que marca la Ley de Entrega-Recepción y el presente Manual Técnico;
- i) Recopilar, organizar e integrar la información y documentación necesaria, así como la elaboración de respaldos documentales y magnéticos que se requieran;
- j) Informar por escrito a la Autoridad Supervisora acerca de la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión de Pleno en la que se designará a la persona que sustituirá a la Presidenta(e) del Tribunal, que en el caso del Tribunal la propia Ley de Justicia Administrativa señala el orden de los Magistrados que fungirán como Presidentes del Tribunal;
- k) Atender los lineamientos y recomendaciones que emita la Autoridad Supervisora y,
- l) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del proceso de Entrega-Recepción.

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

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



- a) Solicitar a los Enlaces Técnicos la información requerida para la integración del Expediente de Entrega-Recepción Institucional de conformidad con la Matriz de Formatos;
- b) Proporcionar al Órgano Interno de Control la información requerida para el proceso de Entrega-Recepción de conformidad con la Ley de Entrega-Recepción, el presente Manual Técnico y demás disposiciones aplicables;
- c) Mantener actualizada la información relativa a los asuntos de su competencia, para su posterior integración al Expediente;
- d) Reunirse con los demás integrantes de la Comisión de Entrega, para dar cuenta de las actividades y avances del proceso de Entrega-Recepción y,
- e) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del proceso de Entrega-Recepción.

Enlaces Técnicos

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

- a) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo aprobado por la Comisión de Entrega;
- b) Recabar la información necesaria que integran el Expediente de acuerdo a la Matriz de Formatos;



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

Comisión de Recepción

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

La Comisión de Recepción tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Realizar una revisión cuantitativa al Expediente, previo a la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción;
- b) Exponer por escrito su opinión sobre las controversias que llegaran a suscitarse en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, haciendo del conocimiento a la Autoridad Supervisora y,
- c) Las demás que le confieran el presente Manual Técnico y otros ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes, para la debida realización del proceso de Entrega-Recepción.



Autoridad Supervisora

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

A la Autoridad Supervisora le corresponde lo siguiente:

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



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

Etapa de Integración del Expediente.

Contenido del Expediente

El (la) Presidente del Tribunal que concluye su período o encargo, tendrá la obligación de entregar con oportunidad el Expediente que contendrá la información aplicable conforme a lo previsto por el artículo 42 de la Ley de Entrega-Recepción, lo cual se relaciona a continuación:

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

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

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



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

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

Documento	No. Formato
Estado de Actividades.	ICF/TJA/01
Estado de Situación Financiera.	ICF/TJA/02
Estado de Cambios en la Situación Financiera.	ICF/TJA/03
Estado de Variación en la Hacienda Pública.	ICF/TJA/04
Estado de Flujos de Efectivo.	ICF/TJA/05
Estado Analítico del Activo.	ICF/TJA/06
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.	ICF/TJA/07
Informe sobre Pasivos Contingentes.	ICF/TJA/08



Documento	No. Formato
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/TJA/09
Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.	ICF/TJA/10
Notas a los Estados Financieros.	ICF/TJA/11
Archivos históricos y vigentes de la información financiera.	ICF/TJA/12
Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.	ICF/TJA/13
El respaldo del sistema de contabilidad que se utilice.	ICF/TJA/14

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

Documento	No. Formato
Presupuesto de egresos.	PR/TJA/01
Estado analítico de ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.	PR/TJA/02
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.	PR/TJA/03
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).	PR/TJA/04



Documento	No. Formato
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.	PR/TJA/05
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.	PR/TJA/06
Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.	PR/TJA/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/TJA/01
Programas y proyectos de inversión.	IPR/TJA/02
Indicadores de Resultados.	IPR/TJA/03

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



Documento	No. Formato
Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.	RH/TJA/01
Relación de personal sujeto a honorarios.	RH/TJA/02
Relación de personal con licencias, permisos o comisión.	RH/TJA/03
Sueldos y prestaciones pendientes de pago.	RH/TJA/04
Relación de las incidencias de personal.	RH/TJA/05
Estructura orgánica.	RH/TJA/06
Relación de juicios laborales en proceso.	RH/TJA/07
Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Tribunal.	RH/TJA/08

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

Documento	No. Formato
Arqueo de fondo revolvente.	RF/TJA/01
Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del Acto Protocolario.	RF/TJA/02
Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.	RF/TJA/03
Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del Acto Protocolario.	RF/TJA/04



Documento	No. Formato
Relación de talonarios de chequeras 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/TJA/05
Relación de dispositivos de seguridad electrónica.	RF/TJA/06
Relación de inversiones en valores.	RF/TJA/07
Créditos fiscales a favor del Entre Público.	RF/TJA/08
Relación de chequeras sin usar, acompañada con la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta.	RF/TJA/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/TJA/01
Relación de bienes intangibles.	RM/TJA/02
Relación de los bienes inmuebles.	RM/TJA/03
Inventario de bienes menores.	RM/TJA/04
Relación de inventario de almacén.	RM/TJA/05



Documento	No. Formato
Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.	RM/TJA/06
Relación de bienes no inventariados.	RM/TJA/07
Relación de sellos oficiales.	RM/TJA/08
Relación de llaves.	RM/TJA/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 siguiente información:

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

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



Documento	No. Formato
Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas.	AT/TJA/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/TJA/01
Relación de solicitudes de información pendientes de atender.	TR/TJA/02
Relación de recursos de revisión en trámite.	TR/TJA/03
Índice de expedientes clasificados como reservados.	TR/TJA/04
Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia y por el IZAI.	TR/TJA/05
Aviso de privacidad integral y simplificado por área.	TR/TJA/06
Relación de las unidades administrativas y los formatos que les corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia.	TR/TJA/07
Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.	TR/TJA/08



Documento	No. Formato
Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.	TR/TJA/09

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

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



Documento	No. Formato
Bibliografía.	ED/TJA/11

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

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

N. **Información Jurisdiccional.** El apartado correspondiente a información jurisdiccional contendrá la información siguiente:

Información jurisdiccional	No. Formato
Asuntos jurisdiccionales.	IJ/TJA/01
Relación de pólizas, cheques y cantidad en efectivo que se encuentran afectos a juicios administrativos	IJ/TJA/02
Diversos documentos jurisdiccionales	IJ/TJA/03



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

Consideraciones generales

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

- a) La información que integrará el Expediente, deberá encontrarse actualizada;
- b) Tramitar la cancelación de la firma autorizada ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por dichas instituciones para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario.
- c) Que la Dirección Administrativa cuente con el resguardo actualizado de los bienes muebles e intangibles que estuvieron al servicio de la Presidencia del Tribunal, así como de las áreas jurisdiccionales y administrativas de apoyo, al momento de la Entrega-Recepción Institucional;
- d) Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, hojas para impresión, foliadores, fotocopidora etc.);
- e) Las áreas que manejen fondos revolventes para gastos menores, deberán realizar un corte al último día hábil del mes de enero del año que corresponda a la Entrega-Recepción Institucional;
- f) Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el apartado 6.2.1 Contenido del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente;



- g) En caso de que la información contenida en los formatos sea tan voluminosa de forma que se dificulte su integración al Expediente, podrá adjuntarse en archivo digital haciendo mención en el acta de la información digital y el número de dispositivos (Discos, USB etc.) que la contengan.

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

Etapas de Acto Protocolario de Entrega-Recepción.

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

En sesión de Pleno, una vez designado a la persona que sustituirá al(la) Presidente del Tribunal, se hará un receso previamente a la toma de protesta, a fin de que, la Autoridad Supervisora levante el Acta Administrativa del Acto Protocolario de Entrega-Recepción; en el caso del Tribunal, la propia Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas, establece la rotación de la Presidencia por los Magistrados electos.

El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción Institucional deberá ser firmada por todos los integrantes del Comité de Entrega-Recepción, dos



testigos por parte de la Persona Servidora Pública que entrega, dos testigos por parte de la Persona Servidoras Pública que recibe y la Autoridad Supervisora.

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

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

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

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

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



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

- a) El Acta Administrativa del Acto Protocolario no deberá contener tachaduras o enmendaduras;
- b) La fuente del texto será en Arial, tamaño 12;
- c) Los espacios o renglones no utilizados serán cancelados con guiones;
- d) Las cantidades se asentarán en número y letra;
- e) Foliarse consecutivamente, de manera que se identifique el número que le corresponde, así como el total de fojas que la integran;
- f) Se estampará el sello oficial del Tribunal de Justicia Administrativa, y
- g) Las firmas serán plasmadas en tinta azul al margen y al calce del acta.

Etapa de Verificación y Validación Física del contenido del Expediente.

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

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

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



actos u omisiones detectadas, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizarla.

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

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

La persona que haya sido notificada deberá comparecer o presentar por escrito ante el Órgano Interno de Control, la información, los recursos, los bienes y, en general, los elementos que consideren necesarios para el esclarecimiento de los actos u omisiones determinados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la notificación, considerando:

- a) La comparecencia quedará asentada mediante Acta Administrativa y esta puede ser levantada estando o no presente quién levantó el Acta de Hechos.
- b) El Acta Administrativa de comparecencia deberá ser firmada por quienes intervienen y dos testigos.
- c) En caso de no haber estado presente quién levantó el Acta de Hechos o se haya dado contestación por escrito, el Órgano Interno de Control le turnará a más tardar al día hábil siguiente la información recibida.

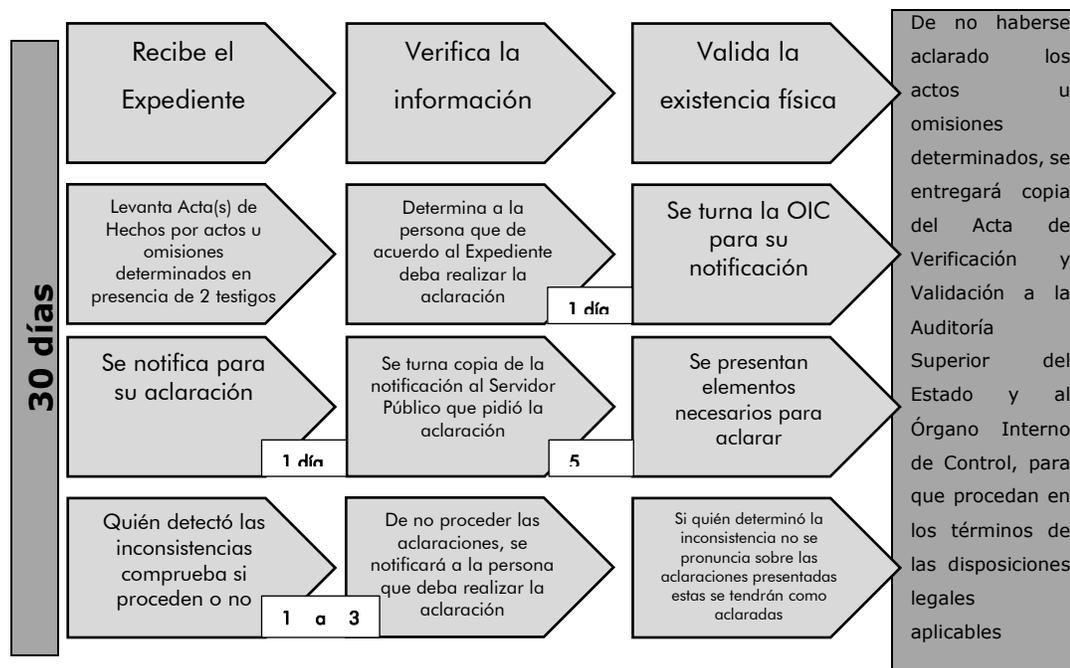
La Persona Servidora Pública que detectó las inconsistencias valorará los elementos presentados y determinará si se solventan o no los actos u omisiones, informando el resultado de su valoración dentro de los 3 días hábiles siguientes al Órgano Interno de Control.



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

Al término de los 30 días hábiles de esta etapa, la Persona Servidora Pública que recibe o quien haya sido designado levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, misma que, en su caso contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados, turnando copia a la Auditoría Superior del Estado quien procederá en los términos de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas, así como al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

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





Sanciones

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

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

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



Medios de impugnación

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

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

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



Anexos

Actas Administrativas

Acta Administrativa de la integración del Comité de Entrega-Recepción

1.1 ACTA ADMINISTRATIVA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL _____ ((1)

ACTA ADMINISTRATIVA POR LA QUE SE DECLARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DEL ((1), PROCEDIENDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

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

- En ((2), Zacatecas, siendo las ((3)horas del día ((4) del mes de ____((5) del año dos mil _____ (), en el edificio que ocupa el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas , sito en ((6), con motivo de la Entrega-Recepción de la administración a cargo de la Presidencia del Tribunal, en el período 2018-2019, con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas se encuentran reunidos los miembros de la Comisión de Entrega, de la Comisión de Recepción, así como los representantes de la autoridad supervisora competente para integrar el Comité de Entrega-Recepción, de ahora en adelante EL COMITÉ. -----

II. DE LA PERSONALIDAD: ----- A continuación, con fundamento en el artículo 62 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas se relacionan los nombres y documentos con los que se acreditan los presentes. -----



1.- El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas ((1), en la sesión de Pleno celebrada el día ((7) del mes ((8) del año dos mil _____ (____), designó a quienes formarían parte de la Comisión de Entrega y por lo tanto corresponsables de la integración de la documentación e información objeto de la Entrega–Recepción; el citado nombramiento recayó en los (las) CC. ((9) en su carácter de ((10) respectivamente; el documento en mención se anexa al presente instrumento jurídico como medio por el cual se acredita la personalidad de los servidores públicos anteriormente mencionados, así mismo exhiben sus credenciales para votar con fotografía para efectos de identificación y sus comprobantes de domicilio para efectos de notificación, documentos que se incorporan en copia a la presente Acta. -----

2.- Mediante escrito recibido por la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas el día ((11) del ((12) del año _____, el Tribunal de Justicia Administrativa, informó los nombres de quienes integrarían por su parte la Comisión de Recepción, recayendo dicha designación en (13), en su carácter de ((14). Así mismo manifiestan como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: ((15). Al escrito mencionado fue anexada una copia del Decreto que los avala como Magistrados integrantes del Tribunal, así como copia de sus credenciales para votar con fotografía para efectos de identificación y el comprobante del domicilio manifestado, documentos que se incorporan en copia a la presente Acta. -----

3.- Mediante oficio número ____((16), de fecha _____((17) de ((18) del año_____, la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, como autoridad supervisora competente, comunica la designación de los Servidores Públicos que fungirán como sus representantes en el Proceso de Entrega–Recepción para el Tribunal de Justicia Administrativa, quienes se mencionan a continuación: (19), mismos que se identifican mediante credenciales institucionales números ((20)



respectivamente, acreditaciones expedidas en su favor por el L.C. Raúl Rito Berumen, Auditor Superior del Estado de Zacatecas, acreditaciones que se incorporan en original y copia, según corresponde en la presente Acta. -----

III. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN -----

- De acuerdo a los antecedentes antes vertidos se procede, en estos momentos, a declarar formalmente constituido el Comité de Entrega-Recepción del Tribunal de Justicia Administrativa, para la transmisión de la administración del ente público, mismos que declaran “bajo protesta” conducirse con verdad durante el desarrollo de este Acto, apercibidos de las penas en que incurren quienes manifiestan con falsedad ante autoridad administrativa competente distinta de la judicial y, que está integrado por: -----

(21) INTEGRANTES DEL COMITÉ						
CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	FOLIO	DOMICILIO	REPRESENTACIÓN	PRESENTE EN ESTE ACTO
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 fracción VI de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, durante la presente actuación fungen con el carácter de testigos los ciudadanos: -----

(22) TESTIGOS		
NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICATORIO	NÚMERO DE FOLIO



(a)	(b)	(c)

Los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas manifiestan su disposición para mantener la comunicación con los demás miembros del Comité y dar el apoyo que se requiera; de igual forma y en atención a que el día ___ de _____ del ___ dará inicio el acto jurídico administrativo de Entrega-Recepción del Patrimonio, se solicita a los integrantes del Comité establecer la hora en que habrán de llevar a cabo el Acto Protocolario de Entrega-Recepción, acordando los(las) integrantes del Comité se celebre a las ((23)horas. -----

IV. LECTURA Y CIERRE DEL ACTA: -----
No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las ((24)horas del día de su inicio, levantándose la presente Acta en original y tres copias, dejando el original en el Tribunal para ser integrado al expediente de Entrega-Recepción del propio ente público, la primera copia al Magistrado(a) Presidente saliente, la segunda copia para el Magistrado Presidente entrante y la tercera copia para la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas. -----

(25) FIRMAS		
NOMBRE	REPRESENTACIÓN	FIRMA
(a)	(b)	(c)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DECLARATORIA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL.

1. Nombre oficial y completo del Ente Público.
2. Nombre de la cabecera municipal donde se realiza el acto.
3. Hora en que inicia el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
4. Día en que se realiza el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
5. Mes en que se realiza el acto de integración del Comité de Entrega-Recepción.
6. Dirección que ocupa la Presidencia del Ente Público.
7. Día en que se llevó a cabo la sesión de Pleno dónde se designó a quiénes conforman la Comisión de Entrega.
8. Mes en que se llevó a cabo la sesión de Pleno dónde se designó a quiénes conforman la Comisión de Entrega.
9. Nombre completo de los integrantes de la Comisión de Entrega, que se obtienen de lo capturado en el punto 22, en relación a las identificaciones exhibidas.
10. Cargo de los integrantes de la Comisión de Entrega, que se obtienen de lo capturado en el punto 22.
11. Día en que la Auditoría Superior del Estado recibió el escrito donde se informa quienes integran la Comisión de Entrega.
12. Mes en que la Auditoría Superior del Estado recibió el escrito donde se informa quienes integran la Comisión de Entrega.
13. Nombres de los integrantes de la Comisión de Recepción, que se obtienen de lo capturado en el punto 22, en relación a las identificaciones exhibidas.
14. Cargo de los integrantes de la Comisión de Recepción, que se obtienen de lo capturado en el punto 22.
15. Domicilio que se manifiesta para oír y recibir notificaciones, que se obtienen de lo capturado en el punto 22, en relación con el comprobante exhibido.
16. Número del oficio emitido por la Auditoría Superior del Estado.



17. Día en que se emitió el oficio.
18. Mes en que se emitió el oficio.
19. Nombre de los representantes de la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas, que se obtienen de lo capturado en el punto 21 en relación con el oficio exhibido.
20. Número(s) de Credencial(es).
21. Tabla donde se requisita los datos de los integrantes del Comité de Entrega-Recepción.
 - a. Cargo.
 - b. Nombre completo.
 - c. Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - d. Número de folio del documento oficial.
 - e. Domicilio que se manifiesta en el documento exhibido para oír y recibir notificaciones.
 - f. Sujeto al que se representa: Comisión de Entrega, Comisión de Recepción o la Autoridad Supervisora.
 - g. Seleccionar sí o no, para indicar su presencia en el acto.
22. Tabla donde se requisita los datos de los Testigos nombrados por cada una de las Comisiones o la Autoridad Supervisora.
 - a. Nombre completo.
 - b. Nombre del documento oficial vigente (INE o pasaporte) con el que se identifica.
 - c. Número de folio del documento oficial.
23. Hora que se acuerda iniciar el Acto Protocolario de Entrega-Recepción.



24. Hora de conclusión del acto.

25. Tabla donde se recaban las firmas de los presentes en el acto (los datos se obtienen de las tablas de los puntos 22 y 23).

- a. Nombre completo.
- b. Sujeto al que se representa: Comisión de Entrega, Comisión de Recepción, Autoridad Supervisora o testigo.
- c. Firma.



Acta administrativa del acto protocolario de entrega-recepción

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR EL ACTO PROTOCOLARIO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público saliente] A [LA O EL] C. [Nombre del Servidor Público entrante] PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN: -----

INICIO DEL ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN -----

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

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

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

[La/EI] C. [Nombre del Servidor Público saliente], quien hace entrega de la Presidencia del Tribunal y **[la/el] C. [Nombre del Servidor Público entrante]** quien por acuerdo del Honorable Pleno del Tribunal en sesión **[ordinaria / extraordinaria]** celebrada en fecha **[día, mes y año]** ha sido designada(o) para ocupar la titularidad del cargo antes referido por lo que en este acto se realiza la Entrega-Recepción de los bienes, derechos y obligaciones inherentes a los recursos financieros, humanos



y materiales, así como los asuntos, documentos e información que corresponden, en cumplimiento a la normatividad aplicable. -----

III.- MARCO JURÍDICO. -----

El presente acto de entrega - recepción se realiza en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 16, 32,33 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 57, 62, 65, 66, 69, 70, de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas. --

IV. DILIGENCIA. -----

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

[La/EI] [Nombre del Servidor Público saliente], procede a dar cuenta del estado que guardan los recursos, asuntos, documentos e información que fueron administrados durante su gestión, mediante la integración del expediente de Entrega-Recepción, en cumplimiento a los artículos 42 y 43 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, con la entrega de documentos debidamente requisitados que se relacionan en anexos constando de **[número de folios] ([número de folios con letra])** folios que se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por los servidores públicos responsables de su llenado y por el servidor público saliente, asimismo no se anexan otros formatos por no ser aplicables a esta diligencia, siendo los que se entregan los siguientes:-----

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
A. Marco Jurídico de actuación					



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
MJ/TJA/01	Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Jurisdiccional o del Área Administrativa.				
B. Instrumentos de planeación					
IP/TJA/01	Plan de desarrollo institucional.				
IP/TJA/02	Programas y proyectos de anuales.				
IP/TJA/03	Programas federales.				
IP/TJA/04	Programa de obras públicas.				
C. Información contable - financiera					
ICF/TJA/01	Estado de Actividades.				
ICF/TJA/02	Estado de Situación Financiera.				
ICF/TJA/03	Estado de Cambios en la Situación Financiera.				
ICF/TJA/04	Estado de Variación en la Hacienda Pública.				
ICF/TJA/05	Estado de Flujos de Efectivo.				
ICF/TJA/06	Estado Analítico del Activo.				
ICF/TJA/07	Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.				
ICF/TJA/08	Informe sobre pasivos contingentes.				
ICF/TJA/09	Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
	y Derechos a Recibir Bienes o Servicios.				
ICF/TJA/10	Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.				
ICF/TJA/11	Integración analítica de las cuentas del pasivo del Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia.				
ICF/TJA/12	Notas a los Estados Financieros.				
ICF/TJA/13	Archivos históricos y vigentes de la información financiera.				
ICF/TJA/14	Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.				
ICF/TJA/15	El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.				
D. Información Presupuestaria.					
IP/TJA/01	Presupuesto de egresos.				
IP/TJA/02	Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.				
IP/TJA/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.				
IP/TJA/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).				
IP/TJA/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
IP/TJA/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.				
IP/TJA/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.				
E. Información programática.					
IRP/TJA/01	Gasto por categoría programática.				
IRP/TJA/02	Programas y proyectos de inversión.				
IRP/TJA/03	Indicadores de resultados.				
F. Recursos humanos y estructura orgánica					
RH/TJA/01	Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.				
RH/TJA/02	Relación de personal sujeto a honorarios.				
RH/TJA/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.				
RH/TJA/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.				
RH/TJA/05	Relación de las incidencias de personal.				
RH/TJA/06	Estructura Orgánica.				
RH/TJA/07	Relación de juicios laborales en proceso.				
RH/TJA/08	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.				
G. Recursos Financieros					
RF/TJA/01	Arqueo de fondo revolvente.				
RF/TJA/02	Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
	al corte del día anterior del acto protocolario.				
RF/TJA/03	Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.				
RF/TJA/04	Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.				
RF/TJA/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/TJA/06	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.				
RF/TJA/07	Relación de inversiones en valores.				
RF/TJA/08	Créditos fiscales a favor del Ente Público.				
RF/TJA/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/TJA/01	Inventario general de bienes muebles.				
RM/TJA/02	Relación de bienes intangibles				
RM/TJA/03	Relación de los bienes inmuebles.				
RM/TJA/04	Inventario de bienes menores				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
RM/TJA/05	Relación de inventario de almacén.				
RM/TJA/06	Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.				
RM/TJA/07	Relación de bienes no inventariados.				
RM/TJA/08	Relación de sellos oficiales				
RM/TJA/09	Relación de llaves.				
I. Obras públicas y acciones					
OP/TJA/01	Relación de obras terminadas y en proceso				
OP/TJA/02	Información financiera de obra pública.				
OP/TJA/03	Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra o acción.				
J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas					
AT/TJA/01	Relación de asuntos en trámite del Tribunal ante autoridades judiciales o administrativas.				
K. Transparencia					
TR/TJA/01	Documentos relativos al Comité de Transparencia.				
TR/TJA/02	Relación de solicitudes de información pendientes de atender.				
TR/TJA/03	Relación de recursos de revisión en trámite				
TR/TJA/04	Índice de expedientes clasificados como reservados.				
TR/TJA/05	Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
TR/TJA/06	Aviso de privacidad integral y simplificada por áreas.				
TR/TJA/07	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia				
TR/TJA/08	Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.				
TR/TJA/09	Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.				
L. Expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia					
ED/TJA/01	Relación de asuntos pendientes.				
ED/TJA/02	Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)				
ED/TJA/03	Relación de contratos y convenios vigentes.				
ED/TJA/04	Donaciones, legados y herencias.				
ED/TJA/05	Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros				
ED/TJA/06	Concurso, licitación y asignación en proceso.				
ED/TJA/07	Procedimientos y juicios en proceso.				
ED/TJA/08	Relación de sistemas y programas.				
ED/TJA/09	Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.				
ED/TJA/10	Padrones y expedientes.				



Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
ED/TJA/11	Bibliografía.				
M. Otros documentos					
OD/TJA/01	Última estadística de labores judiciales.				
OD/TJA/02	Otro (formato libre)				
N. Información jurisdiccional					
IJ/TJA/01	Asuntos jurisdiccionales				
IJ/TJA/02	Relación de pólizas de cheques y cantidad en efectivo que se encuentran afectos a juicios administrativos.				
IJ/TJA/03	Diversos documentos jurisdiccionales.				

V.- OTROS HECHOS. -----

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

VI.- RESPONSABILIDADES. -----

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



[La/EI] [Nombre del Servidor Público entrante], en términos del artículo 67 de la ley en materia, recibe con las reservas de ley todos los recursos, humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación referidos en el contenido de la presente acta y de sus anexos.-----

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

Manifiestan las partes que en la integración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluido el acto de la conformación del Comité de Entrega-Recepción, así como el acto protocolario, siendo las _____ horas del día de su inicio y previa lectura de la misma, firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, levantándose la presente Acta en original y tres copias para su integración al expediente de Entrega-Recepción, mismo que se entregará, de acuerdo al artículo 61 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas de la siguiente forma: un tanto el original en forma escrita lo conservara bajo resguardo el Ente Público, una copia para el titular que entrega, otra copia para quien recibe y una copia para la Autoridad Supervisora-----

FIRMAS

Por parte de los integrantes de la Comisión de Entrega:

Nombres	Firmas



--	--

Por parte de los integrantes de la Comisión de Recepción

Nombres	Firmas

Por parte de la Autoridad Supervisora

Nombre	Firma

Testigos

Nombres	Firmas



Acta de verificación y validación del expediente

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

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

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

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

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



Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación

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

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

III.- MARCO JURÍDICO. -----

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

IV. DILIGENCIA. -----

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

V.- OTROS HECHOS. -----

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



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 original y tres copias, mismas que se entregarán, de la siguiente forma: el original en forma escrita lo conservara, el Órgano Interno de Control, una copia para quien realizó la verificación y verificación física del contenido del expediente, una copia para el titular que realizó la entrega y otra copia para la Auditoria Superior del Estado de Zacatecas. -----

FIRMAS

Servidor Público que realizó la revisión y verificación física del expediente

Nombre	Firma

Órgano Interno de Control

Nombre	Firma



Testigos

Nombres	Firmas



Formatos

A. Marco jurídico de actuación.

MJ/TJA/01 Marco jurídico de actuación

B. Instrumentos de planeación.

IP/TJA/01 Plan de desarrollo institucional.
IP/TJA/02 Programa operativo anual.
IP/TJA/03 Programas federales.

C. Información contable-financiera.

ICF/TJA/01 Estado de Actividades.
ICF/TJA/02 Estado de Situación Financiera.
ICF/TJA/03 Estado de Cambios en la Situación Financiera.
ICF/TJA/04 Estado de Variación en la Hacienda Pública.
ICF/TJA/05 Estado de Flujos de Efectivo.
ICF/TJA/06 Estado Analítico del Activo.
ICF/TJA/07 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.
ICF/TJA/08 Informe sobre pasivos contingentes.
ICF/TJA/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/TJA/10 Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.
ICF/TJA/11 Notas a los Estados Financieros.
ICF/TJA/12 Archivos históricos y vigentes de la información financiera.
ICF/TJA/13 Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.
ICF/TJA/14 El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.



D. Información Presupuestaria.

IP/TJA/01	Presupuesto de egresos.
IP/TJA/02	Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.
IP/TJA/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.
IP/TJA/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).
IP/TJA/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.
IP/TJA/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.
IP/TJA/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.

E. Información programática.

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

F. Recursos humanos y estructura orgánica.

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



G. Recursos financieros.

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

H. Recursos materiales.

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

I. Obra pública.

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



J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas.

AT/TJA/01 Relación de asuntos en trámite del Tribunal ante autoridades judiciales o administrativas.

K. Transparencia y Acceso de la Información Pública.

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

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

ED/TJA/01 Relación de asuntos pendientes.
ED/TJA/02 Acuerdos del Pleno pendientes de cumplimentar.
ED/TJA/03 Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)
ED/TJA/04 Relación de contratos y convenios vigentes.
ED/TJA/05 Donaciones, legados y herencias.
ED/TJA/06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros
ED/TJA/07 Concurso, licitación y asignación en proceso.
ED/TJA/08 Procedimientos y juicios en proceso.
ED/TJA/09 Relación de sistemas y programas.



- ED/TJA/10 Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.
- ED/TJA/11 Padrones y expedientes.
- ED/TJA/12 Bibliografía.

M. Otros documentos.

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

N. Información jurisdiccional.

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



A. Marco jurídico de actuación

Formato MJ/TJA/01 Marco jurídico de actuación

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
	FORMATO: MJ/TJA/01		
<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN 3. FECHA:</p>			
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN			
4. No.	5. NOMBRE DEL DOCUMENTO LEGAL	6. FECHA DE PUBLICACIÓN	7. MEDIO DE PUBLICACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<p>8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y CARGO</p>			
<p>9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p>			
<p>10. PRESIDENTA DEL TJA: _____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE</p>			

Instructivo de llenado del formato MJ/TJA/01

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



10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



B. Instrumentos de planeación

Formato IPL/TJA/01 Plan de desarrollo institucional

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: IP/TJA/01
1. ÁREA: EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
2. EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN		
3. FECHA:		
4. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IPL/TJA/01

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



Formato IPL/TJA/02 Programa operativo anual

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		FORMATO: IP/TJA/02
	<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:</p> <p>4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</p> <p>Adjuntar el documento correspondiente</p>		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTE DEL TSI:	
_____	_____	_____	
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IPL/TJA/02

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



Formato IPL/TJA/03 Programas federales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL						FORMATO: IP/TJA/03
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN 3. FECHA:						
PROGRAMAS FEDERALES							
4. NÚMERO	5. CÓDIGO	6. NOMBRE DEL PROYECTO	7. EJE RECTOR	8. OBJETIVO GENERAL	9. MONTO APROBADO	10. MONTO MODIFICADO	11. MONTO EJERCIDO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO		13. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____ NOMBRE			14. PRESIDENTA DEL TJA: _____ NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato IPL/TJA/03

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



13. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal,
y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



C. Información contable-financiera

Formato ICF/TJA/01 Estado de actividades

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/01	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE ACTIVIDADES		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/01

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



Formato ICF/TJA/02 Estado de situación financiera

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/02	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/02

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



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/03	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/03

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



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/04	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/04

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



Formato ICF/TJA/05 Estado de flujos de efectivo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/05	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/05

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



Formato ICF/TJA/06 Estado analítico del activo

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/06	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/06

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



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/07	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/07

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



Formato ICF/TJA/08 Estado sobre pasivos contingentes

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/08	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. INFORME SOBRE PASIVOS CONTINGENTES		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/08

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

Formato ICF/TJA/09



13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
14. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

Formato ICF/TJA/10



13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
14. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ICF/TJA/11 Notas a los estados financieros

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/11	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/11

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



Formato ICF/TJA/12

Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: ICF/TJA/12

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

RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS Y VIGENTES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

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

11. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

12. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

13. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/12

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



13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ICF/TJA/13 Balanza de comprobación

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/13	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. BALANZA DE COMPROBACIÓN		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/13

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

Formato ICF/TJA/14



Respaldo del Sistema de contabilidad

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: ICF/TJA/14	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN CONTABLE - FINANCIERA 3. FECHA:		
4. RESPALDO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD		
Adjuntar el archivo correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ICF/TJA/14

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

D. Información presupuestaria



Formato PR/TJA/01 Presupuesto de egresos autorizado

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: PR/TJA/01	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:	4. PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO Adjuntar el documento correspondiente	
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/01

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

Formato PR/TJA/02



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: PR/TJA/02	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS POR RUBRO DE INGRESOS Y POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/02

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

Formato PR/TJA/03



Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: PR/TJA/03	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/03

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



Formato PR/TJA/04

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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: PR/TJA/04
1. ÁREA:		
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA		
3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (TIPO DE GASTO)		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/04

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



Formato PR/TJA/05

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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: PR/TJA/05	
1. ÁREA:		
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA		
3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/05

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



Formato PR/TJA/06

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: PR/TJA/06
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN FUNCIONAL		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/06

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



Formato PR/TJA/07

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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: PR/TJA/07
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA 3. FECHA:		
4. ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato PR/TJA/07

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



E. Información programática

Formato IPR/TJA/01 Gasto por categoría programática

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		FORMATO: IPR/TJA/01
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:		
4. GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA			
Adjuntar el documento correspondiente			
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IPR/TJA/01

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

Formato IPR/TJA/02



Programas y proyectos de inversión

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		FORMATO: IPR/TJA/02
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:		
4. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN			
Adjuntar los documentos correspondientes			
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IPR/TJA/02

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

Formato IPR/TJA/03



Indicadores de resultados

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		FORMATO: IPR/TJA/03
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA 3. FECHA:		
4. INDICADORES DE RESULTADOS			
Adjuntar los documentos correspondientes			
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:	
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ NOMBRE	_____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato IPR/TJA/03

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



F. Recursos humanos

Formato RH/TJA/01 Relación de plantilla de personal

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL								
		FORMATO: RH/TJA/01								
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:										
RELACIÓN DE PLANTILLA DE PERSONAL										
4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. ADSCRIPCIÓN	7. CATEGORÍA	8. TIPO DE CONTRATACIÓN	9. SUeldo BASE	10. COMPENSACIÓN	11. BONOS	12. ESTIMULOS	13. AGUINALDO	14. PERCEPCION MENSUAL
15. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:			16. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:				17. PRESIDENTA DEL TJA:			
_____			_____				_____			
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE				NOMBRE			

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/01

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
7. Categoría asignada al servidor público;
8. Tipo de contratación ya sea confianza, base, sindicalizado o contrato;
9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma total de los bonos que recibe el servidor público;
12. Suma de los estímulos que se otorgan al servidor público;
13. Importe del aguinaldo que le corresponde al servidor público;



14. Suma total de las percepciones que recibe el servidor público;
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
16. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración del Tribunal,
y
17. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RH/TJA/02 Relación de personal sujeto a honorarios



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RH/TJA/02

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

RELACIÓN DE PERSONAL SUJETO A HONORARIOS

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

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre completo del servidor público;
5. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
6. Cargo o puesto del servidor público;
7. Importe de los honorarios antes de la retención del impuesto correspondiente;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Dirección de Administración del Tribunal,
y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RH/TJA/03 Personal con licencia, permiso o comisión

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RH/TJA/03

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

PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. PUESTO	7. ADSCRIPCIÓN	8. ÁREA O LUGAR DE LA COMISIÓN	9. PERIODO OTORGADO

10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

12. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
8. Si el servidor público está de comisión, indicar el lugar donde desarrollará la comisión designada;
9. Tiempo en que el servidor público estará de licencia, permiso o comisión;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



14. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RH/TJA/05 Relación de incidencias del personal

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	FORMATO: RH/TJA/05			
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:					
RELACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL					
4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. ADSCRIPCIÓN	9. INCIDENCIA
10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO		11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____ NOMBRE		12. PRESIDENTA DEL TJA: _____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/05

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



Formato RH/TJA/06 Estructura orgánica

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: RH/TJA/06	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS HUMANOS 3. FECHA:		
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA		
Adjuntar archivo de la estructura orgánica del área que corresponda		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/06

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



Formato RH/TJA/07 Relación de juicios laborales en proceso

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RH/TJA/07

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

RELACIÓN DE JUICIOS LABORALES EN PROCESO

4. NÚMERO EMPLEADO	5. NOMBRE	6. ESTATUS

7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

8. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

9. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RH/TJA/07

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Estado en el que se encuentra el juicio laboral;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
8. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
9. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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



10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RF/TJA/02

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

RELACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS BANCARIAS

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

9. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

11. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/TJA/02

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



11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: RF/TJA/03	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:		
4. SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS		
Adjuntar copia del documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/TJA/03

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



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



Formato RF/TJA/05 Relación de talonarios en operación

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				
				FORMATO: RF/TJA/05
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:				
RELACIÓN DE TALONARIOS EN OPERACIÓN				
4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CHEQUE INICIAL	8. CHEQUE FINAL
Nota: anexar relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dadas de baja o salientes				
9. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:		10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:		11. PRESIDENTA DEL TJA:
_____		_____		_____
NOMBRE Y CARGO		NOMBRE		NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/TJA/05

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



11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: RF/TJA/08	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS FINANCIEROS 3. FECHA:		
4. CREDITOS FISCALES A FAVOR DEL ENTE PÚBLICO		
Adjuntar copia del documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/TJA/08

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



Formato RF/TJA/09 Relación de chequeras

4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CHEQUE INICIAL	8. CHEQUE FINAL

Nota: Deberá adjuntarse la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.

9. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

11. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RF/TJA/09

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



10. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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



13. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
15. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
16. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RM/TJA/03 Inventario de bienes inmuebles

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RM/TJA/03

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

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

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

10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

12. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RM/TJA/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el tipo de bien inmueble;
5. Indicar la dirección donde se localice el inmueble;
6. Indicar el municipio donde se localiza el inmueble;
7. Tipo de predio según su ubicación;
8. Indicar si el inmueble es propio, arrendado u otra manera de posesión;
9. Describir cual es el uso que se le da al inmueble;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y



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



13. Nombre de la persona responsable del bien y referencia del resguardo;
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
15. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
16. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



14. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
15. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
16. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RM/TJA/07 Relación de bienes no inventariados

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL						FORMATO: RM/TJA/07
	<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES 3. FECHA:</p>						
RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS							
4. ARTÍCULO	5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	6. MARCA	7. MODELO	8. NO. DE SERIE	9. VALOR DE ADQ	10. FECHA ADQUISICIÓN	11. RESGUARDANTE Y REFERENCIA
12. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:			13. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:			14. PRESIDENTA DEL TJA:	
_____ NOMBRE Y CARGO			_____ NOMBRE			_____ NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato RM/TJA/07

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



13. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato RM/TJA/08 Relación de sellos oficiales

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL		
		FORMATO: RM/TJA/08
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RECURSOS MATERIALES 3. FECHA:		
RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES		
4. CANTIDAD	5. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES	6. IMPRESIÓN
7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	8. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	9. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RM/TJA/08

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



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

 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: RM/TJA/09

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

RELACIÓN DE LLAVES DE LA OFICINA QUE ENTREGA

4. CANTIDAD	5. DESCRIPCIÓN	6. OBSERVACIÓN

7. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____
NOMBRE Y CARGO

8. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____
NOMBRE

9. PRESIDENTA DEL TJA: _____
NOMBRE

Instructivo de llenado del formato RM/TJA/09

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de llaves de la misma chapa del área o bien de que se trate;
5. Mencionar a qué área o bien corresponde la llave;
6. Indicar algún comentario u observación que se tenga al respecto;
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
8. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
9. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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



Formato OP/TJA/02 Información financiera de obra pública

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

Instructivo de llenado del formato OP/TJA/02

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



13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
14. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
15. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato OP/TJA/03

Relación de la documentación integrada en el expediente unitario de obra

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: OP/TJA/03

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

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INTEGRADA EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

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

NOTA: INCLUIR EL CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE LAS OBRAS

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OP/TJA/03

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



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

**Formato AT/TJA/01
Relación de asuntos en trámite ante otras autoridades
Judiciales o Administrativas**

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				FORMATO: AT/TJA/01
	1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS 3. FECHA:				
RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE ANTE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS					
4. NO.	5. ASUNTO	6. DESCRIPCIÓN	7. ÁREA RESPONSABLE	8. SITUACIÓN PROCEDIMENTAL	9. POSIBLES CONSECUENCIAS JURÍDICAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: <hr/> NOMBRE Y CARGO		11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: <hr/> NOMBRE		12. PRESIDENTA DEL TJA: <hr/> NOMBRE	

Instructivo de llenado del formato AT/TJA/01

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



9. Especificación detallada de sus posibles consecuencias jurídicas;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



K. Transparencia.

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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: TR/TJA/01	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:		
4. DOCUMENTOS RELATIVOS AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
Adjuntar el documento que acredite a los integrantes del Comité de Transparencia y copia de su identificación oficial		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/01

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



Formato TR/TJA/02

Relación de solicitudes de información pendientes de atender

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS

ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: TR/TJA/02

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

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PENDIENTES DE ATENDER

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

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/02

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de folio de la solicitud;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato TR/TJA/03

Relación de recursos de revisión en trámite

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: TR/TJA/03

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

RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN TRÁMITE

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

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del recurso interpuesto por el ciudadano;
5. Indicar la fecha en que se recibió la solicitud;
6. Fecha límite para emitir la respuesta a la solicitud;
7. Área administrativa responsable de elaborar la respuesta;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: TR/TJA/04

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

ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS

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

10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

12. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/04

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



Formato TR/TJA/05

Tabla de aplicabilidad avalada por el comité de transparencia y por el IZAI

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: TR/TJA/05	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:		
4. TABLA DE APLICABILIDAD AVALADA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/05

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



Formato TR/TJA/06 Aviso de privacidad integral y simplificado por área

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: TR/TJA/06	
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA 3. FECHA:		
4. AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL Y SIMPLIFICADO		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/06

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



Formato TR/TJA/07

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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: TR/TJA/07
1. ÁREA:		
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA		
3. FECHA:		
4. RELACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS FORMATOS QUE LE CORRESPONDEN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/07

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



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

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: TR/TJA/08	
1. ÁREA:		
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: TRANSPARENCIA		
3. FECHA:		
4. ACUSES DE CUMPLIMIENTO DE LAS PUBLICACIONES OBLIGADAS POR LEY CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/08

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



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

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. RESPONSABLE	6. USUARIO	7. CONTRASEÑA

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____
NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____
NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA: _____
NOMBRE

FORMATO: TR/TJA/09

Instructivo de llenado del formato TR/TJA/09

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



9. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

Formato ED/TJA/01 Relación de asuntos pendientes

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

10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____
NOMBRE Y CARGO

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____
NOMBRE

12. PRESIDENTA DEL TJA: _____
NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/01

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



9. Comentarios sobre el asunto pendiente;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

		TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL				FORMATO: ED/TJA/04		
1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. FECHA:								
RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES								
4. NO. DE CONTROL	5. TIPO DE ACTO JURÍDICO	6. OBJETO DEL ACTO JURÍDICO	7. NOMBRE DEL TITULAR QUE FIRMA EL ACTO JURÍDICO	8. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	9. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	10. VIGENCIA		11. IMPORTE
						DEL	AL	
12. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:			13. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:			14. PRESIDENTA DEL TJA:		
_____			_____			_____		
NOMBRE Y CARGO			NOMBRE			NOMBRE		

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/04

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del instrumento jurídico;
5. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
6. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
7. Nombre completo del servidor público que firmó el instrumento jurídico;
8. Nombre o razón social del proveedor;
9. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.);
10. Período de vigencia del contrato;
11. Importe total contratado;



12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
13. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
14. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ED/TJA/05 Donaciones, legados y herencias

4. DONANTE	5. DESCRIPCIÓN DEL BIEN	6. VALOR DEL BIEN	7. FECHA DE LA DONACIÓN	8. ÁREA O JUZGADO RESGUARDANTE	9. CUENTA CONTABLE AFECTADA

10. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

11. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

12. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/05

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre o razón social de quien realizó la donación al Tribunal;
5. Breve descripción del bien de que se trata;
6. Importe del bien;
7. Fecha en que el Tribunal recibió los bienes donados;
8. Área administrativa o jurisdiccional donde se encuentra el bien;
9. Número de la cuenta contable donde se registró el bien;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
11. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y



12. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ED/TJA/06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, etc.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: ED/TJA/06

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

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

4. CANTIDAD	5. LIBRO

6. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

7. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

8. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/06

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de libros existentes;
5. Nombre del libro o breve descripción del libro;
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
7. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
8. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
12. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



12. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ED/TJA/09
Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL			FORMATO: ED/TJA/09																																			
	<p>1. ÁREA: 2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA 3. FECHA:</p> <p align="center">RELACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA TERMINADOS Y EN PROCESO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 33%;">4. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA</th> <th style="width: 33%;">5. ÁREA DE APLICACIÓN</th> <th style="width: 33%;">6. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO</th> <th style="width: 33%;">7. ESTATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				4. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	5. ÁREA DE APLICACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	7. ESTATUS																															
4. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	5. ÁREA DE APLICACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	7. ESTATUS																																				
8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____ NOMBRE Y CARGO	9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____ NOMBRE	10. PRESIDENTA DEL TJA: _____ NOMBRE																																					

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/09

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema o programa;
5. Mencionar el área o áreas de aplicación;
6. Breve descripción de lo que hace o hará el programa;
7. Indicar el estado en el que se encuentra el programa (terminado o en proceso), en caso de estar en proceso, indicar el porcentaje de avance;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



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

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: ED/TJA/10

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

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

4. NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	5. CLAVE DE ACCESO O CONTRASEÑA	6. ÁREA	7. RESPONSABLE

Nota: Información aplicable para la Entrega- Recepción de las áreas que operan directamente con claves de acceso. Deberá ser requisitado y colocarse en un sobre cerrado.

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/10

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



7. Nombre completo de la persona responsable del manejo del sistema, bien o servicio;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
9. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
10. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato ED/TJA/11 Padrones y expedientes

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: ED/TJA/11
1. ÁREA:		
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:		
EXPEDIENTE: EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DOCUMENTALES, DIGITALES Y MULTIMEDIA		
3. FECHA:		
4. PADRONES Y EXPEDIENTES		
Adjuntar el documento correspondiente		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/11

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



Formato ED/TJA/12 Bibliografía

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: ED/TJA/12

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

BIBLIOGRAFÍA

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

9. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:

NOMBRE Y CARGO

10. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

NOMBRE

11. PRESIDENTA DEL TJA:

NOMBRE

Instructivo de llenado del formato ED/TJA/12

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el título del libro;
5. Indicar el nombre del autor del libro;
6. Nombre de la editorial;
7. Fecha en que se publicó el libro;
8. Nombre del área administrativa o jurisdiccional donde se localiza el libro;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
10. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.

M. Otros documentos.



Formato OD/TJA/01 Última estadística de labores judiciales

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
	FORMATO: OD/TJA/01	
SALA, JUZGADO O ÁREA: EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS FECHA:		
4. ÚLTIMA ESTADÍSTICA DE LABORES JUDICIALES		
Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.		
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OD/TJA/01

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



Formato OD/TJA/02 Otro (formato libre)

	TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS	
	ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL	
		FORMATO: OD/TJA/02
SALA, JUZGADO O ÁREA: EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA: EXPEDIENTE: OTROS DOCUMENTOS FECHA:	4. OTRO (FORMATO LIBRE)	
	Nota: Elaborar el formato con los datos según corresponda	
5. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO:	6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO:	7. PRESIDENTA DEL TJA:
_____	_____	_____
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE	NOMBRE

Instructivo de llenado del formato OD/TJA/02

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



11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
12. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
12. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
13. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Formato IJ/TJA/03 Diversos Documentos Jurisdiccionales

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN INSTITUCIONAL

FORMATO: IJ/TJA/03

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

DIVERSOS DOCUMENTOS JURISDICCIONALES

4. NO. CONSECUTIVO	5. TIPO DEL DOCUMENTO	6. NO. DE PROCESO O JUICIO CORRESPONDIENTE	7. UBICACIÓN

8. CUMPLIMENTÓ EL FORMATO: _____
NOMBRE Y CARGO

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO: _____
NOMBRE

10. PRESIDENTA DEL TJA: _____
NOMBRE

Instructivo de llenado del formato IJ/TJA/03

1. Nombre del área jurisdiccional o unidad administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de los documentos;
5. Tipo del documento (exhorto, requisitorio, despacho, amparo, etc.);
6. Número del proceso o juicio según corresponda el documento relacionado;
7. Lugar donde se encuentra físicamente el documento;
8. Nombre del área administrativa o jurisdiccional donde se localiza el libro;
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato;
10. Nombre y firma del Titular de la Dirección Administrativa del Tribunal, y
11. Nombre y firma del Titular de la Presidencia del Tribunal.



Manual Técnico de Entrega – Recepción Institucional

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Zacatecas

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