


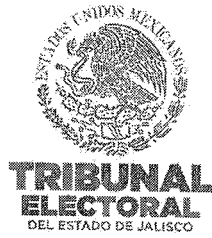
Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco

Contenido


¿Cuál es el objetivo de este Manual?	3
¿Cuál es el fundamento legal del procedimiento de entrega - recepción?	4
¿Qué es la entrega - recepción?	5
¿Cuándo se lleva a cabo la entrega - recepción?	5
¿Cuáles son las obligaciones de las personas servidoras públicas en el procedimiento de entrega - recepción?	6
A. De las Áreas del Tribunal	6
B. De la persona servidora pública saliente	6
C. De la persona servidora pública entrante	7
D. De ambas personas servidoras públicas	7
¿Qué debe entregar la persona servidora pública saliente?	8

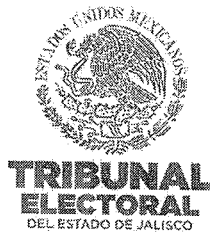
Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 1 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	---



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

¿Cuántos juegos del acta deben elaborarse?	9
¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento de la entrega - recepción?	10
¿Cuáles son las herramientas e instrumentos con que cuentan las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco para realizar una correcta entrega - recepción?	10
1. Formatos y/o medios	10
2. Capacitación sobre el procedimiento de entrega - recepción	11
3. Asesoría personalizada	11
¿Cuáles son las etapas del procedimiento de entrega - recepción?	12
Catálogo de Formatos	13
Anexos	15
Glosario de Términos	15
Bitácora de Control de Cambios	16

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 2 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	---



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

¿Cuál es el objetivo de este Manual?

Poner a disposición de las personas servidoras públicas que integran el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, una guía clara y práctica de instrucciones que les permita identificar cada una de las etapas que conforman el procedimiento de entrega - recepción; su intervención en la preparación, desarrollo y ejecución de las diferentes actividades que implica dicho procedimiento; así como proporcionar las herramientas y los formatos necesarios para eficientar y optimizar los recursos durante el desarrollo de la entrega - recepción que deben cumplir.

Este documento, facilita la identificación de los elementos básicos del procedimiento de manera ordenada y secuencial; los objetivos, la normatividad aplicable, formatos a utilizar, así como los plazos que deben observarse en las etapas de entrega - recepción.

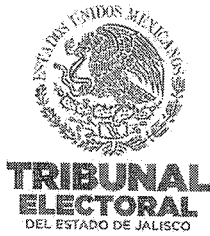
Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución del procedimiento, en la normatividad aplicable, en la estructura orgánica del Tribunal Electoral, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

Este Manual estará disponible para consulta de todo el personal que labora en el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco, así como de la ciudadanía en general en cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas.

La persona titular del Órgano Interno de Control, a través del área y personal que designe para tal efecto, será el encargado de aplicar, revisar, difundir y proponer la actualización del contenido de este Manual.

El presente Manual es un documento oficial e institucional elaborado, emitido y aprobado por el titular del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco de conformidad con lo establecido en los artículos 51 numeral 2

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 3 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

y 53 Bis numeral 1 fracción I de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco en relación con el artículo 80 Bis fracción XXVIII del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco; el cual presenta la firma correspondiente.

¿Cuál es el fundamento legal del procedimiento de entrega - recepción?

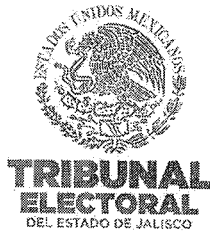
La regulación del procedimiento de entrega - recepción, está contenida en la Ley de entrega - recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como en el Reglamento de la Ley de entrega - recepción para el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

De conformidad a los artículos 2 y 5 de la Ley de entrega - recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, cumplir con este procedimiento es obligación de las personas entrantes y salientes del servicio público, el cual garantiza la continuidad de la función pública mediante una transferencia ordenada, precisa y formal de documentos y patrimonio de una persona servidora pública a otra.

Por su parte, el artículo 48 fracciones X y XI de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, determina la obligación de la persona servidora pública entrante o saliente conocer sobre los recursos patrimoniales, documentales, humanos y, en caso de ser aplicable, financieros del área donde se labora. La inobservancia de esta obligación se considera una falta de responsabilidad administrativa, que implica la instauración de un procedimiento de responsabilidad administrativa a cargo del Órgano Interno de Control en contra de quien la incumpla.

El cumplir con esta obligación, forma parte del ejercicio de rendición de cuentas de la persona servidora pública saliente, quien tiene la responsabilidad de entregar el listado con los bienes, recursos y documentos a su cargo, así como la relación de las actividades realizadas y pendientes por llevar a cabo, para entregarlo a la persona servidora pública entrante, quien tendrá la certeza jurídica de recibir los

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 4 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

activos existentes, avance de cumplimiento en obligaciones de transparencia así como de cumplimiento de indicadores en el área ahora a su cargo, garantizando con ello la continuidad de la función pública.

¿Qué es la entrega - recepción?

Es el procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco que concluye su función, hace entrega de su cargo, mediante la elaboración del acta administrativa de entrega - recepción a la persona servidora pública que la sustituye en sus funciones, la designada para recibir, o en su caso, al Órgano Interno de Control.

¿Cuándo se lleva a cabo la entrega - recepción?

1. Al tomar posesión del empleo, cargo o comisión la persona servidora pública entrante.
2. Por cualquier causa por la que concluya o se suspenda de manera indefinida el ejercicio de atribuciones de la persona servidora pública, mencionando mas no limitando, al término de un encargo, al solicitar una licencia por un periodo mayor a tres meses, por comisión en algún otro espacio laboral o por fallecimiento de una persona servidora pública.
3. Al término del ejercicio constitucional de las magistraturas electorales designadas por el Senado de la República.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 5 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------

¿Cuáles son las obligaciones de las personas servidoras públicas en el procedimiento de entrega - recepción?

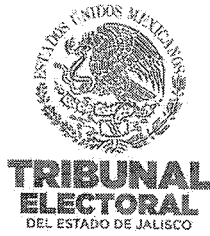
A. De las Áreas del Tribunal

1. Dar aviso al Órgano Interno de Control con cinco días hábiles de anticipación, a efecto de iniciar el procedimiento de entrega - recepción.
2. Designar a la persona servidora pública que deberá recibir.

B. De la persona servidora pública saliente

1. Mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentos relativos a su gestión.
2. Preparar la información íntegra y detallada, según los resguardos y responsabilidad de su cargo.
3. Llenar el formato del acta y demás formatos necesarios de entrega - recepción, expedidos por el Órgano Interno de Control.
4. Intervenir en el procedimiento de entrega - recepción al término de su encargo.
5. Realizar la entrega al Órgano Interno de Control cuando no tenga la certeza del nombramiento o designación de quién se deba hacer la entrega, o no comparezca la persona que deba recibir.
6. Comparecer a realizar manifestaciones en el caso de existir posibles irregularidades encontradas por la persona servidora pública entrante en los documentos y recursos entregados, en un plazo no mayor a cinco días a la recepción de la notificación.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 6 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

C. De la persona servidora pública entrante

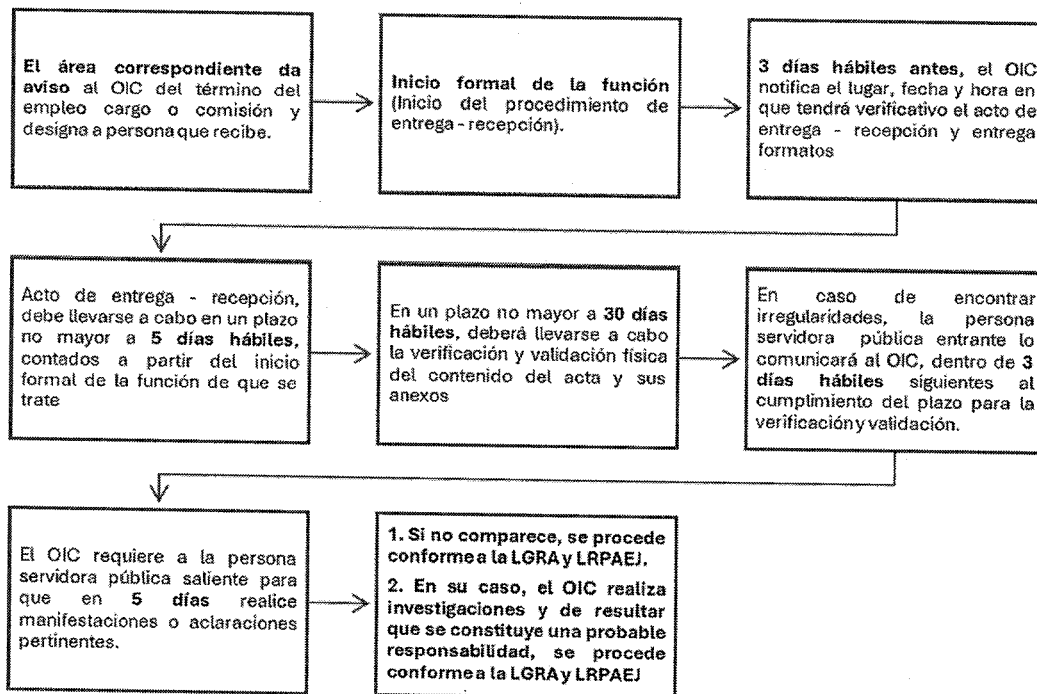
1. Intervenir en la realización del procedimiento de entrega - recepción al inicio de su encargo.
2. Recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo.
3. Realizar la verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.
4. Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control las irregularidades encontradas en los documentos y recursos recibidos, dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al previsto en el numeral anterior.

D. De ambas personas servidoras públicas

1. Llevar a cabo el procedimiento de entrega – recepción en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la conclusión y/o inicio formal de la función de que se trate.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 7 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------

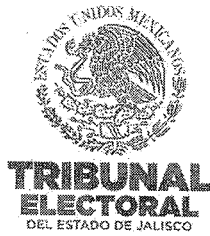
Procedimiento de entrega - recepción



¿Qué debe entregar la persona servidora pública saliente?

En términos generales, para llevar a cabo el desahogo del procedimiento de entrega-recepción, conforme los supuestos establecidos en el Reglamento, las personas servidoras públicas deberán describir los bienes, recursos, documentos e información relativa a sus funciones o información que se encuentra bajo su

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 8 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	----------------



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

resguardo, en los formatos y/o medios que proporcione el Órgano Interno de Control.


Los formatos que aplican de manera general para todas las personas servidoras públicas, según sus responsabilidades y resguardos, son los siguientes:

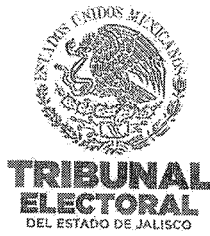
1. Recursos humanos: 5 anexos.
2. Bienes y recursos materiales: 11 anexos.
3. Recursos financieros: 13 anexos.
4. Documentación: 5 anexos.
5. Demás información: 8 anexos.

En el entendido de que los formatos que no se requieran, se identificarán con la leyenda "**No aplica**", haciendo constar esta circunstancia en el acta respectiva, o solo relacionar los formatos que la persona servidora pública que entrega considere aplicables.

¿Cuántos juegos del acta deben elaborarse?

El acta de entrega - recepción se elaborará en cuatro tantos, deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas por las personas que intervienen, haciéndose constar por el responsable de su elaboración, en su caso, la negativa de alguno de los intervinientes para hacerlo, sin que esta circunstancia afecte su validez. Asimismo, la ausencia de cualquier firma de ninguna manera nulifica el contenido del acta de entrega - recepción.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 9 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	---



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

Se deberá entregar un ejemplar de dicha acta a la persona servidora pública entrante, otro al saliente y al representante del Órgano Interno de Control; finalmente, un tanto se resguardará en la Dirección General de Administración.


¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento de la entrega - recepción?

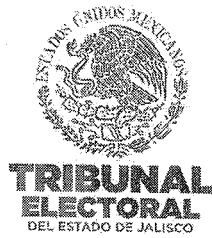
Ante el incumplimiento de la realización del procedimiento de entrega - recepción, el Órgano Interno de Control iniciará el procedimiento de investigación a efecto de determinar la posible sanción administrativa que va desde la amonestación hasta la inhabilitación, dependiendo de la gravedad del caso, conforme lo establece la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

¿Cuáles son las herramientas e instrumentos con que cuentan las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco para realizar una correcta entrega - recepción?

1. Formatos y/o medios

Los formatos y/o medios que proporciona el Órgano Interno de Control constituyen la herramienta oficial del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco para la realización de la entrega-recepción, homologando el procedimiento, mediante el llenado de los formatos básicos correspondientes, que permite que dicho proceso se realice de forma veraz, eficiente, eficaz, transparente, preventivo y atendiendo con las reglas de integridad del Código de Ética. Es a través de esta herramienta que el Órgano

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 10 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

Interno de Control da cumplimiento a la obligación de remitir oportunamente los formatos y anexos del procedimiento de entrega-recepción, establecida en el artículo 3 del Reglamento de entrega - recepción para el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.

Adicionalmente, como herramienta se puede considerar el formato de acta de entrega-recepción, que es el documento que evidencia el cumplimiento de la obligación por parte de la persona servidora pública saliente de haber entregado los bienes, recursos y documentación bajo su resguardo y responsabilidad a la persona que lo sustituirá en el cargo.

2. Capacitación sobre el procedimiento de entrega - recepción

El Órgano Interno de Control tendrá a su cargo la capacitación de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral en el procedimiento de entrega - recepción. Dicha capacitación se apegará a lo programado en cada Plan Anual de Trabajo en el rubro correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de que se pueda brindar asesoría personalizada a petición de las personas servidoras públicas interesadas que refiere el punto siguiente.


3. Asesoría personalizada

En caso de dudas sobre el procedimiento relacionado con la entrega - recepción, el personal del Tribunal Electoral podrá solicitar información y apoyo, al Órgano Interno de Control a través de la persona titular del Área de Auditoría, Promoción, Evaluación, Fortalecimiento y Control Interno, quien atenderá la solicitud y proporcionará la asesoría y apoyo en forma personal.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 11 de 19
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--------------------

¿Cuáles son las etapas del procedimiento de entrega - recepción?

Etapas	Temporalidad	Personas que intervienen
Notificación al OIC de la terminación del empleo, cargo o comisión y designación de la persona servidora pública que reciba.	5 días hábiles antes de la fecha de terminación del empleo, cargo o comisión.	Área correspondiente
Notificación del lugar, fecha y hora de la entrega - recepción.	3 días hábiles antes del acto de la entrega-recepción.	OIC
Llenado de formatos aplicables.	3 días hábiles antes del acto de la entrega - recepción el OIC entrega los formatos para su llenado.	Persona servidora pública saliente y el OIC
Acto formal de entrega-recepción y elaboración del acta.	Fecha fijada por el OIC.	Un representante del OIC, personas servidoras públicas saliente y entrante, dos testigos (uno por cada persona servidora pública) y un representante de la Dirección General de Administración.
Verificación y validación física del contenido del acta y sus anexos.	30 días hábiles a partir de la entrega - recepción.	Persona servidora pública entrante y OIC.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 12 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--

Manifestación de irregularidades al OIC.	de 3 días hábiles posteriores al vencimiento del periodo de verificación y validación.	Persona servidora pública entrante.
Comparecencia y levantamiento de acta administrativa de hallazgos.	de En el plazo de 5 días a la recepción de la notificación, la persona servidora pública saliente podrá comparecer a realizar manifestaciones respecto de irregularidades encontradas	Personas públicas saliente y entrante, y OIC.


Estas etapas aplican a los tres supuestos para la entrega - recepción, es decir: Por término del periodo por el cual fueron designadas las magistraturas, la conclusión de la Presidencia del Pleno y la terminación de funciones de las y los servidores públicos en sus respectivos cargos.

Catálogo de Formatos

Clave	Rubro	Formato
RH-1	Recursos Humanos	Organigrama
RH-2	Recursos Humanos	Plantilla de Personal
RH-3	Recursos Humanos	Plantilla de Personal Supernumerario
RH-4	Recursos Humanos	Personal comisionado
RH-5	Recursos Humanos	Personal con licencia
RM-1	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Almacenes Diversos

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP-OIC-CP-ER-01-1125	Página 13 de 19
--------------------------	--	-------------------------	--------------	---	-----------------

RM-2	Bienes y Recursos Materiales	Inventarios de Sistemas, Plataformas de Cómputo, Software, Líneas Telefónicas y Redes
RM-3	Bienes y Recursos Materiales	Inventario de vehículos de transporte y maquinaria
RM-4	Bienes y Recursos Materiales	Relación de formas oficiales valoradas
RM-5	Bienes y Recursos Materiales	Relación de sellos oficiales
RM-6	Bienes y Recursos Materiales	Medios de dotación de combustible
RM-7	Bienes y Recursos Materiales	Relación de mobiliario y equipo de cómputo, propio o en comodato
RM-8	Bienes y Recursos Materiales	Relación de Libros, Manuales y Publicaciones
RM-9	Bienes y Recursos Materiales	Caja(s) Fuerte(s).
RM-10	Bienes y Recursos Materiales	Bienes inmuebles propios o en comodato
RM-11	Bienes y Recursos Materiales	Bienes muebles o inmuebles arrendados
RF-1	Recursos Financieros	Relación de Deudores Diversos
RF-2	Recursos Financieros	Garantías y fianzas vigentes a favor del Tribunal
RF-3	Recursos Financieros	Participaciones y aportaciones generales
RF-4	Recursos Financieros	Cuentas por pagar
RF-5	Recursos Financieros	Estado de deuda pública y otros pasivos
RF-6	Recursos Financieros	Estados financieros contables al XXXX
RF-7	Recursos Financieros	Estados presupuestarios del XXXX al XXXX
RF-8	Recursos Financieros	Fondo revolvente
RF-9	Recursos Financieros	Cuentas de cheques y/o inversión en uso o canceladas
RF-10	Recursos Financieros	Cheques pendientes de entregar
RF-11	Recursos Financieros	Fideicomisos vigentes y finiquitados durante la administración

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 14 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--

RF-12	Recursos Financieros	Claves bancarias / Combinaciones de caja fuerte / Otros
RF--13	Recursos Financieros	Joyas, obras de arte y demás material con valor histórico en custodia
DO-1	Documentación	Relación de asuntos en trámite
DO-2	Documentación	Relación de asuntos concluidos
DO-3	Documentación	Relación de expedientes en archivo de concentración
DO-4	Documentación	Relación de expedientes en archivo histórico
DO-5	Documentación	Contratos y convenios vigentes
DI-1	Demás Información	Relación de asuntos pendientes por atender
DI-2	Demás Información	Estudios o proyectos ejecutados durante la administración
DI-3	Demás Información	Estudios o proyectos no ejecutados
DI-4	Demás Información	Relación de obra pública
DI-5	Demás Información	Transparencia y acceso a la información
DI-6	Demás Información	Observaciones de auditorías
DI-7	Demás Información	Documentación e información adicional o complementaria
DI-8	Demás Información	Relación de contraseñas y claves de acceso (sobre cerrado)


Anexos

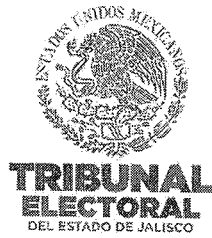
Anexo I “Modelo de Acta de entrega – recepción” levantada por el OIC.

Anexo II “Formatos” para entrega - recepción.

Anexo III “Modelo de Informe” por ratificación.

Anexo IV “Formatos” para informe por ratificación.

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 15 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

Glosario de Términos

ACTA.- Es el documento en el cual se hará constar el procedimiento de entrega - recepción y que deberá contener los requisitos que establece la Ley de Entrega Recepción del Estado de Jalisco y sus Municipios y el reglamento de la citada ley para el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco.


LRPAEJ.- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

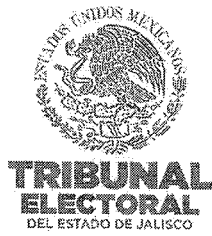
LGRA.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MANUAL DE ENTREGA - RECEPCIÓN.- Documento elaborado por el Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco y autorizado por el Pleno, que contiene la metodología, formatos, anexos y guía de llenado de los mismos para llevar a cabo el procedimiento de entrega - recepción.

OIC.- Órgano Interno de Control

SP.- Toda persona servidora pública


Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 16 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--

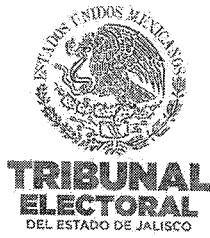


Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control

Bitácora de Control de Cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	Noviembre de 2025	Inicio	Creación del Manual de Procedimientos de entrega - recepción del Órgano Interno de Control del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP-OIC-CP-ER-01-1125	Página 17 de 19 
--------------------------	--	-------------------------	--------------	---	---



Manual del Procedimiento de entrega - recepción
del Tribunal Electoral del Estado de Jalisco
Órgano Interno de Control


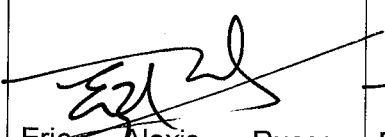
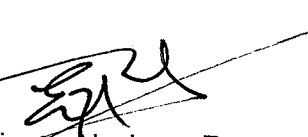
El Manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el Manual con las siguientes especificaciones:


Elaboró:	Quien elaboró el Manual, clave del área asignado y el código del empleado responsable de la elaboración. Utiliza la clave que le corresponda según la siguiente tabla. Unidad Administrativa Clave del Área Órgano Interno de Control OIC	OIC/EARG/912
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del Manual.	Noviembre 2025
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del Manual para las áreas que lo actualicen	
Versión:	Número consecutivo de tres dígitos que representa las veces en que el Manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".	001
Código del Manual:	Código asignado al Manual de Procesos y Procedimientos y representado por las:	EJEMPLO: MPP-TEEJ-OIC-ER-01-1125

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP-OIC-CP-ER-01-1125	Página 18 de 19
--------------------------	--	-------------------------	--------------	---	-----------------

	<ul style="list-style-type: none"> · Iniciales del documento Manual Procesos y Procedimientos (MPP). · Iniciales del organismo autónomo (TEEJ). · Seguidas por la clave del Área u Órgano Técnico del Tribunal (OIC), · Iniciales del organismo autónomo (TEEJ). · El número de versión (01) y, · Finalmente el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	
Cantidad de Páginas	Cuántas Páginas del total que comprende el documento	Página 5 de 19

Autorización del Documento

Elaboró:	Emitió:	Aprobó:
Firma, nombre y puesto	Firma, nombre y puesto	Firma, nombre y puesto
 Eric Alexis Ruesga García Titular del Órgano Interno de Control	 Eric Alexis Ruesga García Titular del Órgano Interno de Control	 Eric Alexis Ruesga García Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró: OIC/EARG/912	Fecha de Elaboración: noviembre de 2025	Fecha de Actualización:	Versión: 001	Código de Manual: MPP- OIC-CP-ER-01- 1125	Página 19 de 19 
--------------------------	--	----------------------------	--------------	--	--