INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

Órgano Interno de Control

Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual

CONTENIDO

1. **INTRODUCCIÓN** 4
   1. **OBJETIVO GENERAL** 6
   2. **MARCO JURÍDICO** 7
   3. **GLOSARIO** 9
   4. **DISPOSICIONES GENERALES** 11
   5. **PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN** 13
2. **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN** 15
   ÓRGANO INTERNO DE CONTROL 15
   1. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA** 16
   2. **PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE** 17
   3. **TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA** 17
   4. **ENLACE** 17
   5. **INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE** 18
   6. **CONSIDERACIONES GENERALES** 19
3. **ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN** 20
   1. **GENERALIDADES DEL ACTO PROTOCOLARIO** 20
   2. **CONSIDERACIONES EN EL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA** 21
   3. **VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE** 22
   4. **SANCIONES** 24
   5. **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN** 25
   6. **ANEXOS** 26
   7. **Anexo 1:** Acta administrativa de entrega-recepción individual. 26
   8. **Anexo 2:** Acta de Hechos en la etapa de verificación y validación del expediente 38
   9. **Anexo 3:** Acta de verificación y validación del expediente 40
   10. **FORMATOS** 44
   A. Marco jurídico de actuación. 44
   B. Instrumentos de planeación. 44
   C. Información contable-financiera. 44
   D. Información presupuestaria. 44
   E. Información programática. 45
   F. Recursos humanos y estructura orgánica. 45
   G. Recursos financieros. 45
   H. Recursos materiales. 46

I. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas. 46

J. Transparencia y Acceso de la Información Pública. 46

K. Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia. 46

L. Otros documentos. 47

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas es el organismo público local electoral que tiene a su cargo las elecciones locales ordinarias y extraordinarias para la renovación de los Poderes Legislativo y Ejecutivo, así como de los miembros de los Ayuntamientos de la entidad y, en su caso, las consultas populares. Todas las actividades de los órganos del Instituto se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad, previstos en la Constitución Política del Estado y Libre y Soberano de Zacatecas.

El Instituto electoral es una institución comprometida no solo con el cumplimiento del marco normativo respecto a sus funciones sustantivas, sino con las demás disposiciones aplicables en materia administrativa, financiera-contable, anticorrupción, transparencia, entrega-recepción, rendición de cuentas, entre otras; para proporcionar certeza sobre el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del mismo.

La entrega-recepción puede entenderse, como un proceso informativo y de comprobación en el cual intervienen, de manera responsable y legal, tanto las autoridades en funciones como las que tomarán posesión en el período correspondiente. El acto de entrega-recepción es un acto institucional esencial en todo régimen estatal de división de poderes y forma parte, sin duda, de la rendición de cuentas.

La Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, publicada en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado el dieciséis de junio de dos mil dieciocho, faculta al Órgano Interno de Control para fungir como autoridad supervisora en el proceso de Entrega-Recepción Individual, lo anterior de conformidad con el artículo 27, párrafo primero, fracción II.

Para contribuir al logro de la citada finalidad es menester generar un marco jurídico que proporcione certeza en el proceso de Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto Electoral.

Por otra parte, cabe señalar que los sistemas Anticorrupción y el de Transparencia y Rendición de Cuentas son complementarios y, sin duda, comparten una misma finalidad: fortalecer y consolidar el control constitucional respecto de las actividades de los poderes públicos y de los órganos constitucionales autónomos.

Es así que, el presente manual técnico precisa las personas servidoras públicas obligadas a realizar el proceso de entrega-recepción individual dentro del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; contiene los formatos que serán utilizados de manera homogénea en todas las áreas administrativas, así como los procedimientos que deberán seguir para la debida integración del expediente respectivo, que culminará con el acto protocolario que representa el evento formal y solemne donde la persona servidora pública saliente entregará la información a quien recibe el cargo, lo que se hará constar en un acta administrativa.

OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene la finalidad de brindar las bases normativas aplicables en el proceso de entrega-recepción individual que realizarán las personas servidoras públicas del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, que por cualquier motivo concluyan su cargo o comisión, a quienes los sustituyan, a quienes hará entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, documentos, asuntos e información que tuvieron asignados durante su gestión, con el propósito de que se dé cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas, se homologuen los procesos de entrega-recepción del Instituto Electoral, se asegure la transparencia, objetividad, equidad y continuidad de la función electoral y se otorgue certeza y certidumbre para quienes reciben el cargo.

MARCO JURÍDICO

Las directrices establecidas para el proceso de entrega recepción del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, 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 Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas;
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas;
- Ley del Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas;
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas;
- 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;
- Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; y
- Reglamento para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

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

En ejercicio de las facultades que al Órgano Interno de Control le confieren los artículos 38 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Zacatecas; 57 BIS numeral 1, 57 QUATER fracción XXII de la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, 5 del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, y con la aprobación del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, se realizó el presente Manual Técnico de Entrega-Recepción Individual del Instituto Electoral 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, su relación de manera breve, concisa y precisa, asimismo, contendrá la firma de quienes presenciaron los mismos. 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, asimismo, da por concluido 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 Instituto Electoral que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes en materia administrativa.

Enlace(s). Es la persona o las personas que darán seguimiento al proceso de Entrega – Recepción, realizando actividades de coordinación y revisión de la información que integrará el Expediente; el enlace será designado por el Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral.

Entrega – Recepción. Proceso de entrega – recepción individual mediante el cual la persona servidora pública que se separa de su empleo, cargo o comisión, por remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, licencia o por cualquier otra causa, entrega los recursos públicos, documentos, informes, bienes, y en general, lo que tuvo a su cargo a la persona servidora pública que se designe para tal efecto.

Expediente. Conjunto de información y documentos mediante los cuales los servidores públicos que entregan dan cuenta del estado que guardan los asuntos que les hayan sido asignados en el desempeño de sus funciones, atendiendo al cargo o administración que se entrega a la persona servidora pública entrante.

Ley de Entrega-Recepción. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas.

Ley General. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica. Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Manual Técnico. El presente Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Matriz de Formatos. Documento que establece los formatos que deberán llenar las personas servidoras públicas que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión, en el proceso de Entrega-Recepción, atendiendo al puesto desempeñado.

Instituto Electoral. El Instituto Electoral del Estado de Zacatecas.

Consejo General. Órgano máximo de decisión del Instituto Electoral.

Órgano Interno de Control. Órgano dotado constitucionalmente de autonomía técnica y de gestión, quien fungirá como **Autoridad supervisora** encargada de vigilar los actos de entrega-recepción individual del Instituto Electoral, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Proceso de Entrega – Recepción. Actividades de elaboración, integración de los documentos y cualquier información que forme parte del acto de entrega – recepción individual.

Persona Servidora Pública. - Toda persona que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Lo establecido en el presente Manual Técnico es de observancia obligatoria aplicable a las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral, para que realicen la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales, así como cualquier información, asuntos o documentos que fueron generados en su desempeño a quienes los sustituyan en el empleo, cargo o comisión;

2. Las Personas Servidoras Públicas del Instituto Electoral que están obligadas a realizar la Entrega-Recepción son las siguientes:

   a) Consejero Presidente (Institucional al concluir su periodo de Presidencia).

   b) Consejeros electorales (Individual al concluir su encargo).

   c) Las Personas Servidoras Públicas que representen el nivel jerárquico de Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Jefe de Unidad, Coordinador y Jefe de Departamento; y

   d) Aquellos que, por sus funciones, reciban, resguarden, administren o ejecuten recursos públicos;

3. La interpretación del presente Manual Técnico estará a cargo del Órgano Interno de Control;

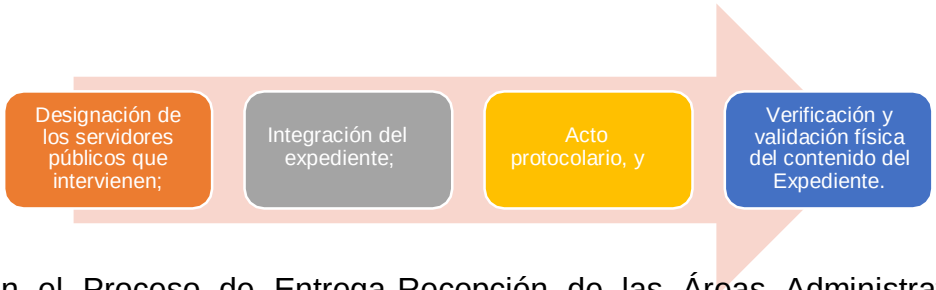
4. La información que integrará el Expediente, será con corte al término de su encargo, a excepción de la información contable, presupuestaria y programática, en cuyo caso, la información deberá corresponder al mes anterior a la conclusión del cargo, por cuestiones de cierres contables y presupuestarios. Por lo que será necesario agregar la información complementaria que se haya generado a la fecha de la conclusión del encargo, consistente en movimientos contables, presupuestales y programáticos, anexando la documentación soporte de dichos movimientos;

5. Los formatos comprendidos en el presente Manual Técnico, incluyendo 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. Los formatos antes mencionados estarán disponibles en formato digital en la página www.ieez.org.mx mismos que se encuentran

anexos en el presente Manual Técnico para su consulta;

6. La Persona Servidora Pública que entrega, deberá descargar los formatos que le sean aplicables de acuerdo a la Matriz de Formatos descargable en la página antes mencionada, en razón de la naturaleza del empleo, cargo o comisión a entregar. Dichos formatos deberán contener detalladamente la información prevista en el apartado de Integración del Expediente del presente Manual Técnico, los cuales serán firmados por la Persona Servidora Pública que entrega, por los titulares responsables de la información y por quienes participaron en el llenado de los formatos;

7. El Proceso de Entrega-Recepción se realizará aplicando la normatividad vigente, y comprenderá las siguientes etapas:



8. En el Proceso de Entrega-Recepción de las Áreas Administrativas del Instituto Electoral, todos las Personas Servidoras Públicas adscritas al área respectiva deberán colaborar en la elaboración de los documentos que integren el Expediente de Entrega–Recepción, de conformidad con los procedimientos y anexos contenidos en el presente Manual Técnico.

9. El Órgano Interno de Control supervisará los actos relacionados con los Procesos de Entrega-Recepción, designando por escrito al personal necesario que lo representará en dichos actos, y deberá informar por escrito de tal designación a los involucrados en dicho proceso.

PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

1. El proceso de Entrega–Recepción deberá realizarse: (artículo 17 de la Ley de Entrega-recepción de Zacatecas)

   a) En los casos de permuta, cambio de adscripción, remoción, inhabilitación, destitución, renuncia, suspensión, conclusión del periodo para el que fueron nombrados o por cualquier otra causa establecida en las leyes;

   b) En los casos de permiso, licencia o incapacidad médica en cuanto se conozca y sea superior a 15 días;

   c) En caso de ausencia injustificada a partir de 15 días;

   d) En los casos de supresión o transferencia de funciones de las áreas administrativas, y

   e) Por cualquier otra causa distinta a las señaladas en las fracciones anteriores y que requiera la realización de un acto de Entrega-Recepción.

2. El Proceso de Entrega–Recepción, iniciará con una notificación de la Dirección Ejecutiva de Administración, al Órgano Interno de Control, misma que tendrá que enviarse dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la separación o ausencia del cargo, empleo o comisión de la Persona Servidora Pública.

3. El Proceso de Entrega-Recepción deberá realizarse dentro de los 15 (quince) días posteriores a la fecha en que surta efectos la notificación, y concluirá con la verificación y validación física del expediente.

4. En el Proceso de Entrega-Recepción participará la Persona Servidora Pública que entrega, la Persona Servidora Pública que recibe o persona designada para recibir, en su caso el o los enlaces nombrados, así como el personal que represente al Órgano Interno de Control.

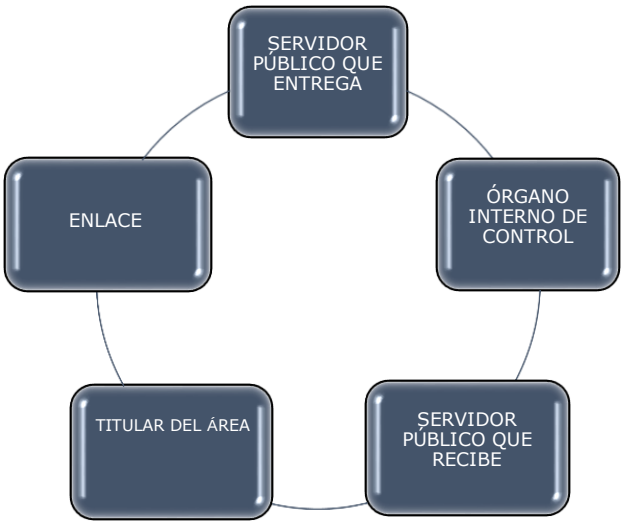
5. Cuando no exista designación oficial de quién será la Persona Servidora Pública entrante, se deberá realizar la entrega provisional al superior jerárquico o éste designará a quien deba recibir.

6. Quien reciba de manera provisional, realizará la entrega correspondiente una vez que tome posesión la Persona Servidora Pública entrante, sin

perjuicio del cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para el Proceso de Entrega-Recepción y se levantará un Acta de Hechos en la que se plasmará la información complementaria que se haya generado a partir de la recepción provisional.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROCESO DE ENTREGA- RECEPCIÓN

Las Personas Servidoras Públicas que intervienen en el Proceso de Entrega-Recepción son:



Tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Como autoridad supervisora al Órgano Interno de Control le corresponde lo siguiente:

a) Remitir información al área correspondiente para actualizar los Procesos de Entrega-Recepción en la página web del Instituto Electoral;

b) Coordinar el día, la hora y el lugar en que se realizará el Acto Protocolario;

c) Proponer ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción la expedición del Manual Técnico y formatos necesarios para la implementación del Proceso de Entrega-Recepción Individual.

d) Verificar, proponer o desarrollar elementos de seguridad digital de la información en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

y documentos relativos al Expediente;

e) Hacer del conocimiento al Consejo General del Instituto Electoral por conducto del Consejero Presidente la inobservancia, incumplimiento o violaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables dentro del Proceso de Entrega-Recepción;

f) Conocer y realizar las acciones que procedan sobre las controversias que llegarán a suscitarse en el Proceso Entrega-Recepción, las cuales en caso de existir se presentarán por escrito por las partes intervinientes en dicho Proceso;

g) Dar inicio con el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;

h) Las demás que le confieran la Ley de Entrega–Recepción y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE ENTREGA

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

b) Solicitar, cuando corresponda, a las áreas administrativas del Instituto Electoral la información necesaria para la integración del Expediente;

c) Revisar y autorizar la información que contemplan los formatos, cuando corresponda;

d) Anexar la información no considerada en los formatos del presente Manual Técnico;

e) Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega–Recepción;

f) Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción, 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.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA QUE RECIBE

a) Atender con oportunidad y diligencia las etapas del Proceso de Entrega-Recepción;

b) Exponer por escrito ante el Órgano Interno de Control, las inconformidades e irregularidades que llegaran a suscitarse en el Proceso de Entrega–Recepción, 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.

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

Será corresponsable de la información contenida en el Expediente respectivo de la Persona Servidora Pública que entrega, por lo cual deberá:

a) Integrar y proporcionar oportunamente 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;

b) Entregar la información actualizada a la conclusión del encargo a la Dirección Ejecutiva de Administración y en su caso, a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral;

c) Complementar y aclarar, en su caso, de manera precisa, la información que resulte necesaria para la integración del Expediente;

d) Las demás que le solicite el Órgano Interno de Control para la debida realización del Proceso de Entrega-Recepción.

ENLACE

Son atribuciones de la persona que fungirá como Enlace con el Órgano Interno de Control las siguientes:

a) Revisar la información contenida en los anexos que integran el Expediente;

b) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa de trabajo cuando sea necesario contar con éste, de conformidad con las instrucciones giradas por el Órgano Interno de Control;

c) Coordinar a las Personas Servidoras Públicas del área administrativa a la

que pertenecen para cumplir con la integración del Expediente;

d) Informar al Órgano Interno de Control sobre las actividades desarrolladas dentro del Proceso de Entrega-Recepción; (función del representante)

e) Convocar de acuerdo al programa de trabajo al personal involucrado en la generación del Expediente de la Persona Servidora Pública que entrega, y

f) Atender con oportunidad y diligencia las recomendaciones que establezca la Persona Servidora Pública que entrega y/o la Autoridad Supervisora.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

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

a) Marco jurídico de actuación;

b) Instrumentos de planeación;

c) Información contable-financiera;

d) Información presupuestaria;

e) Información programática;

f) Recursos humanos y estructura orgánica;

g) Recursos financieros;

h) Recursos materiales;

i) Relación de asuntos en trámite;

j) Información sobre cumplimiento de las obligaciones establecidas de la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Zacatecas;

k) Libros, bibliografía, expedientes, archivos documentales, digitales y multimedia, medios electrónicos, magnéticos, ópticos o cualquier otro, y

l) Otros documentos.

Estos apartados deberán incluir los documentos que apliquen y formarán parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

CONSIDERACIONES GENERALES

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

a) La información que se genere de acuerdo a su empleo, cargo o comisión deberá encontrarse actualizada;

b) En caso de que la Persona Servidora Pública que entrega sea responsable del manejo de las cuentas bancarias, deberá tramitar la cancelación de las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias correspondientes, considerando los plazos estipulados por las instituciones bancarias para que sea efectiva al momento del Acto Protocolario;

c) Prever los recursos materiales correspondientes para la integración del Expediente (tóner, fotocopiadoras, hojas para impresiones, foliadores, etc.);

d) La Persona Servidora Pública que entrega deberá solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración los resguardos a su cargo de los bienes muebles e intangibles, mismos que deberán estar conciliados y actualizados al momento de la Entrega-Recepción.

e) Presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, según corresponda, durante los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o terminación del empleo, cargo o comisión.

f) La Persona Servidora Pública que maneje fondos, recursos en efectivo o cuentas bancarias, deberá abstenerse de realizar pagos o erogaciones posteriores a la información contenida en el Expediente.

g) Los formatos o documentos anexos deberán ser foliados de forma independiente, de acuerdo con el orden de prelación establecido en los incisos del apartado de Integración del Expediente y a la Matriz de Formatos, mismos que se relacionarán en el Acta Administrativa correspondiente.

h) El Expediente se emitirá en dos originales y se digitalizará en dos discos.

Un original deberá permanecer bajo resguardo del área donde estuvo adscrita la Persona Servidora Pública que entrega, un tanto más para el Órgano Interno de Control, y respecto a los discos, uno de ellos será para quien entrega y otro para quien recibe.

ACTO PROTOCOLARIO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

GENERALIDADES DEL ACTO PROTOCOLARIO

1. En el Acto Protocolario se levantará el Acta Administrativa ante la Autoridad Supervisora, y se anexaran los documentos siguientes:

a) Original y copia para compulsa de las identificaciones oficiales vigentes de los participantes;

b) Original y copia para compulsa del comprobante de domicilio para efectos de notificación;

c) Copia del nombramiento o documento expedido que acredite el cargo, empleo o comisión de quien interviene en el Acto Protocolario;

d) El Expediente debidamente foliado, y

e) Los anexos según corresponda.

2. El Acta Administrativa del Acto Protocolario de la Entrega-Recepción deberá ser firmada por quien entrega, por quien recibe, un testigo por cada una de las partes y la Autoridad Supervisora.

3. Con la firma del Acta Administrativa, se otorgará la posesión de las oficinas, bienes, recursos y fondos a la Persona Servidora Pública que recibe, quien conocerá del estado que guarda la administración.

4. En los casos en que no se presente la totalidad de la documentación, elementos e información que integren el Expediente, se establecerá en el apartado de otros hechos, lo que no invalidará el Acto Protocolario.

5. Si una vez integrado el expediente es necesario integrar nueva información o cambiar la ya asentada, se podrá integrar como un anexo y/o redactar en el apartado de otros hechos del Acta Administrativa, lo que no invalidará el Acto Protocolario.

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

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

8. En el supuesto de que quienes entregan o quienes reciben, se negasen a firmar el Acta Administrativa, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de esta negativa en el acta correspondiente.

CONSIDERACIONES EN EL CONTENIDO DEL ACTA ADMINISTRATIVA

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

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

b) 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 Instituto Electoral, y

g) Las firmas serán plasmadas en tinta azul al margen y al calce del acta.

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN FÍSICA DEL EXPEDIENTE

1. Una vez concluido el Acto Protocolario y en un plazo no mayor a los treinta días hábiles siguientes a su realización, la Persona Servidora Pública que recibe deberá llevar a cabo la verificación y validación física del contenido de la información y documentación que integran el Expediente, levantando la(s) Acta(s) de Hechos correspondientes, las cuales contendrán las inconsistencias detectadas.

2. Quien recibe o a quien se designe para recibir podrá solicitar las aclaraciones por los actos u omisiones que procedan, a través de las Actas de Hechos, señalando a la persona que de acuerdo con el Expediente deba realizar la aclaración, mismas que se levantarán en presencia de dos testigos.

3. Las Actas de Hechos, se harán llegar al Órgano Interno de Control, para que realicen las notificaciones a quien deba realizar las aclaraciones a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido las Actas de Hechos.

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

5. La persona que haya sido notificada deberá presentar mediante comparecencia o por escrito ante el Órgano Interno de Control o a quien éste designe, 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 la Persona Servidora Pública que recibió o a quien haya designado.

   b) El acta administrativa de comparecencia deberá ser firmada por quien compareció, dos testigos, la Autoridad Supervisora o su representante y, en su caso, por quien recibe o por quien haya designado para recibir.

   c) En caso de no haber estado presente quien determinó la inconsistencia o se haya dado contestación por escrito, el Órgano Interno de Control le turnará a más tardar, al día hábil siguiente, la información recibida.

6. La Persona Servidora Pública que determinó las inconsistencias valorará los elementos presentados y comprobará si solventan los actos u omisiones

determinados, para que éste, dentro de los tres días hábiles siguientes informe a la Autoridad Supervisora si procedió o no la aclaración.

7. En el caso de que las aclaraciones no procedan, el Órgano Interno de Control notificará al servidor público que entregó, al día siguiente hábil de haberlas recibido.

8. En caso de que la Persona Servidora Pública que solicitó las aclaraciones, y una vez presentadas no se pronunciara sobre éstas, se tendrán como aclaradas.

9. Derivado de esta etapa la Persona Servidora Pública que recibe levantará el Acta de Verificación y Validación con la presencia del Órgano Interno de Control y dos testigos, misma que, en su caso contendrá los actos u omisiones que no hayan sido aclarados.

10. La Autoridad Supervisora procederá en los términos que disponga la Ley Orgánica y las disposiciones legales que resulten aplicables.

SANCIONES

1. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables 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, en este caso, el Órgano Interno de Control procederá conforme a la Ley Orgánica del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas y Ley General de Responsabilidades Administrativas, Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control y demás disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

2. Las Personas Servidoras Públicas que entregan, serán responsables de los actos u omisiones que se establecen en a la Ley General y que causen un daño al Instituto Electoral.

3. La inobservancia de las Personas Servidoras Públicas que entregan, de realizar un Proceso de Entrega-Recepción, será motivo de la imposición de sanciones administrativas, de conformidad con la Ley General y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

4. La Persona Servidora Pública que entrega será sancionada con las mismas penas a que se refiere el Código Penal para el Estado de Zacatecas para el delito de administración fraudulenta, cuando derivado de la Entrega-Recepción, se determine, que no realizaron la entrega total de los bienes y recursos a su cargo, a la Persona Servidora Pública que recibió.

5. La Persona Servidora Pública que recibe, incurrirá en responsabilidad en caso de no cumplir con la etapa de verificación y validación del Expediente, de conformidad con la Ley General y las disposiciones legales que resulten aplicables.

MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

3. La Autoridad Supervisora emitirá su resolución dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la inconformidad; para ello, solicitará los informes que estime pertinentes y deberá resolver atendiendo a los elementos conocidos del acto, así como a las previsiones contenidas en la Ley de Entrega-Recepción, las demás disposiciones jurídicas en la materia y las normas administrativas aplicables al rubro o concepto respecto del cual se presentó el medio de defensa.

ANEXOS

Anexo 1: Acta administrativa de entrega-recepción individual.

ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL DEL CARGO DE __(Indicar el cargo a entregar)__ **DE LA** ______(área de adscripción)________ **DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS, DE LA QUE HACE ENTREGA EL (LA) C.**___**(Nombre del Servidor Público saliente)**___ **AL (LA) C.** ___**(Nombre del Servidor Público entrante), PROCEDIÉNDOSE A LA SIGUIENTE ACTUACIÓN:** --

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

En la Ciudad de Guadalupe, Zacatecas, siendo las__________horas del día ____(día con letra) del mes de________del año__________(año con letra) se encuentran reunidos en el inmueble que ocupa el Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; sito en Boulevard López Portillo, No. 236, Colonia Arboledas, Guadalupe, Zacatecas., C.P. 98608, el (la) C. _____________________ Servidora Pública que entrega,,, con domicilio legal en Calle __ número _______, Colonia________, Zac., C.P._______, mismo que autoriza para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se identifica con credencial para votar con folio número __ y el(la) C. _(Nombre del Servidor Público entrante), que recibe, con domicilio legal en ____________________número_________,____(colonia)_______, Zacatecas,

C.P. ______, quien se identifica con credencial para votar con número de folio ________________________.- -

Asimismo, interviene en este acto como autoridad supervisora del proceso de Entrega–Recepción Individual, el (la) C. _________________________, quien se desempeña como _______________________ del Órgano el Órgano Interno de Control y se identifica con credencial para votar número_________________. -

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

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación	Testigo designado por
			Quien entrega
			Quien recibe

Quienes fueron designados en partes iguales por los servidores públicos que realizan la entrega y por quien recibe.- -

II.- OBJETO DEL ACTA. --

El (La) C__________________________, que por haber concluido sus funciones, hace entrega del cargo de____ del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas; al (la) C.__________________________, 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 al ________de 20__, 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 57 QUATER, numeral 1, fracción XXII de la Ley Orgánica y 62 de la Ley de Entrega-Recepción ambas 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: ----------

El (La) C. _____ 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 y relacionados en formatos foliados de forma independiente a la presente Acta Administrativa, constando de ____ (_____) folios, mismos 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:----------

Nota: (Dejar sólo los formatos aplicables al cargo de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades previstas en la normatividad jurídica que corresponda)

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
A. Marco Jurídico de actuación					
MJ/01	Las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Administrativa.				
B. Instrumentos de planeación					
IPL/01	Plan de desarrollo institucional.				
IPL/02	Programa operativo anual.				
C. Información contable - financiera					
ICF/01	Estado de Actividades.				
ICF/02	Estado de Situación Financiera.				

ICF/03	Estado de Cambios en la Situación Financiera.				
ICF/04	Estado de Variación en la Hacienda Pública.				
ICF/05	Estado de Flujos de Efectivo.				
ICF/06	Estado Analítico del Activo.				
ICF/07	Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.				
ICF/08	Informe sobre pasivos contingentes.				
ICF/09	Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y Derechos a Recibir Bienes o Servicios.				
ICF/10	Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.				
ICF/11	Notas a los Estados Financieros.				
ICF/12	Archivos históricos y vigentes de la información financiera.				

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
ICF/13	Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.				
ICF/14	El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.				
D. Información Presupuestaria.					
IP/01	Presupuesto de egresos.				
IP/02	Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.				
IP/03	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.				
IP/04	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).				
IP/05	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.				
IP/06	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.				
IP/07	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.				
E. Información programática.					
IRP/01	Gasto por categoría programática.				
IRP/02	Programas y proyectos de inversión.				
IRP/03	Indicadores de resultados.				
F. Recursos humanos y estructura orgánica					

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
RH/01	Relación actualizada de plantilla de personal y expedientes de personal.				
RH/02	Relación de personal sujeto a honorarios.				
RH/03	Relación de personal con licencias, permisos o comisión.				
RH/04	Sueldos y prestaciones pendientes de pago.				
RH/05	Relación de las incidencias de personal.				
RH/06	Estructura Orgánica.				
RH/07	Relación de juicios laborales en proceso.				
RH/08	Tabuladores de sueldos y prestaciones de los servidores públicos.				
G. Recursos Financieros					
RF/01	Arqueos de fondos revolventes.				
RF/02	Relación analítica de las cuentas bancarias, con saldos al corte del día anterior del acto protocolario.				
RF/03	Solicitud de cambio de firmas ante las instituciones bancarias.				
RF/04	Conciliaciones bancarias del mes inmediato anterior al del acto protocolario.				
RF/05	Relación de talonarios en operación con corte a la conclusión del cargo, acompañados de la relación con los nombres y firmas de los servidores públicos dados de baja o salientes.				
RF/06	Relación de dispositivos de seguridad electrónica.				

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
RF/07	Relación de inversiones en valores.				
RF/08	Créditos fiscales a favor del Instituto Electoral.				
RF/09	Relación de chequeras sin usar acompañada con la relación de los nombres y firmas de los servidores públicos entrantes dados de alta para la emisión de cheques o que cuenten con dispositivos de seguridad electrónicos para realizar operaciones bancarias por medio de la banca electrónica.				
H. Recursos Materiales					
RM/01	Inventario general de bienes muebles.				
RM/02	Relación de bienes intangibles				
RM/03	Relación de los bienes inmuebles.				
RM/04	Inventario de bienes menores				
RM/05	Relación de inventario de almacén.				
RM/06	Relación de bienes muebles de la oficina del servidor público que entrega.				
RM/07	Relación de bienes no inventariados.				
RM/08	Relación de sellos oficiales				
RM/09	Relación de llaves.				

J. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas					
AT/01	Relación de asuntos en trámite del Instituto Electoral ante autoridades judiciales o administrativas.				
K. Transparencia					
TR/01	Documentos relativos al Comité de Transparencia.				
TR/02	Relación de solicitudes de información pendientes de atender.				
TR/03	Relación de recursos de revisión en trámite.				
TR/04	Índice de expedientes clasificados como reservados.				
TR/05	Tabla de aplicabilidad avalada por el Comité de Transparencia.				
TR/06	Aviso de privacidad integral y simplificada.				
TR/07	Relación de las unidades administrativas y los formatos que le corresponden en la Plataforma Nacional de Transparencia				
TR/08	Acuses de cumplimiento de las publicaciones obligadas por ley correspondientes al trimestre inmediato anterior.				
TR/09	Usuario y contraseña de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia del sujeto obligado y las unidades administrativas.				
L. Libros, bibliografía, expedientes y archivos documentales, digitales y multimedia					

Anexo	Aspecto / Documento	Folios		Aplica	
		Del	Al	SI	NO
ED/01	Relación de asuntos pendientes				
ED/02	Acuerdos y Resoluciones del Consejo General pendientes de elaborar				
ED/03	Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)				
ED/04	Relación de contratos y convenios vigentes.				
ED/05	Donaciones, legados y herencias.				
ED/06	Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros				
ED/07	Concurso, licitación y asignación en proceso.				
ED/08	Procedimientos y juicios en proceso.				
ED/09	Relación de sistemas y programas.				
ED/10	Combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.				
ED/11	Padrones y expedientes.				
ED/12	Bibliografía.				
M. Otros documentos					
OD/01	Otros documentos institucionales.				
OD/02	Otro (formato libre)				

V.- OTROS HECHOS. -

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

____

____

____

____.

VI.- RESPONSABILIDADES. -

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Entrega- Recepción 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 al servidor público que entrega de posibles responsabilidades administrativas, civiles o penales incurridas durante su gestión, por lo que éste tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas con posterioridad a su separación del cargo. -

El (La) C --, en términos del artículo 67 de la ley en materia, recibe con las reservas de Ley todos los recursos, humanos, financieros y materiales, así como la información, documentación y asuntos referidos en el contenido de la presente acta y de sus anexos, asimismo en términos de los artículos 68 y 69 de la Ley de Entrega-Recepción del Estado de Zacatecas se le informa que deberá llevar a cabo la verificación y validación física de la información contenida en el Expediente, con el objeto de revisar los formatos, anexos, y en general la documentación recibida, así como constatar los actos u omisiones que en su caso pudieran derivarse, para lo cual, dispone de un plazo no mayor de 30 días hábiles a la firma de la presente acta, al término de dicho periodo, el Servidor Público que recibe, levantará el Acta de Verificación y Validación en presencia del Órgano Interno de Control y de dos testigos. -------------------------------

VII.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -

Manifiestan las partes que en la integración de la misma no ha existido dolo, mala fe, error o engaño, por lo que no existiendo nada más que hacer constar se da por concluido el acto de 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, misma que consta de __________ folios, levantándose la presente 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: el original lo conservará, bajo resguardo el Órgano Interno de Control, una copia para el titular que entrega, la segunda copia para quien recibe y la tercer copia para el Consejero Presidente del Instituto Electoral. -

FIRMAS

Servidor Público que entrega

Nombre	Firma

Servidor Público que recibe

Nombre	Firma

Autoridad Supervisora

Nombre	Firma

Testigos

Nombres	Firmas

Anexo 2: Acta de Hechos en la etapa de verificación y validación del expediente

I.- LUGAR, HORA Y FECHA DE SU LEVANTAMIENTO: - - - - - - - - - - - - - - - - - -
En la Ciudad de___________, Zacatecas, siendo las__________horas del día (con letra) del mes de___ del año___ (año en letra) se encuentran reunidos en el edificio que ocupa **[la/el] [Nombre del área donde se realizó la revisión del expediente]** situado en **[calle, número, colonia, ciudad y código postal]**, los C.C. **[Nombre del Servidor Público que levantó la presente acta]** en su carácter de **[puesto o cargo del Servidor Público]**, por lo que se procede a levantar la presente acta para los efectos legales y administrativos a que haya lugar, con el objeto de hacer constar los siguientes:- **II. – HECHOS:** -

[Describir de manera clara los documentos faltantes, dañados, etc., citando circunstancias de modo, tiempo y lugar].- -

Estando presente [el o la] C. **[Nombre de los Servidores Públicos que fungen como testigos]**, **[puesto o cargo de los testigos]**, adscrito a **[área de adscripción de los testigos]**,del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, testigos de asistencia, quienes se identifican con credencial de elector con folio número **[Número de folio de las credenciales para votar]** respectivamente, expedidas por el **[Instituto que expidió la credencial]**, los cuales manifiestan, estar presentes en el levantamiento de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que declarar.- -

III.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -

Manifiestan los participantes que no existiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta de hechos, siendo las _____ horas del día de su inicio, misma que consta de_fojas del lado anverso, firman para constancia en todas sus fojas al margen y al calce para los efectos legales correspondientes los que en ella intervinieron y desearon hacerlo, levantándose la presente Acta en original y dos copias, mismas que se entregarán, de la siguiente forma: el original en forma escrita lo conservará el Órgano Interno de Control, una copia quien realizó la verificación y validación física del contenido del expediente y una copia para el titular que realizó la entrega.- -

FIRMAS

Servidor Público que realizó la revisión y verificación física del expediente

Nombre	Firma

Testigos

Nombres	Firmas

Anexo 3: Acta de verificación y validación del expediente

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

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

En la Ciudad de__________, Zacatecas, siendo las_________horas del día **(con letra)** del mes de___ del 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 con folio número **[Número de folio de la credencial para votar].** -

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

- -

Nombre completo	Cargo	Folio de la identificación

II.- OBJETO DEL ACTA. -
- -

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

III.- MARCO JURÍDICO -

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

IV. DILIGENCIA. -

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

____

____

.

V.- OTROS HECHOS. -

- -

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

____

____

____

____.

VII.- CIERRE DE ACTA Y FIRMAS. -

- -

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

- -

FIRMAS

Servidor Público que realizó la revisión y verificación física del expediente

Nombre	**Firma**

Autoridad Supervisora

Nombre	**Firma**

Testigos

Nombres	Firmas

FORMATOS

A. Marco jurídico de actuación.

MJ/01 Marco jurídico de actuación

B. Instrumentos de planeación.

IPL/01 Plan de desarrollo institucional.
IPL/02 Programa operativo anual.

C. Información contable-financiera.

ICF/01 Estado de Actividades.
ICF/02 Estado de Situación Financiera.
ICF/03 Estado de Cambios en la Situación Financiera.
ICF/04 Estado de Variación en la Hacienda Pública.
ICF/05 Estado de Flujos de Efectivo.
ICF/06 Estado Analítico del Activo.
ICF/07 Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.
ICF/08 Informe sobre pasivos contingentes.
ICF/09 Integración analítica de las cuentas del activo que integran los rubros de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes y Derechos a Recibir Bienes o Servicios.
ICF/10 Integración analítica de las cuentas del pasivo que integran los grupos del pasivo circulante y pasivo no circulante.
ICF/11 Notas a los Estados Financieros.
ICF/12 Archivos históricos y vigentes de la información financiera.
ICF/13 Balanza de comprobación a último nivel de afectación, mismo que será presentado solamente en medios magnéticos o digitales.
ICF/14 El respaldo del Sistema de Contabilidad que se utilice.

D. Información presupuestaria.

IP/01 Presupuesto de egresos.
IP/02 Estado Analítico de Ingresos por rubro de ingresos y por fuente de financiamiento.

IP/03 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa.
IP/04 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación económica (tipo de gasto).
IP/05 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por objeto del gasto.
IP/06 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional.
IP/07 Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento.

E. Información programática.

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

F. Recursos humanos y estructura orgánica.

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

G. Recursos financieros.

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

H. Recursos materiales.

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

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

AT/01 Relación de asuntos en trámite del Instituto Electoral ante autoridades judiciales y administrativas.

J. Transparencia y Acceso de la Información Pública.

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

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

ED/01 Relación de asuntos pendientes.
ED/02 Acuerdos y Resoluciones del Consejo General pendientes de elaborar.

ED/03 Archivos administrativos vigentes (Expedientes, legajos, folder, etc.)
ED/04 Relación de contratos y convenios vigentes.
ED/05 Donaciones, legados y herencias.
ED/06 Libros de actas, de acuerdos, de registro, y otros
ED/07 Concurso, licitación y asignación en proceso.
ED/08 Procedimientos y juicios en proceso.
ED/09 Relación de sistemas y programas.
ED/10 Sobre cerrado de las combinaciones de cajas fuertes y claves de acceso.
ED/11 Padrones y expedientes.
ED/12 Bibliografía.

L. Otros documentos.

OD/01 Otros documentos institucionales.
OD/02 Otro (formato libre)

Formato MJ/01
Marco jurídico de actuación

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: MJ/01

1. ÁREA:
2. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN QUE SE ENTREGA:
EXPEDIENTE: MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
3. FECHA:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

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

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato MJ/01

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo del documento;
5. Instrumento jurídico que regule la estructura, funcionamiento, atribuciones y funciones del Área Administrativa, tales como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, lineamientos, etc;
6. Fecha de publicación del instrumento jurídico;
7. Medio de publicación del instrumento jurídico;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

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

B. Instrumentos de planeación

Formato IPL/01
Plan de desarrollo institucional

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

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

4. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Adjuntar el documento correspondiente

FORMATO: IP/01

5. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPL/01

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

Formato IPL/02

Programa operativo anual

INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/02

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

4. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Adjuntar el documento correspondiente

5. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPL/02

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

C. Información contable-financiera

Formato ICF/01
Estado de actividades

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

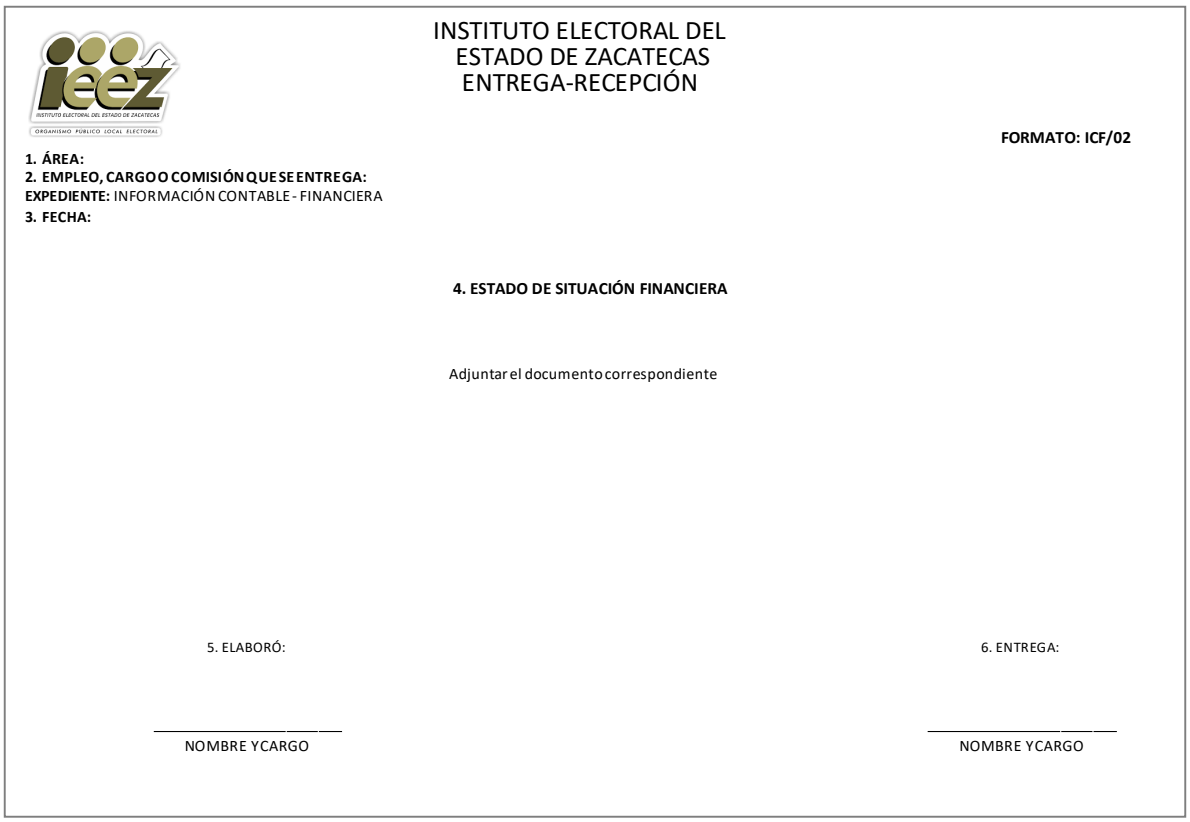
6. ENTREGA

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/01

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

Formato ICF/02
Estado de situación financiera



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

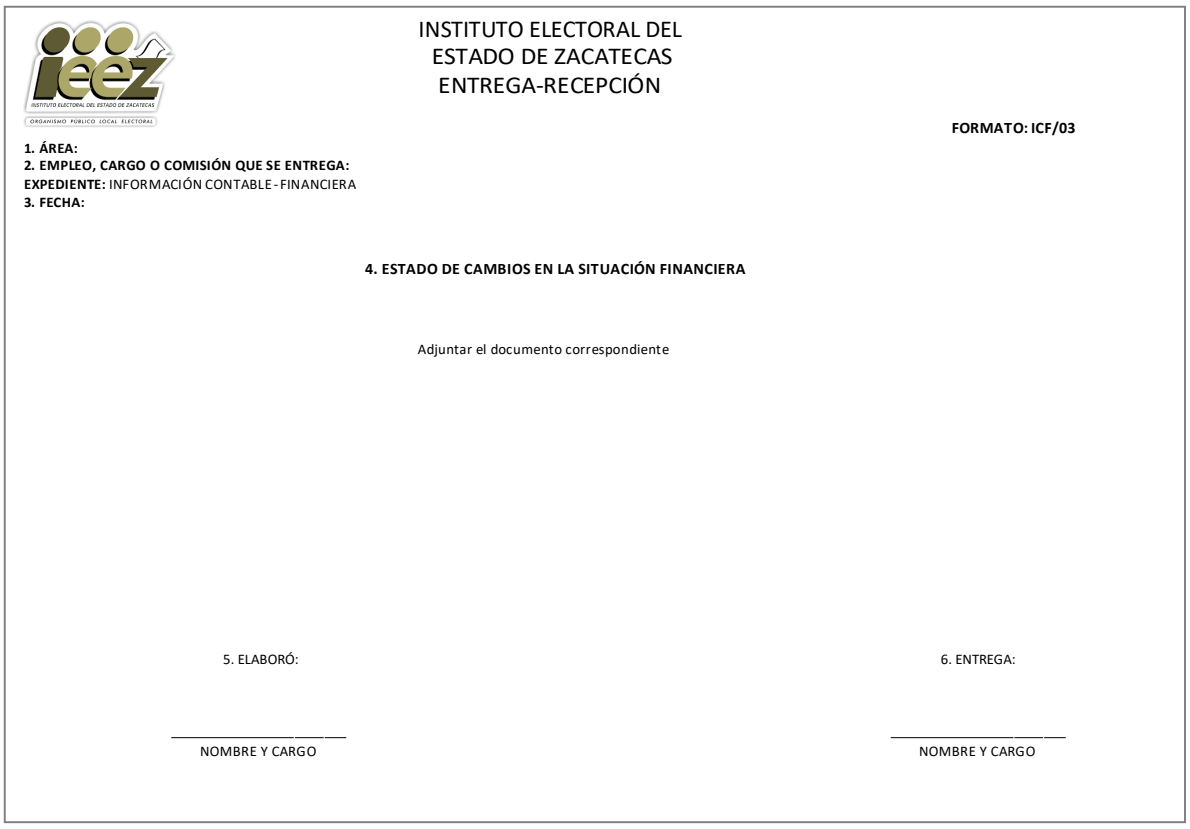
6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/02

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

Formato ICF/03
Estado de cambios en la situación financiera



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/03

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

Formato ICF/04
Estado de variaciones en la Hacienda Pública

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/04

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

4. ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA

Adjuntar el documento correspondiente

5. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/04

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

Formato ICF/05
Estado de flujos de efectivo

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/05

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

Formato ICF/06

Estado analítico del activo

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/06

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/07

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

Formato ICF/08
Estado sobre pasivos contingentes

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/08

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

Formato ICF/09
Integración analítica de cuentas del activo

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/09

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

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE CUENTAS DEL ACTIVO

4. RUBRO	5. CUENTA CONTABLE	6. NOMBRE DEL ACTIVO	7. RFC	8. CONCEPTO	9. NO. CONTRATO	10. SALDO	11. FECHA DE VENCIMIENTO	12. OBSERVACIONES

Nota: Poner N/A (No Aplica), cuando por el tipo de cuenta no corresponda el llenado de alguna columna.

13. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/09

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del activo que corresponda;
6. Nombre del activo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del deudor;
8. Indicar el concepto de la deuda;
9. Especificar el número del documento mercantil que respalda el derecho de cobro;
10. Importe pendiente de recuperar a la fecha de presentación de la información;
11. Fecha de vencimiento del documento mercantil;

12. Especificar el estado que guarda el importe pendiente de recuperar, acciones emprendidas, etc;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF/10
Integración analítica de cuentas del pasivo

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/10

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

INTEGRACIÓN ANALÍTICA DE LAS CUENTAS DEL PASIVO

4. RUBRO	5. CUENTA CONTABLE	6. NOMBRE DEL PASIVO	7. RFC DEL ACREEDOR	8. NO. CONTRATO	9. FOLIO DEL CFDI	10. IMPORTE DEL CFDI	11. CONCEPTO	12. FECHA DE VENCIMIENTO DEL CFDI

Nota: Poner N/A (No Aplica), cuando por el tipo de cuenta no corresponda el llenado de alguna columna.

13. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/10

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Escribir el rubro del plan de cuentas que corresponda;
5. Número de la cuenta contable del pasivo que corresponda;
6. Nombre del pasivo que corresponda (nombre de la cuenta contable);
7. Registro Federal de Contribuyentes del acreedor;
8. Especificar el número del documento mercantil que respalda la obligación de pago;
9. Indicar el folio del CFDI (folio de control o el folio fiscal sino cuenta con el folio de control) expedida por el proveedor;
10. Importe que muestra el CFDI;
11. Describir el bien o el servicio adquirido;

12. Fecha de límite para cubrir el adeudo;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ICF/11
Notas a los estados financieros

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/11

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

Formato ICF/12
Relación de archivos históricos y vigentes de la información financiera

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/12

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

Formato ICF/13
Balanza de comprobación

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

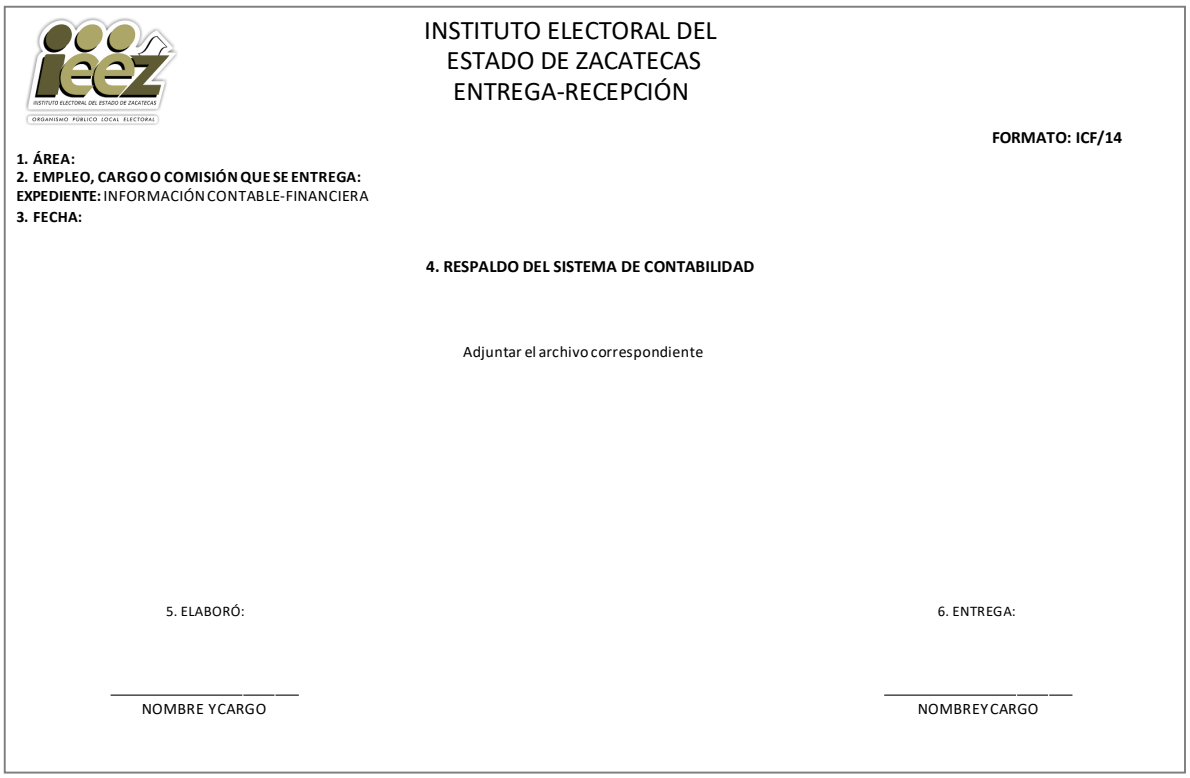
6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/13

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

Formato ICF/14
Respaldo del Sistema de contabilidad



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ICF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ICF/14

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Respaldar 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, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

D. Información presupuestaria

Formato IP/01
Presupuesto de egresos autorizado

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IP/01

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IP/02

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

Formato IP/03

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación administrativa

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

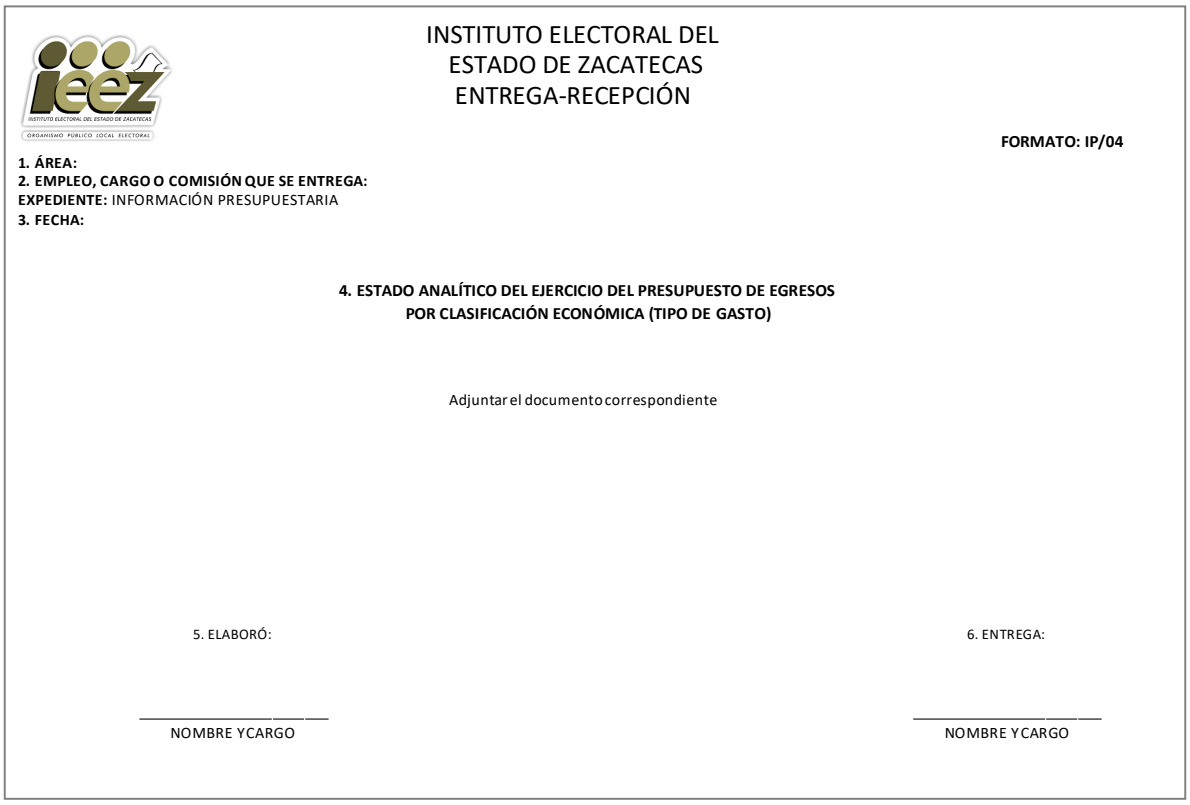
_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP/03

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

Formato IP/04

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IP/04

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

Formato IP/05

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IP/05

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

Formato IP/06

Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos por clasificación funcional

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IP/06

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

Formato IP/07

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IP/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IP/07

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

E. Información programática

Formato IPR/01
Gasto por categoría programática

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IPR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IPR/01

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

Formato IPR/02
Programas y proyectos de inversión

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IPR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato IPR/02

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

Formato IPR/03
Indicadores de resultados

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: IPR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato IPR/03

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

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

F. Recursos humanos y estructura orgánica

Formato RH/01
Relación de plantilla y expedientes de personal

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/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. OTRAS PERCEPCIONES MENSUALES

15. ELABORÓ:

_____

NOMBRE Y CARGO

16. ENTREGA:

_____

NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato RH/01

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Lugar donde se encuentra laborando el servidor público;
7. Categoría asignada al servidor público;
8. Tipo de contratación;

9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma mensual de los bonos que recibe el servidor público;
12. Suma mensual de los estímulos que se otorgan al servidor público;
13. Importe del aguinaldo que le corresponde al servidor público;
14. Otras percepciones mensuales que recibe el servidor público no consideradas en las demás columnas;
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
16. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/02
Relación de personal sujeto a honorarios

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/02

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre completo del 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, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/03
Personal con licencia, permiso o comisión

INSTITTUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/03

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del 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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/04
Sueldos y prestaciones pendientes de pago

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/04

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

SUELDOS Y PRESTACIONES PENDIENTES DE PAGO

4. NO. EMPLEADO	5. NOMBRE	6. CATEGORÍA	7. TIPO DE CONTRATACIÓN	8. ADSCRIPCIÓN	9. SUELDO BASE	10. COMPENSACIÓN	11. OTRAS PERCEPCIONES	12. TOTAL PENDIENTE DE PAGO

13. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA:

_____

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/04

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Tipo de contratación;
8. Lugar de adscripción del servidor público;
9. Importe del sueldo base;
10. Importe de la compensación que recibe el servidor público;
11. Suma de otras percepciones que recibe el servidor público;
12. Suma total de las percepciones pendientes de pago al servidor público;
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/05
Relación de incidencias del personal

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/05

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del servidor público;
6. Categoría asignada al servidor público;
7. Tipo de contratación;
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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/06
Estructura orgánica

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato RH/06

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

Formato RH/07
Relación de juicios laborales en proceso

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/07

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

RELACIÓN DE JUCIOS LABORALES EN PROCESO

4. NÚMERO DE EMPLEADO	5. NOMBRE	6. ESTATUS

7. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

8. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/07

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número de empleado;
5. Nombre completo del 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, y
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RH/08

Tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RH/08

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

TABULADOR DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

4. TIPO	5. CLAVE CATEGÓRICA	6. SUELDO	7. BENEFICIO POR SUPERVIVENCIA	8. COMPENSACIÓN	9. ESTÍMULO	10. DESPENSA	11. BONO ELECTORAL (ASIGNACIÓN EN PROCESO ELECTORAL)	12. PERCEPCIÓN BRUTA MENSUAL

13. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RH/08

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el tipo de contratación (base, contrato, sindicalizado, etc.;
5. Indicar la clave de la categoría asignada en el tabulador;
6. Monto de pago del concepto sueldo que recibe el trabajador mensualmente;
7. Monto del pago del concepto beneficio por supervivencia que recibe el trabajador mensualmente;
8. Monto de pago del concepto compensación que recibe el trabajador mensualmente;
9. Monto de pago de estímulos que recibe el trabajador mensualmente;
10. Monto mensual del pago de despensa que recibe el trabajador;

11. Monto del bono electoral que recibe el trabajador en proceso electoral;
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, y
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

G. Recursos financieros

Formato RF/01
Arqueo del fondo revolvente asignado al área

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/01

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

ARQUEO DEL FONDO REVOLVENTE ASIGNADO AL ÁREA

4. ÁREA	5. MONTO TOTAL DEL FONDO	6. EFECTIVO	7. COMPROBANTES	8. OTROS	9. RESPONSABLE DEL FONDO

10. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

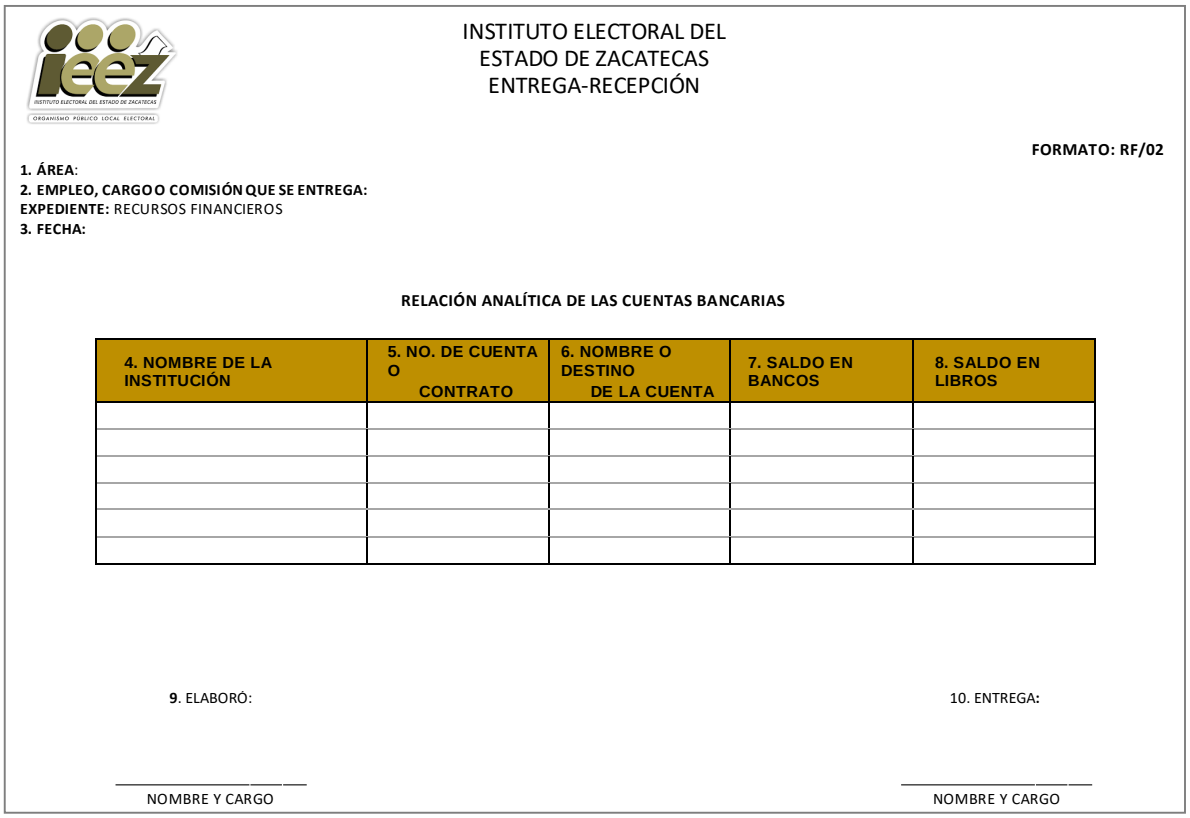
11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/01

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre del área al que pertenece el fondo;
5. Importe total del fondo asignado;
6. Importe en efectivo con el que cuenta al realizar el arqueo;
7. Suma de los comprobantes del fondo erogado;
8. Otros importes diferentes al efectivo y a los comprobantes;
9. Nombre completo del servidor público responsable del manejo del fondo;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF/02
Relación analítica de las cuentas bancarias



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

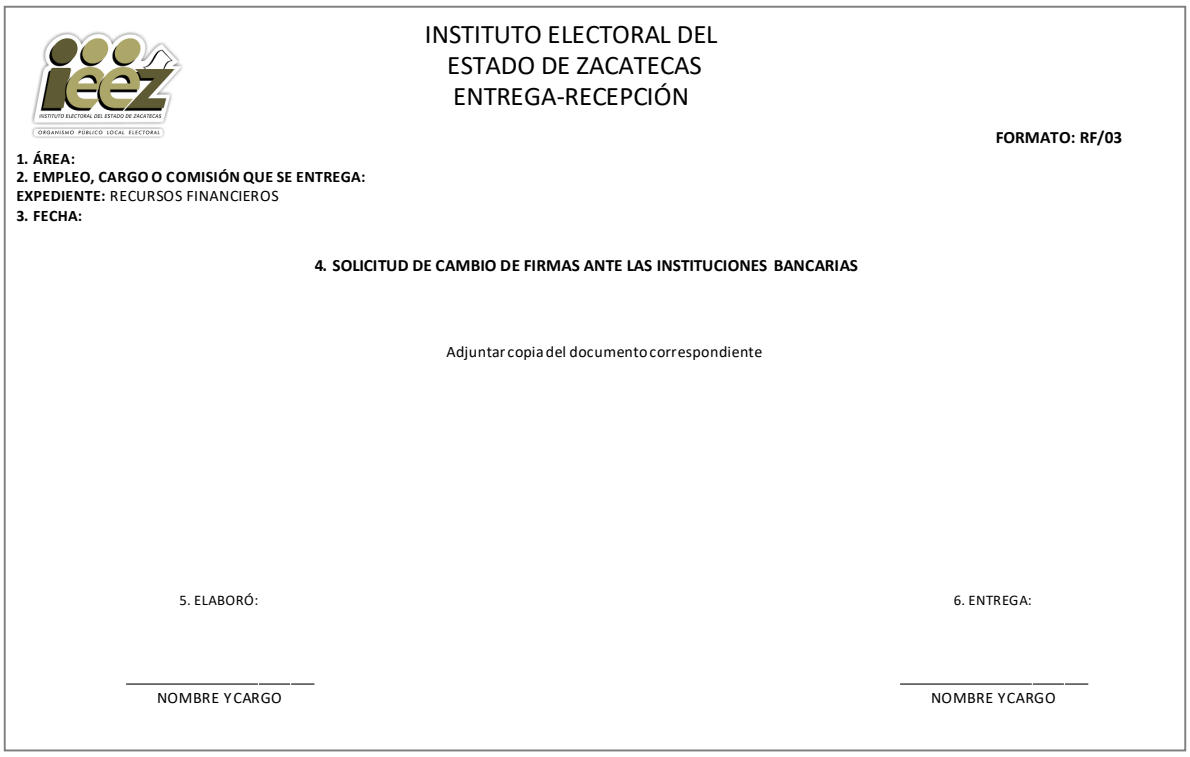
10. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/02

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria 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, y
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/03

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Adjuntar copia de la/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, y
6. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF/04
Conciliaciones bancarias

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/04

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

CONCILIACIONES BANCARIAS

4. INSTITUCIÓN BANCARIA	5. NÚM. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. SALDO EN BANCOS	8.EGRESOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	9.DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	10. EGRESOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	11. DEPÓSITOS NO CONSIDERADOS EN LIBROS	12. SALDO CONTABLE

Nota: Adjuntar una copia de la carátula de la conciliación de cada cuenta bancaria, estados de cuenta correspondiente y de las relaciones de cheques y de depósitos en tránsito cuando corresponda.

13. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

14. ENTREGA:

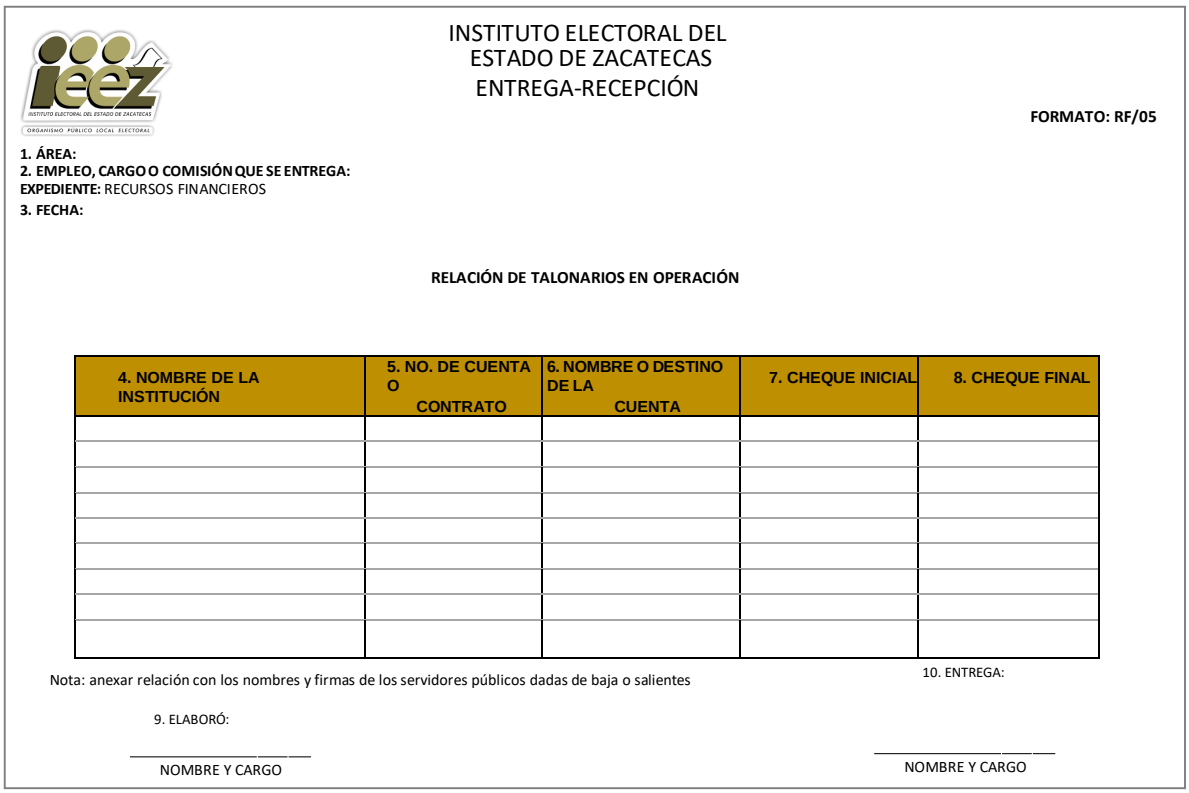
_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/04

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Saldo final del estado de cuenta;
8. Suma de los importes de egresos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
9. Suma de los depósitos considerados contablemente, más no reflejados en el estado de cuenta;
10. Retiros reflejados en el estado de cuenta no considerados contablemente;

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

Formato RF/05
Relación de talonarios en operación



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/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

10. ENTREGA:

9. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/05

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

Formato RF/06
Relación de dispositivos de seguridad electrónica

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/06

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

RELACIÓN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA

4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. CÓDIGO DEL DISPOSITIVO

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/06

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

Formato RF/07
Relación de inversiones en valores

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/07

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

RELACIÓN DE INVERSIONES EN VALORES

4. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	5. NO. DE CUENTA O CONTRATO	6. NOMBRE O DESTINO DE LA CUENTA	7. SALDO EN BANCOS	8. MONTO INVERTIDO	9. FECHA DE VENCIMIENTO

10. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

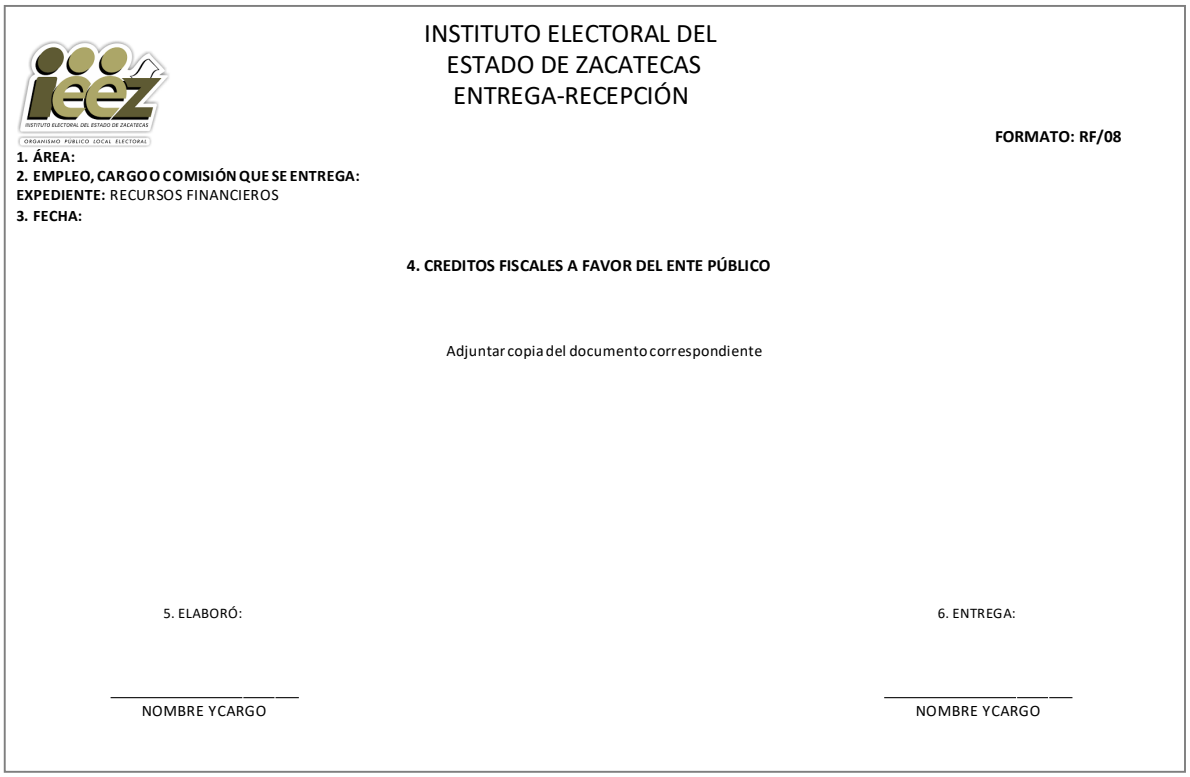
11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/07

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre de la institución bancaria;
5. Indicar el número de cuenta o contrato;
6. Indicar el nombre o destino de la cuenta bancaria;
7. Indicar el saldo en bancos;
8. Indicar el monto invertido;
9. Fecha de vencimiento de la inversión;
10. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RF/08
Créditos fiscales a favor del ente púbico



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato RF/08

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

Formato RF/09
Relación de chequeras

INSTITUTO ELECTORAL DEL
DEL ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RF/09

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

RELACIÓN DE CHEQUERAS

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

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

9. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RF/09

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

H. Recursos materiales

Formato RM/01
Inventario general de bienes muebles

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO:RM/01

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

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

4. NO. DE INVENTARIO	5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA DE ADQUISICIÓN	12. ÁREA	13. RESGUARDANTE Y REFERENCIA

14. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

15. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/01

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número que tiene asignado el bien en el inventario;
5. Especificar el bien del que se trata;
6. Describir las características técnicas del bien;
7. Describir la marca del bien;
8. Señalar el modelo en su caso;
9. Especificar el número de serie que corresponda a cada bien;
10. Importe de adquisición del bien;

11. Fecha de adquisición del bien;
12. 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, y
15. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM/02
Inventario de bienes intangibles

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/02

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

INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES

4. NO. DE INVENTARIO	5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA ADQUISICIÓN	12. ÁREA	13. RESGUARDANTE Y REFERENCIA

14. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

15. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/02

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

Formato RM/03
Inventario de bienes inmuebles

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/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. ELABORÓ:

_____
NOMBREY CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBREY CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/03

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el tipo 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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM/04
Inventario de bienes menores

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/04

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

INVENTARIO DE BIENES MENORES

4. NO. DE INVENTARIO	5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA ADQUISICIÓN	12. ÁREA	13. RESGUARDANTE Y REFERENCIA

14. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

15. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/04

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

Formato RM/05
Relación de inventario de almacén

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/05

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

RELACIÓN DE INVENTARIO DE ALMACÉN

4. NÚMERO	5. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	6. UNIDAD DE MEDIDA	7. EXISTENCIA	8. COSTO UNITARIO	9. TOTAL

10. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/05

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de control de los bienes;
5. Breve descripción del bien;
6. Unidad de medida que corresponda (piezas, paquetes, metros, etc);
7. Cantidad de bienes existentes;
8. Indicar el precio unitario del bien incluyendo IVA (impuesto al valor agregado);
9. Monto total del bien incluyendo IVA (impuesto al valor agregado);

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

Formato RM/06
Relación de bienes muebles de la oficina que entrega

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/06

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

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA QUE ENTREGA

4. NO. DE INVENTARIO	5. ARTÍCULO	6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	7. MARCA	8. MODELO	9. NO. DE SERIE	10. VALOR DE ADQ	11. FECHA ADQUISICIÓN	12. ÁREA	13. RESGUARDANTE Y REFERENCIA

14. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

15. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/06

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

Formato RM/07
Relación de bienes no inventariados

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/07

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

RELACIÓN DE BIENES NO INVENTARIADOS

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

12. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/07

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Especificar el bien del que se trata;
5. Describir las características técnicas del bien;
6. 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, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato RM/08
Relación de sellos oficiales

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/08

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

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

4. CANTIDAD	5. LEYENDA DE SELLOS OFICIALES	6. IMPRESIÓN

7. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

8. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/08

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: RM/09

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

RELACIÓN DE LLAVES DE LA OFICINA QUE ENTREGA

4. CANTIDAD	5. DESCRIPCION	6. OBSERVACIÓN

7. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

8. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato RM/09

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

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

Formato AT/01

Relación de asuntos en trámite ante autoridades Judiciales y administrativas

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: AT/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. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato AT/01

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. Tipo del asunto en trámite;
6. Breve descripción del asunto en referencia;
7. Área 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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

J. Transparencia.

Formato TR/01
Documentos relativos al comité de transparencia

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato TR/01

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

Formato TR/02
Relación de solicitudes de información pendientes de atender

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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 RESPOSABLE A QUE FUE TURNADA

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/02

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

Formato TR/03
Relación de recursos de revisión en trámite

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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 RESPOSABLE A QUE FUE TURNADO

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

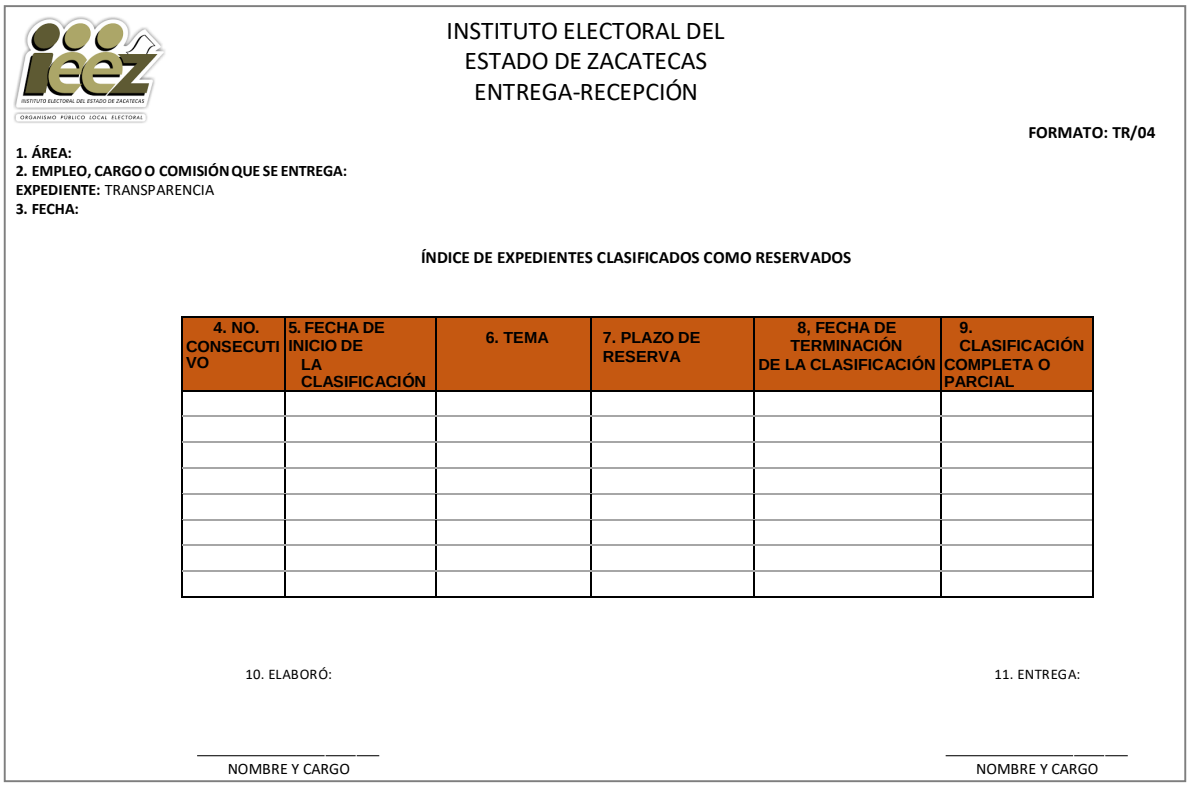
9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/03

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del 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, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato TR/04
Índice de expedientes clasificados como reservados



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/04

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo;
5. 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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/05

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

Formato TR/06
Aviso de privacidad integral y simplificado por áreas

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

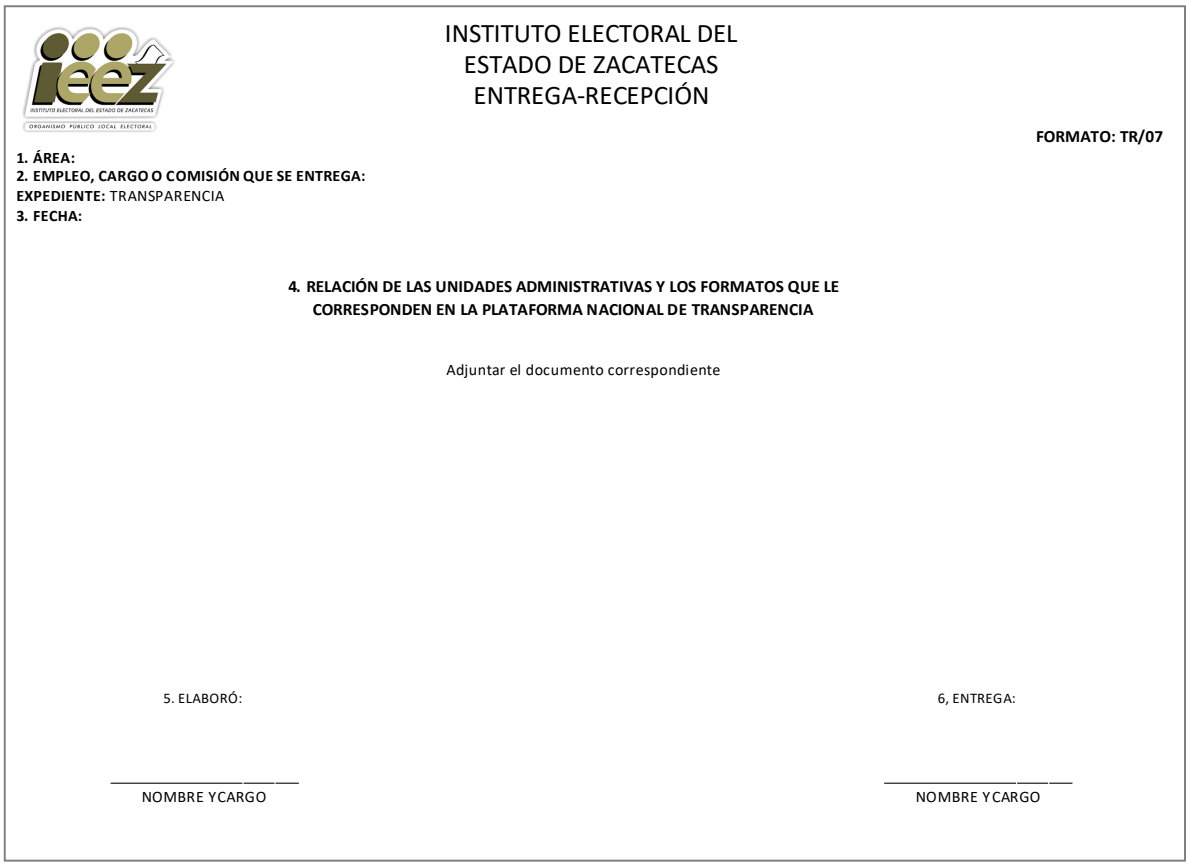
6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/06

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

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



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE YCARGO

6, ENTREGA:

_____
NOMBRE YCARGO

Instructivo de llenado del formato TR/07

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/08

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

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: TR/09

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

USUARIOS Y CONTRASEÑAS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

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

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato TR/09

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el 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, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

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

Formato ED/01
Relación de asuntos pendientes

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/01

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

RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

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

10. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/01

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

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

Formato ED/02
Acuerdos y Resoluciones del Consejo General pendientes de elaborar

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/02

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

ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO GENERAL PENDIENTES DE ELABORAR

4. NO	**5.** FECHA	**6.** ASUNTO	**7.** TIPO DE SESIÓN

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/02

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número consecutivo de la relación de los acuerdos o resoluciones del Consejo pendientes de elaborar;
5. Fecha en que se aprobó el acuerdo del Consejo;
6. Descripción breve del acuerdo o resolución;
7. Indicar si el acuerdo se realizó en sesión ordinaria o extraordinaria;
8. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED/03
Archivos administrativos vigentes

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/03

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

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES

4. NOMBRE DEL EXPEDIENTE	**5.** NÚMERO DE CAJA O ARCHIVERO	**6.** NÚMERO DE EXPEDIENTE	**7.** UBICACIÓN

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/03

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre que contiene el folder, carpeta, legajo, etc.;
5. Indicar el número de la caja donde se encuentra en resguardo o indicar el archivero;
6. Año de la carpeta, folder o legajo;
7. Oficina o área donde se encuentra ubicado el expediente;

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

Formato ED/04
Relación de contratos y convenios vigentes

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/04

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

RELACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

4. NO. DE CONTROL	5. TIPO DE ACTO JURÍDICO	6. OBJETO DEL ACTO JURÍDICO	7. NOMBRE DEL TITULAR QUE FIRMA EL ACTO JURÍDICO	8. RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	9. TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	10. VIGENCIA		11. IMPORTE
						DEL	AL	

12. ELABORÓ:

NOMBRE Y CARGO

13. ENTREGA:

NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/04

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el Número del instrumento jurídico;
5. Indicar si se trata de un contrato o de un convenio;
6. Breve descripción del objeto del instrumento jurídico;
7. Nombre completo del servidor público que firmó el instrumento jurídico;
8. Nombre o razón social del proveedor;

9. Indicar el tipo de contrato o convenio al que pertenece (ejemplo: arrendamiento, prestación de servicios, compraventa, etc.);
10. Período de vigencia del contrato;
11. Importe total contratado;
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
13. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED/05
Donaciones, legados y herencias

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/05

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

DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

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

10. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

11. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/05

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Nombre o razón social de quien realizó la donación al Instituto Electoral;
5. Breve descripción del bien de que se trata;
6. Importe del bien;
7. Fecha en que el Instituto Electoral recibió los bienes donados;
8. Área administrativa 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, y
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

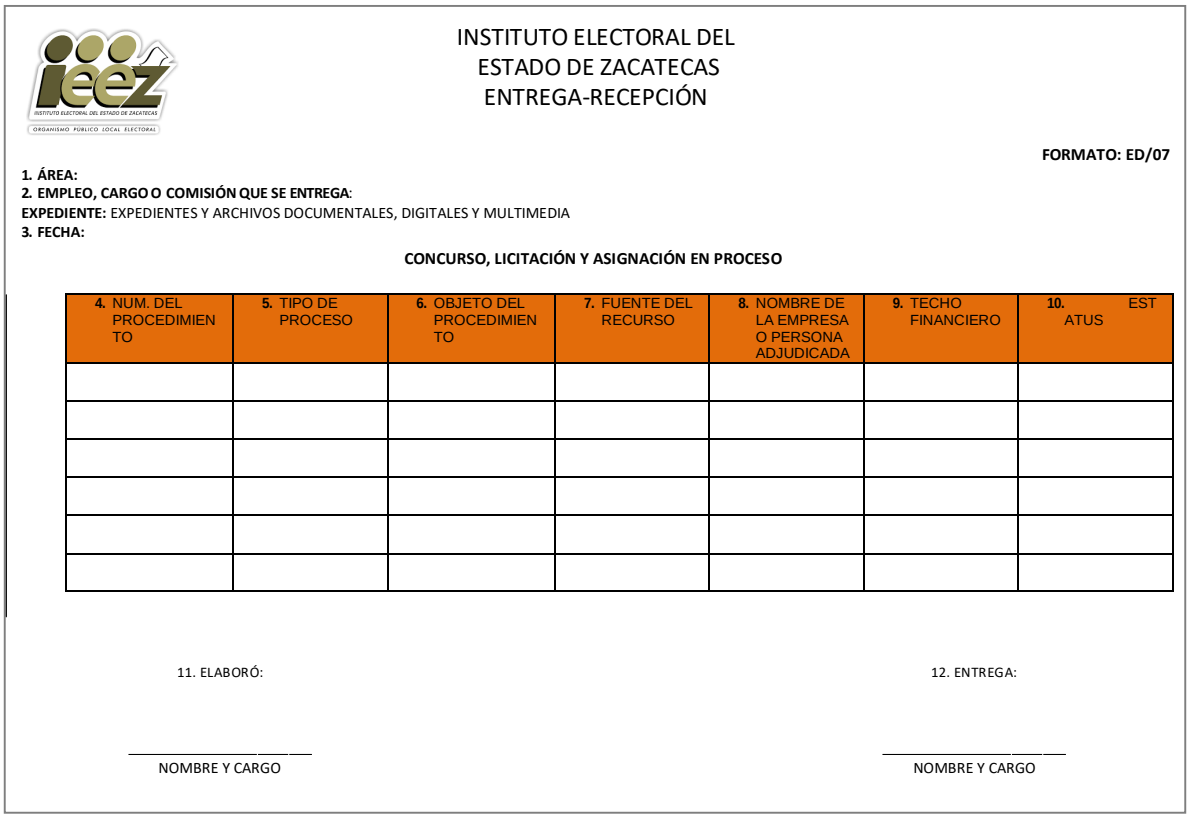
7. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/06

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número de 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, y
7. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED/07
Concurso, licitación y asignación en proceso



INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/07

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

CONCURSO, LICITACIÓN Y ASIGNACIÓN EN PROCESO

4. NUM. DEL PROCEDIMIENTO	**5.** TIPO DE PROCESO	**6.** OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	**7.** FUENTE DEL RECURSO	**8.** NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA ADJUDICADA	**9.** TECHO FINANCIERO	**10.** ESTATUS

11. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/07

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el número del procedimiento de adjudicación según corresponda;
5. Señalar el tipo de procedimiento (licitación, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa);
6. Breve descripción de los bienes o servicios a adquirir;
7. Indicar la fuente de procedencia del recurso;
8. Nombre o razón social del proveedor adjudicado;
9. Mencionar el techo financiero autorizado;
10. Indicar la etapa en la que se encuentra el procedimiento;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y

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

Formato ED/08
Procedimientos y juicios en proceso

INSTITUTO ELECTORAL DEL

ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/08

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

PROCEDIMIENTOS Y JUICIOS EN PROCESO

4. NO. DEL EXPEDIENTE	5. JUICIO	6. ESTADO PROCESAL	7. FECHA DE INICIO	8. FECHA DE RESOLUCIÓN	9. PARTE ACTORA	10. IMPORTE ESTIMADO DEL ACTIVO CONTINGENTE

11. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

12. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/08

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Número o referencia del juicio;
5. Indicar el tipo de juicio;
6. Descripción de la etapa en la que se encuentra el procedimiento o juicio;
7. Fecha en que se realizó el emplazamiento al Instituto Electoral;
8. Fecha probable de resolución;
9. Nombre completo del actor;
10. Indicar el importe estimado de la obligación a pagar;
11. Nombre, cargo y firma del servidor público que, en su caso, cumplimentó el formato, y
12. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

Formato ED/09

Relación de sistemas y programas de informática terminados y en proceso

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/09

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

RELACIÓN DE SISTEMAS Y PROGRAMAS DE INFORMÁTICA TERMINADOS Y EN PROCESO

4. NOMBRE DEL SISTEMA O PROGRAMA	5. ÁREA DE APLICACIÓN	6. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO	7. ESTATUS

8. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/09

1. Nombre del área administrativa a la que se encuentra adscrito quien entrega;
2. Indicar el puesto o cargo del servidor público que entrega;
3. Fecha del último día en que estará en funciones el servidor público que entrega;
4. Indicar el nombre del sistema 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, y
9. Nombre, cargo y firma del servidor público que entrega.

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/10

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

COMBINACIÓN DE CAJAS FUERTES Y CLAVES DE ACCESO

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

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

8. ELABORÓ:

_____
NOMBREY CARGO

9. ENTREGA:

_____
NOMBREY CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/10

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

Formato ED/11
Padrones y expedientes

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/11

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

Formato ED/12
Bibliografía

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: ED/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. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

10. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato ED/12

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

L. Otros documentos.

Formato OD/01
Otros documentos institucionales

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: OD/01

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

4. Otros documentos institucionales

Nota: Se adjunta copia de la información correspondiente.

5. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OD/01

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

Formato OD/02
Otro (formato libre)

INSTITUTO ELECTORAL DEL
ESTADO DE ZACATECAS
ENTREGA-RECEPCIÓN

FORMATO: OD/02

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

4. OTRO (FORMATO LIBRE)

Nota: Elaborar el formato con los datos según corresponda

5. ELABORÓ:

_____
NOMBRE Y CARGO

6. ENTREGA:

_____
NOMBRE Y CARGO

Instructivo de llenado del formato OD/02

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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Manual Técnico de Entrega – Recepción Individual