



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación

---

# **CONTRALORÍA INTERNA**

**Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega – recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

## CONSIDERANDOS

---

**PRIMERO.** Que el Artículo 108, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que para los efectos del Título Cuarto “De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado”, se reputarán como servidores públicos a los miembros del Poder Judicial Federal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**SEGUNDO.** Que el tercero y quinto párrafos, de la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que:

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

**TERCERO.** Que el Artículo 113, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno

competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

**CUARTO.** Que el Artículo 99, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos faculta al Tribunal Electoral para expedir su Reglamento Interno y los acuerdos generales para su adecuado funcionamiento; y que los Artículos 186 párrafo primero y 190 fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establecen que estarán a cargo de la Comisión de Administración, la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial; así como las atribuciones de: expedir las normas internas en materia administrativa y establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, carrera, escalafón, régimen disciplinario y remoción; establecer la normatividad y los criterios para modernizar los sistemas y procedimientos administrativos internos; y dictar las medidas que exijan el buen servicio y disciplina en el Tribunal Electoral..

**QUINTO.** Que los Artículos 7 y 49, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas establecen que todo servidor público tendrá la obligación de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y que incurrirá en falta administrativa no grave el servidor público que no rinda cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.

**SEXTO.** Que los Artículos 1, 7, 23, 24, 70 y 73 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública plantean como propósito fundamental poner a disposición del público la información que transparente el ejercicio de las acciones de los sujetos obligados, así como clasificar, organizar y conservar la información.

**SÉPTIMO.** Que los Artículos 1, fracciones III y IV; 3, 4, 31, fracción VII; 36, fracción X; y 41, fracción VI, del “ACUERDO General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.”, tienen como propósito transparentar la gestión pública, mediante la mejor organización, clasificación, manejo y custodia de los documentos y archivos, así como la difusión de la información que generen y actualicen las Unidades Administrativas del Tribunal Electoral.

**OCTAVO.** El vigente Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del TEPJF al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, dentro de su texto hace referencia a la extinta Dirección General de Recursos Materiales, misma que desapareció conforme a las reformas y adiciones al Reglamento Interno del Tribunal Electoral publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 2016; de igual forma incluye a las extintas Coordinaciones Financiera y de Asuntos Jurídicos, mismas que con motivo de las referidas Reformas al Reglamento Interno, se convirtieron en las actuales Dirección General de Recursos Financieros y Dirección General de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

**NOVENO.** Que el 28 de febrero de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, que establece que los órganos del PJJF buscarán el ahorro de recursos a través del desarrollo y adopción de herramientas informáticas que mejoren los tiempos de gestión de los procesos administrativos mediante diversas acciones, entre ellas, integrar el reconocimiento de las firmas electrónicas para trámites administrativos, así como la utilización de mecanismos electrónicos de autenticación para la gestión administrativa y con ello minimizar el uso de papel y mejorar la operatividad interna..

**DÉCIMO.** Que el 11 de abril de 2022, se emitió el Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que autoriza la reincorporación presencial del personal adscrito a las Áreas de Apoyo Administrativo, Áreas de Apoyo Técnico-Jurídico y Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, a las actividades laborales, bajo los protocolos de seguridad sanitaria que permitan salvaguardar la salud del personal del Tribunal Electoral, en el que se establece, entre otros, el privilegio del desarrollo de reuniones por medios electrónicos virtuales, así como las notificaciones electrónicas.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el 14 de julio de 2020, se aprobó el Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante el cual se implementa y regula el uso de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación, en las actuaciones del ámbito administrativo de este máximo órgano jurisdiccional, que tiene como objetivo implementar el uso de la firma electrónica en los trámites y en toda la documentación interna de carácter electrónico o digital que sea emitida en ejercicio de las funciones de las áreas administrativas a las que se refiere el Libro Tercero del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que es necesario proporcionar certeza jurídica, histórica y física al patrimonio físico y documental del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como asegurar la continuidad de las acciones para dejar soporte de las metas y objetivos alcanzados.

**DÉCIMO TERCERO.** Que en los procesos de entrega - recepción, las personas servidoras públicas involucradas deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**DÉCIMO CUARTO.** Que es necesario que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación cuente con los instrumentos jurídicos adecuados que le permitan normar los procesos de entrega - recepción de los asuntos y recursos que sus personas servidoras públicas tuvieren asignados al momento de separarse de sus empleos, cargos o comisiones, dando así cumplimiento a la rendición de cuentas y a la transparencia en el uso y aplicación de los recursos asignados en el desempeño de su encargo; y con ello garantizar el pleno cumplimiento de las atribuciones constitucionales que le han sido conferidas como la máxima autoridad jurisdiccional en la materia electoral.

Por tanto, la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo señalado en los artículos 186 párrafo primero y 190 fracciones III, IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y artículos 166, 167 fracciones I y XIX, y 168 fracción IV del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

**Artículo 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación, deberán rendir por escrito, al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe sobre el estado de los asuntos de su competencia y entregar a quienes los sustituyan los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados y en general, toda aquella documentación e información debidamente ordenada y clasificada, que haya sido generada en el ejercicio de sus funciones, y con ello, contribuir a mejorar la rendición de cuentas en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este Acuerdo se entiende por:

- I. **Acta Administrativa de Entrega - Recepción.** Documento que debe presentar, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe, la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega y la recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- II. **Acuerdo.** El Acuerdo que establece normas y políticas generales para la Entrega - Recepción y Rendición de Cuentas de los Asuntos y Recursos asignados a las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- III. **Carta Responsiva.** Documento mediante el cual las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Electoral se obligan a cubrir o restituir las cantidades que resulten por multas por infracciones de tránsito de los vehículos -

propiedad del Tribunal electoral- que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

- IV. **Contraloría Interna.** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- V. **Entrega – Recepción.** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual una persona servidora pública hace entrega y rinde cuentas de los recursos asignados, de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe para tales efectos. Se formaliza mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega - Recepción.
- VI. **Firma electrónica:** Conjunto de datos y caracteres cifrados, que tiene la validez de una firma autógrafa.
- VII. **Herramienta informática:** Programa o aplicación de la Contraloría Interna para dar trámite a la solicitud de representante y seguimiento para la formalización de las Actas Administrativas de Entrega - Recepción.
- VIII. **Memoria Documental:** Documento público en el que se hace constar, documental y narrativamente, las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia, ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución a la fecha de la entrega - recepción, así como su impacto y, en su caso, las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.
- IX. **Lineamientos.** Lineamientos para la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega–Recepción de la Presidencia de la Sala



Superior, Presidencia de la Comisión de Administración, Presidencia de las Salas Regionales y Ponencias de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

- X. Recursos.** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo que se hayan otorgado a la persona servidora pública saliente para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Personas Servidoras Públicas.** Las servidoras y los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación sujetos al cumplimiento del presente Acuerdo conforme a lo establecido en el Artículo 3°, fracción XXV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. Persona Servidora Pública Saliente.** La persona servidora pública que realiza la entrega del empleo, cargo o comisión.
- XIII. Titulares de las Áreas.** Las servidoras y los servidores públicos que ocupen la titularidad de cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este Acuerdo serán aplicables a las personas servidoras públicas que ocupen cargos a partir del nivel de Dirección de Área o su homólogo, en adelante.

La Contraloría Interna pondrá a disposición de las personas servidoras públicas una herramienta electrónica a través de la cual, mediante el uso de la firma electrónica, se realizarán los trámites correspondientes a la solicitud de representante y seguimiento para la formalización de las Actas Administrativas de Entrega – Recepción.

Asimismo, corresponderá a los titulares de las áreas, determinar, en el ámbito de su competencia, las personas servidoras públicas de nivel inferior a Dirección de Área u homólogo que, por la naturaleza e importancia de las funciones de su cargo, o por administrar o manejar fondos, bienes o valores públicos, quedarán sujetos a las disposiciones de este Acuerdo y a las demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, situación que harán, oportunamente, del conocimiento de la Contraloría Interna de este Tribunal Electoral.

En los Lineamientos se especifican las particularidades que deberán observarse en las Actas Administrativas de Entrega – Recepción, de manera adicional a las previstas en el presente Acuerdo, tratándose de la entrega de los siguientes empleos, cargos o comisiones:

- a) Presidencia de la Sala Superior (Entrega – Recepción Institucional).
- b) Presidencia de la Comisión de Administración.
- c) Presidencia de las Salas Regionales.
- d) Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- e) Titularidad de las Ponencias de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 4.-** El proceso de entrega-recepción debe entenderse como un traslado de responsabilidades, por lo que deberán realizarse, entre otras, las siguientes actividades:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega - recepción, la cual se referirá al resguardo de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, cuando corresponda.

- II. Presentar actualizados los registros, controles, archivos, sistemas informáticos y la demás documentación relativa a los aspectos relevantes de su gestión, así como destacar las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la operación del área.

La falta de cumplimiento de esta obligación, en su caso, será investigada y sancionada conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 5.-** El procedimiento de entrega - recepción tiene como finalidad:

- I. Para las personas servidoras públicas salientes, la entrega de los recursos, la información documental del periodo de su gestión y el estado que guardan los asuntos pendientes de dar atención, así como los conceptos a que se refiere el Artículo Primero de este Acuerdo, lo cual los libera de responsabilidad administrativa respecto del acto de entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido con motivo del desempeño de su cargo, de conformidad con las leyes aplicables.
- II. Para las personas servidoras públicas entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos a que se refiere el Artículo Primero del presente Acuerdo, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 6.-** El procedimiento de entrega - recepción de los recursos públicos que tuvieron o tendrán a su cargo los sujetos a este Acuerdo, deberá realizarse:

- I. Para el caso de Magistradas y Magistrados, al término e inicio de su ejercicio constitucional;

- II. En caso de cese, despido, renuncia, destitución o licencia por tiempo definido o indefinido; cambio de nivel y/o puesto o por cambio de adscripción;
- III. En caso de que, por causas de reestructuración, se realice una redistribución de funciones, o se presente alguna otra circunstancia que, no implique necesariamente la separación del cargo de la persona servidora pública, pero que requiera efectuar la entrega de los recursos e información correspondientes a la persona servidora pública que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquel tenía encomendadas.

En caso de que la persona servidora pública saliente haya ocupado el empleo, cargo o comisión, por un periodo menor o igual a quince días hábiles, en la misma área de adscripción, con los mismos recursos asignados, realizando las mismas actividades que venía desempeñando en su empleo, cargo o comisión anterior, se le podrá exentar de presentar Acta Administrativa de Entrega-Recepción, previa consulta y justificación que someta, por escrito, a consideración de la persona titular de la Contraloría Interna.

**Artículo 7.-** El término para el procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron a su cargo los sujetos a este Acuerdo, será de treinta días hábiles a partir de que la persona servidora pública se ubique en alguno de los supuestos antes señalados. Existirá la posibilidad de otorgar una prórroga por un plazo que no exceda de treinta días hábiles, siempre y cuando sea solicitada con por lo menos, cinco días hábiles previos y por razones justificadas, vinculadas a la complejidad de la entrega. La Contraloría Interna, deberá responder a la solicitud, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción y su determinación no podrá impugnarse.

**Artículo 8.-** La entrega - recepción se efectuará mediante una Acta Administrativa de entrega-recepción que contendrá los elementos indicados en el “Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción” (Anexo Uno).

El Acta Administrativa de entrega-recepción contendrá, entre otros elementos, lo siguiente: marco jurídico; situación programática, situación presupuestal y financiera; situación de los recursos materiales, situación que guardan los archivos y/o expedientes, situación de los recursos humanos, obra pública, informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, situación de las observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención derivado de revisiones de diversas instancias fiscalizadoras y, obligaciones relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La persona servidora pública saliente únicamente será responsable de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos requisitados y firmados.

Los documentos e información que se adjunten al Acta Administrativa de Entrega – Recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega.

Cuando los Anexos del Acta Administrativa de Entrega – Recepción hagan referencia a información contenida en archivos electrónicos, éstos deberán guardarse en un dispositivo electrónico, mismo que se incorporará al acta en la que se indicará el nombre del archivo(s) correspondiente(s).

**Artículo 9.-** En lo conducente, las personas servidoras públicas sujetas a este Acuerdo deberán elaborar un informe de labores de acuerdo con sus atribuciones, funciones y actividades establecidas en la normatividad aplicable, que contenga una descripción de la situación de los asuntos relevantes que se encuentran en proceso de dar atención incorporando fecha, responsable, estatus y ubicación física del

soporte documental hasta el momento de separarse del cargo, empleo o comisión.

El informe de labores deberá integrarse al Acta Administrativa de Entrega-Recepción, de conformidad con lo establecido en el Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción (numeral IX INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN).

Las personas servidoras públicas que participen en la integración del informe de labores deberán cuidar que la información que conste en el mismo sea auténtica, cierta, fidedigna y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión.

**Artículo 10.-** En el caso de que alguna persona titular de área considere necesario resaltar las acciones de algún programa o proyecto, se procederá a la elaboración e integración de una Memoria Documental que describa y presente de manera cronológica las acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas y/o de seguimiento que se hayan realizado y el estatus de las mismas, de igual manera se deberán incorporar los resultados obtenidos por programa, proyecto o actividad seleccionado; su impacto y, en su caso, las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.

El soporte documental de la Memoria Documental deberá estar referido en el acta entrega, incluyendo la ubicación física de la documentación correspondiente.

Para la elaboración de la Memoria Documental, las personas titulares de área deberán considerar los apartados que se indican en el “Contenido mínimo para la integración de las Memorias Documentales” (Anexo Dos). La Memoria Documental deberá entregarse actualizada a la fecha de conclusión del encargo, empleo o comisión.

**Artículo 11.-** En el acto de entrega-recepción intervendrán invariablemente la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública que recibe, dos testigos y un representante adscrito a la Contraloría Interna.

En caso de que, en el momento de la entrega, no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega recepción se hará a la persona servidora pública que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo, mediante oficio y con copia para la persona servidora pública saliente.

Cuando por alguna causa plenamente justificada, la persona servidora pública saliente no pueda realizar el acta administrativa de entrega - recepción, su superior jerárquico inmediato designará a la persona servidora pública que realizará la entrega en su nombre. Se considera como causa justificada, entre otras, el deceso, la incapacidad física o mental de la persona servidora pública saliente y la reclusión por la comisión de algún delito, sustentada en un auto de formal prisión, y que no permita la libertad bajo fianza.

**Artículo 12.-** La persona servidora pública saliente o, en su caso, su superior jerárquico inmediato o la persona servidora pública que recibe el cargo, empleo o comisión, deberá solicitar, a través de la herramienta informática, a la persona titular de la Contraloría Interna, la designación de un representante para que participe en el proceso de entrega – recepción.

**Artículo 13.-** La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia designará a la persona servidora pública que, en su representación, intervendrá en los actos de entrega recepción, previa revisión del proyecto de Acta Administrativa de Entrega – Recepción y sus Anexos que al efecto remita la persona servidora pública saliente, sin que ello implique validación o responsabilidad alguna por el contenido de estos.

La revisión y seguimiento del proyecto del acta se realizará a través de la herramienta informática de la Contraloría Interna y tiene como finalidad verificar el apego al formato e identificar que los anexos establecidos por la persona servidora pública saliente se encuentren debidamente relacionados en ella, conforme a lo establecido en el “Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción” (Anexo Uno).

El alcance de la revisión por parte del representante de la Contraloría Interna se acota a la inclusión de los anexos en el acta, y, de ser el caso, el contenido de estos de manera cuantitativa.

Una vez verificado lo anterior, el representante de la Contraloría Interna establecerá el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, de manera física o virtual. Lo anterior deberá realizarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que la persona servidora pública saliente haya remitido el proyecto de acta y anexos para revisión del representante de la Contraloría Interna.

La Contraloría Interna brindará todas las facilidades necesarias para que la persona servidora pública saliente pueda concluir la entrega - recepción de los asuntos a su cargo en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación o por medios electrónicos.

**Artículo 14.-** En el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, se hará constar la causa o motivo de la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, y deberá asentarse que, con independencia de la causa o motivo que origine dicha separación, así como, de que realice la entrega del despacho y de los asuntos en trámite, no quedará relevado de las obligaciones



previstas en los Lineamientos, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el desempeño del mismo.

**Artículo 15.-** Una vez concluido el proceso de entrega-recepción, el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, se imprimirá en cuatro tantos, que deberán firmarse en forma autógrafa o se usará la firma electrónica, conforme la normatividad aplicable, por los que en ella intervienen y se distribuirán de la siguiente forma:

1. Para la persona servidora pública saliente: Original del acta y copia de los Anexos.
2. Para la persona servidora pública que recibe: Original del acta y original de los Anexos.
3. Para la Contraloría Interna: Original del acta y copia de los Anexos.
4. Para el archivo del área de adscripción de la persona servidora pública saliente: Original del acta y copia de los Anexos.

**Artículo 16.-** En el supuesto de que las personas servidoras públicas salientes, entrantes o las personas designadas para recibir se negasen a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción, se dará por realizado el acto, asentando los hechos sucedidos y la razón expresa de la negativa en un acta circunstanciada, con la intervención del representante de la Contraloría Interna y de dos personas servidoras públicas en calidad de testigos.

**Artículo 17.-** La verificación y validación del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por la persona servidora pública entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la formalización del Acta Administrativa de Entrega – Recepción.

Para los casos en los que por el volumen de información que reciba la persona

servidora pública entrante, o por la complejidad de la misma, no sea posible verificarla y validarla en el término establecido de treinta días hábiles, podrá solicitar una prórroga hasta por otro plazo igual, mediante oficio dirigido a la persona titular de la Contraloría Interna, motivando y justificando la solicitud de prórroga. La Contraloría Interna analizará la procedencia de la solicitud en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de la misma, y notificará la respuesta por la misma vía.

En caso de que la persona servidora pública entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Interna, dentro del plazo establecido en los párrafos anteriores, a fin de que sea requerida la persona servidora pública saliente para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que haya recibido el requerimiento de la Contraloría Interna.

**Artículo 18.-** La persona servidora pública entrante contará con un plazo de treinta días hábiles a partir de la recepción de las aclaraciones o información requeridas a la persona servidora pública saliente, para verificarla y validarla. Una vez concluido el plazo referido, si no se recibe en la Contraloría Interna alguna manifestación por parte de la persona servidora pública entrante, se tendrán por recibidas y aceptadas las aclaraciones o información proporcionadas por la persona servidora pública saliente.

**Artículo 19.-** La persona servidora pública saliente que no realice los trámites correspondientes para entregar los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Acuerdo, será requerido por la Contraloría Interna, en un lapso no mayor de

veinte días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, para que cumpla con esta obligación.

En este caso, la persona servidora pública entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del vencimiento del plazo indicado en el párrafo anterior, con asistencia de dos testigos, en la que dejará constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Interna para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo, y en su caso para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de la normatividad en la materia.

El acta circunstanciada deberá remitirse, mediante oficio, a la Contraloría Interna.

**Artículo 20.-** Una vez suscrita el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, la Contraloría Interna otorgará su visto bueno en el sistema de “Solicitudes de Constancia de No Adeudo” a efecto de que la Dirección General de Recursos Humanos, continúe con las gestiones correspondientes.

**Artículo 21.-** La persona servidora pública que se separe del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, deberá hacer constar en el Acta Administrativa de Entrega – Recepción, la entrega física de la credencial magnética y, en su caso, del carnet (tipo pasaporte) que le expidió el Tribunal Electoral y, en los casos que proceda, lo relativo al tarjetón de estacionamiento y/o tarjetas electrónicas de gasolina y alimentos, así como equipos de comunicación que se le hayan proporcionado y que no se encuentran relacionadas en su resguardo.

Aunado a lo anterior, deberá manifestar que en caso de existir multas por infracciones de tránsito, por el uso del vehículo que tuvo asignado y/o usó de manera permanente o temporal, pagará al Tribunal Electoral del Poder Judicial de

la Federación, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que le sea notificada la existencia de la infracción y requerido el pago, las cantidades que por ellas resulten, incluidos sus accesorios y, en su caso, actualizaciones, mediante depósito en la cuenta bancaria de este órgano jurisdiccional que para tal efecto se le proporcione, y deberá elaborar y firmar la “Carta Responsiva” (Anexo Tres).

Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado el pago, la persona que se separó del empleo, cargo o comisión, lo informará al Tribunal Electoral por los medios que al efecto se le indiquen, adjuntando el comprobante de depósito respectivo.

**Artículo 22.-** La persona servidora pública saliente deberá informar a la Dirección General de Sistemas, la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que se realicen las cancelaciones de los recursos informáticos correspondientes, tales como correo electrónico, número de usuario, contraseña, entre otros.

**Artículo 23.-** Los titulares de las áreas serán responsables del cumplimiento de las acciones referidas en este Acuerdo, por lo que instruirán a las personas servidoras públicas bajo su cargo para que cumplan con las acciones, requerimientos y plazos de este proceso administrativo. Para fines prácticos, podrán designar responsables de la coordinación e integración de la información solicitada.

**Artículo 24.-** La vigilancia del exacto cumplimiento del presente Acuerdo, quedará a cargo de la Comisión de Administración, contando para ello con el apoyo de la Contraloría Interna. La Comisión de Administración estará facultada para interpretar sus efectos administrativos y emitir las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

## TRANSITORIOS

---

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, aprobado por el pleno de la Comisión de Administración mediante Acuerdo 353/S12(8-XII-2015) emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria de 2015.

**TERCERO.** Surtirá plenos efectos lo previsto en el artículo 12 una vez que la herramienta informática sea entregada y haya sido verificado su funcionamiento. Para tal efecto se instruye a la Dirección General de Sistemas y a la Contraloría Interna para que se implemente la herramienta informática en los términos señalados en el presente Acuerdo.

**CUARTO.** Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de intranet e internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

---

# ANEXOS

# ANEXO 1

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

## **REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN"**

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Usar el tipo de fuente "Arial", tamaño 11 en la elaboración del Acta y de los Anexos informativos utilizando letras Mayúsculas y Minúsculas para su llenado.
3. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
4. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
5. Señalar: "NO APLICA" en los conceptos que no correspondan al cargo, empleo o comisión que se entrega.
6. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
7. El tanto original de los anexos deberá ser rubricado por la persona servidora pública saliente y el que recibe. Una vez realizado lo anterior, los anexos serán fotocopiados y distribuidos conforme a la relación señalada en el artículo 15.
8. Los anexos del Acta Administrativa de Entrega–Recepción deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refiere cada uno de los rubros descritos con antelación y foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y rubricados por las personas servidoras públicas entrante y saliente; así como por las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información.
9. Si el volumen de la versión impresa del Acta Administrativa de Entrega–Recepción, lo amerita, esta podrá incorporarse en carpetas con argollas, las cuales deberán contener una portada y un lomo. Si se utiliza más de una carpeta, en la portada y en el lomo se deberá anotar el número de Tomo que le corresponda.
10. Si en una carpeta se incluyen varios anexos, éstos deberán incluir separadores y especificarse en el Lomo el número de Anexos que comprende cada una de ellas.





En la Ciudad de (2), siendo las (3) horas del (4) se reunieron en la oficina de esta (5), sita en (6), el C. (7), quien deja de ocupar el cargo de (8), con motivo de (9), y señala su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (10), y el C. (11) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (12), para ocupar, con fecha (13), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega – recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido en el “Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega – Recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión” emitido por la Comisión de Administración. Intervienen como testigos de asistencia el C. (14) y el C. (15), manifestando el primero prestar sus servicios en (16), como (17), identificándose con (18) y tener su domicilio en (19), y el segundo manifiesta prestar sus servicios en (16), como (17), identificándose con (18) y tener su domicilio en (19). -----

Se designó como representante de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al C. (20), mediante oficio (21) fechado el (22) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. -----

El C. (23) designa al C. (24) quien ocupa el cargo de (25) en la propia Unidad Administrativa, para proporcionar todos los datos, documentación e información relativa a la presente Acta y al informe de los asuntos y verificar la entrega física. Por su parte el C. (26) designa al C. (27) para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, así como para solicitar la información y documentación que sea pertinente y verificar la entrega física: ambas personas aceptan en este acto la designación de que fueron objeto, haciéndolo constar mediante sus firmas en el Acta. -----

**HECHOS:** -----

**I. MARCO JURÍDICO.** En el Anexo (28) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación y demás disposiciones vigentes; reglas de operación; manuales de organización y procedimientos, de trámites o servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable. -----



**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** Se entrega Programa Anual de Trabajo y reporte(s) de Avances de Actividades (29). Anexo (30), (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.** En el Anexo (31) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por la (32), mediante oficio (33) fechado el (34). Las cifras que se incluyen comprenden del (35) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica desglosados en presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido en el Anexo (36) (folio del \_ al \_).-----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (37), conforme al (a los) oficio(s) (38) girado(s) por (39), con fecha(s) (40) afectándose un(a) (41) del (42) con un importe global de (43) en los capítulos (44).-----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad fueron realizadas con (45) al (46), con el siguiente resultado (47).-----

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** (48). A fin de poder realizar el (los) programa(s) (49), la (50) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (51) mediante oficio (52) fechado (53) un presupuesto de (54). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluye en el Anexo (55) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) el detalle del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, con cifras que comprenden del (56).-----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (57), haciéndose constar el siguiente resultado (58).-----

**IV. ESTADOS FINANCIEROS.** Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (59), los cuales se integran como Anexo (60) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**V. RECURSOS FINANCIEROS.** Se cancelan(n) (61) de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Asignación, Manejo, Comprobación y Reembolso del Fondo Fijo o Fondo Revolviente, que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (62) y que se analiza(n) en el Anexo (63) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. -----



**BANCOS.** El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega asciende(n) a la cantidad de (64), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo (65). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias y electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (66) y (67) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (68) y (69) según oficio (70) fechado (71) del cual se incluye copia en el Anexo (72) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (73) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (74) como los que se encuentran sin uso.

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s):

Nombre de la Institución Bancaria (75).  
Número de cuenta (76).  
Número de cheques (77).  
Número de las trasferencias bancarias electrónicas (78).  
Importes (79).

**CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**  
A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (80) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (81) Anexo (82) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). Asimismo existen (83) vales de (84), con valor total de (85) que se entregan en el anexo (86), donde se detalla el número de vales de cada valor nominal.

En este acto se hace entrega de (87) que existían en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (88) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (1)

**INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.** El C. (89) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos establecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (90). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (91) o de recursos captados por otras causas (92).-----

**CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.** Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cheques, según Anexo (93) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (94) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

**FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.** Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que coordina el Tribunal Electoral según Anexo (95) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

**DONATIVOS.** Se entrega la relación de donativos entregados por el Tribunal Electoral, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (96) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**VI.- RECURSOS MATERIALES.** Se entrega la relación del Inventario de Activo Fijo asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

**1.- BIENES INTEGRANTES DEL ACTIVO FIJO** se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" cancelados expedidos por la Dirección de Almacén, Inventarios y Desincorporación, adscrita a la Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales. -----

**2.- MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTOS, APARATOS, MAQUINARIA Y BIENES O RECURSOS TECNOLÓGICOS, EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIÓN, CLAVES DE ACCESO, SOFTWARE, PROGRAMAS Y LICENCIAS, Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN** al servicio de la Unidad Administrativa, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario. Anexo (97) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION</p>	<b>ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (1)</b>
--	---

**3.- VEHÍCULOS.** En el Anexo (98) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, así como el resguardo correspondiente en el cual se indican sus condiciones de uso. -----

**4- OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.** Se detallan en el Anexo (99) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que se entregan en este acto. -----

**5.- LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.** En el Anexo (100) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realice la entrega-recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá de señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información).-----

**6.- EXISTENCIAS EN ALMACÉN.** La relación contenida en el Anexo (101) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----

**7.- CONTRATOS DIVERSOS.** En el Anexo (102) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se detallan los contratos y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado. El C. (103) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----

**8.- RELACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS O EN POSESIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Anexo (104) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**9.- ARCHIVOS.** Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa (archivo de Trámite, de Concentración y, en su caso, del Archivo Histórico), debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (105) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) en el que describen su ubicación, tipo y medio en que se encuentran, estado físico, organización, clasificación y tiempos de conservación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.-----



## ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN (1)

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá señalar lo siguiente: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información, debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo (106).”) -----

(En el supuesto de que los archivos del Comité de Información, se encuentren bajo el resguardo del Titular de la Unidad Administrativa, en términos de la normatividad interna de la Dependencia o Entidad, se deberá señalar adicionalmente que: “Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información, consistente en las resoluciones emitidas por el propio Comité y los recursos de revisión que le corresponde conocer, debidamente clasificada en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme al Anexo (107).”)-----

**10.- CAJA(S) FUERTE(S).** En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). Anexo (108) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) -----

**11. TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR.** Se hace entrega de la relación de extensiones, línea directa, fax y telefonía celular al servicio de la Unidad Administrativa. Anexo (109) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**12. SELLOS Y LLAVES.** Se hace entrega física de los sellos, así como un sobre cerrado con las llaves de la Unidad Administrativa. Anexo (110) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**13. ESTACIONAMIENTOS.** En el anexo (111) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se encuentra el pase del cajón de estacionamiento.-----

**VII. RECURSOS HUMANOS.** En el Anexo (112) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se entrega copia simple del acuse del oficio con el que se hizo la entrega física de la credencial magnética y del carnet (tipo pasaporte) de empleado a la Dirección General de Recursos Humanos, así como la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; y la Estructura Orgánica básica y no básica autorizada por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.-----



**VIII. OBRA PÚBLICA.** Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (113).-----

**IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.** En el Anexo número (114), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos y/o turnos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos y/o turnos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, el estado de las políticas públicas y del Plan Estratégico Institucional, así como los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Unidad Administrativa. -----

**X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.** El C. (115) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (116). -----

**XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Se hace entrega en el Anexo (117) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley. **Así mismo deberá hacer constar en su caso, la cancelación de las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia o establecer que no cuenta con las claves de referencia.** -----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo (118) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su



caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento”-----

**XII. OTROS HECHOS.** El C. (119) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requiere documentar en la presente Acta. (120) **Hago constar que me comprometo a que en caso de existir multas por infracciones de tránsito, por el uso del vehículo que (tuve asignado y/o usé de manera permanente o temporal), pagaré al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro de los cinco días hábiles inmediatamente posteriores a que me sea notificada la existencia de la infracción y requerido el pago de la misma, las cantidades que por ellas resulten, incluidos sus accesorios y, en su caso, actualizaciones, en los términos del Anexo que se acompaña a esta acta. [Adicionado mediante Acuerdo 144/S5(17-V-2016)]**-----

**XIII. CIERRE DEL ACTA.** El C. (121) manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los pasivos de la Unidad Administrativa a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta será verificado dentro de los treinta días hábiles siguientes a su firma, **salvo la prórroga de hasta otros treinta días que, de ser el caso, podrán otorgarse para los efectos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo décimo tercero del acuerdo referente**, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. Los (122) Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por la persona servidora pública saliente y el que recibe, o, en su caso por las personas servidoras públicas designadas para realizar la entrega y la recepción. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.-

El C. (123) recibe con las reservas de la ley, del C. (124) todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.-----





En este acto, el (los) comisionado (s) por la Contraloría Interna exhorta(n) al C. (124) y, en su caso, al C. (123) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente Acta a las (125) horas del día (126), firmando para constancia en todas sus fojas en la que en ella intervinieron. -----

**ENTREGA**

**(127)**

**RECIBE**

**(128)**

**COMISIONADO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

**(129)**

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

**(130)  
CARGO**

**(131)  
CARGO**

**LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE LA (132) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CELEBRADA EL (133)**

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN"

### INICIO DEL ACTA.

(1)	Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras: Coordinación, Dirección General, Jefatura de Unidad, Delegación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento, y los puestos homólogos o equivalentes.
(2)	Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa.
(3)	Hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
(4)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta.
(5)	Anotar el título que corresponda (Secretaría Administrativa, Coordinación, Dirección General, etc.).
(6)	Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio y código postal.
(7)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente.
(8)	Denominación oficial del puesto o cargo que ocupa la persona servidora pública saliente.
(9)	Señalar la causa o motivo por la que la persona servidora pública que entrega se separa del empleo, cargo o comisión.
(10)	Domicilio particular de la persona servidora pública saliente.
(11)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibirá, ya sea como titular o encargado del área o puesto objeto de la entrega-recepción.
(12)	Denominación oficial del puesto o cargo de la persona servidora pública que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: <i>"... Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto de la persona servidora pública responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos"</i> .
(13)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento de la persona servidora pública entrante.
(14) y (15)	Nombre completo de los testigos.
(16)	Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la persona servidora pública correspondiente.

(17)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
(18)	Señalar el tipo de documento de identificación presentado por el testigo. Deberá presentarse preferentemente la credencial que acredite al testigo como persona servidora pública del Tribunal Electoral. Si el testigo se identifica con Credencial para Votar deberá registrarse la “Clave de elector”.
(19)	Domicilio del área de adscripción del testigo que asiste al acto.
(20)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que representa a la Contraloría Interna.
(21)	Número del oficio de comisión.
(22)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
(23)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente.
(24)	Nombre y apellidos de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
(25)	Denominación del puesto o cargo que ocupa.
(26)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibe.
(27)	Nombre y apellidos de la persona designada para recibir y verificar la recepción de la documentación, los recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto 24, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión de la persona servidora pública saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos.

## HECHOS.

### I. MARCO JURÍDICO.

(28)	Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.
------	---

### II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

(29)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(30)	Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

### III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.

(31)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
------	--

(32)	Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(33)	Número de oficio con el que hizo la comunicación.
(34)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
(35)	Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
(36)	Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios desglosados en presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido.
(37)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(38)	Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria.
(39)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
(40)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(41)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(42)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(43)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(44)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
(45)	Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Unidad de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interno o a algún otro instrumento jurídico del Tribunal Electoral.
(46)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
(47)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
(48)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales.
(49)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(50)	Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales.
(51)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(52)	Número del oficio.
(53)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
(54)	Importe con número y letra del presupuesto para programas

	específicos.
(55)	Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos desglosados en presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido.
(56)	Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
(57)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(58)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

#### IV. ESTADOS FINANCIEROS.

(59)	Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
(60)	Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.

#### V. RECURSOS FINANCIEROS.

(61)	Importe del Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n), con número y letra.
(62)	Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.
(63)	Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

#### BANCOS.

(64)	Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
(65)	Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(66)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
(67) y (68)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(69) y (70)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(71)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
(72)	Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
(73)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(74)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(75)	Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.

(76)	Número de la cuenta bancaria.
(77)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(78)	Número de las transferencias bancarias electrónicas
(79)	Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

**CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

(80)	Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
(81)	Importe total con número y letra, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(82)	Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(83)	Cantidad de vales.
(84)	Concepto de los vales: gasolina o alimentos.
(85)	Importe total de los vales.
(86)	Número de anexo en el que se incluye folio, cantidad, valor nominal e importe de los vales.
(87)	Importe del efectivo existente con número y letra.
(88)	Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad Administrativa, por ejemplo: Gastos Menores.

**INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.**

(89)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(90)	En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
(91)	Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
(92)	Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

**CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**

(93)	Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cheques.
(94)	Cambio de firmas para la autorización del trámite de cualquier otro bien o servicio.

**FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.**

(95)	Número de anexo en que se incluye la relación de fideicomisos,
------	--

	mandatos y contratos análogos.
--	--------------------------------

**DONATIVOS.**

(96)	Número de anexo en que se incluye la relación de donativos.
------	---

**VI. RECURSOS MATERIALES.**

(97)	Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o brinde la Unidad Administrativa. Deberá señalarse si los bienes que se entregan se refieren solamente a la oficina de la persona servidora pública saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.
(98)	Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan. Deberá señalarse si los vehículos que se entregan se referirán solamente a la oficina de la persona servidora pública saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.
(99)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
(100)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
(101)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
(102)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos y/o convenios diversos referentes a arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y otros.
(103)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(104)	Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.
(105)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación, de conformidad con el catálogo de disposición documental.
(106)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información.
(107)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes,

	carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información
(108)	Número de anexo que corresponda a la entrega de la combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).
(109)	Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente.
(110)	Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa.
(111)	Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento.

#### **VII. RECURSOS HUMANOS.**

(112)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; y la Estructura Orgánica, autorizada por la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
-------	--

#### **VIII.- OBRA PÚBLICA.**

(113)	Número de anexo que corresponda a la relación de obras públicas realizadas o pendientes de realizar por parte del área objeto de la entrega recepción en el ejercicio correspondiente a la fecha en que se lleve a cabo la sustitución de las personas servidoras públicas. Mencionando los programas y proyectos de obra, nombre del contratista, período de ejecución, modalidad para la contratación y la autorización respectiva, datos de los contratos anuales bianuales y multianuales, partida correspondiente autorizada para el gasto, importe contratado y costo total de la obras, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de la obras, estado que guarda, y avance físico financiero, garantías, fecha de entrega de la obra terminada y toda la información inherente a las obras realizadas, en proyecto o por realizarse.
-------	--

#### **IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**

(114)	Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran. El informe deberá contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado la persona servidora pública saliente durante el periodo de su gestión, debiendo hacer una relación sucinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación
-------	--



	de los expedientes respectivos, así como de los turnos que quedan pendientes de atender.
--	--

#### **X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**

(115)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(116)	Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.

#### **XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

(117)	Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la Unidad Administrativa relacionadas con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley. Por último deberá indicar si cuenta o no con claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia.
(118)	Informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite.

#### **XII.- OTROS HECHOS.**

(119)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(120)	Asentar los hechos que la persona servidora pública saliente estime necesario documentar en el acta.

#### **XIII: CIERRE DEL ACTA.**

(121)	Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega.
(122)	Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
(123)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibe.
(124)	Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente.
(125)	Hora en que se da por concluida el Acta.
(126)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta (puede ser distinta de la fecha de iniciación).
(127)	Nombre completo y firma de la persona servidora pública saliente.
(128)	Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(129)	Nombre completo y firma de la persona comisionada para representar a la Contraloría Interna.
(130)	Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia mencionado en el Acta.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS NORMAS Y POLÍTICAS GENERALES PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS ASIGNADOS A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN AL MOMENTO DE SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

---

(131)	Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.
(132)	Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto.
(133)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de la celebración del acto de entrega - recepción.

# CONTENIDO MÍNIMO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES

Las Memorias Documentales, deberán considerar, entre otros, los siguientes apartados:

- I. **Presentación.** En este apartado se indicarán los años en específico en los que se ocupó la titularidad del empleo, cargo o comisión que se entrega, el nombre y objetivo del programa y/o proyecto que se entrega; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, y nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
- II. **Fundamento legal y objetivo de la Memoria Documental.**
- III. **Antecedentes.** En este apartado se deberá señalar la problemática general que motivó la ejecución del programa y/o proyecto.
- IV. **Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto.**
- V. **Síntesis ejecutiva del programa y/o proyecto.** Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.
- VI. **Acciones realizadas.** El objetivo de este apartado es integrar la documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa y/o proyecto, como mínimo se deberá incluir la documentación referente a los siguientes puntos: programa de trabajo, presupuesto (aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido) y calendario de gasto autorizado, integración de expedientes y/o proyectos ejecutivos, documentación soporte de la aplicación de los recursos.
- VII. **Seguimiento y control.** En este punto se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa y/o proyecto; las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las intervenciones de control y auditorías practicadas, y la atención a las observaciones determinadas.
- VIII. **Resultados y beneficios alcanzados.** En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa y/o proyecto, los resultados y beneficios obtenidos a través de ellos.

## **ANEXO 3**

# **FORMATO DE CARTA RESPONSIVA**

(Ciudad) a (día) de (mes) de (año)

## CARTA RESPONSIVA

### ANEXO \*\*

El C. \_\_\_\_\_(nombre de la persona servidora pública)\_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cargo)\_\_\_\_\_, con domicilio para oír y recibir notificaciones en \_\_\_\_\_, dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, teléfono particular\_\_\_\_\_, teléfono celular\_\_\_\_\_; por este conducto manifiesto que en caso de existir multas por infracciones de tránsito relativas al (los) vehículo (s) automotor (es) de la unidad (es) marca \_\_\_\_\_, modelo\_\_\_\_\_, número de serie \_\_\_\_\_ con placas de circulación número \_\_\_\_\_, que me fue asignado o tuve bajo mi resguardo, o del que hice uso de manera permanente o temporal, para el cumplimiento de mis actividades, quedo obligado a cubrir o restituir las cantidades que por ellas resulten, incluidos sus accesorios y, en su caso, actualizaciones, mediante depósito en la cuenta bancaria de este órgano jurisdiccional que para tal efecto se me proporcione, dentro de los cinco días hábiles posteriores a que me sea notificado y requerido vía correo electrónico o en el domicilio antes mencionado. Comprometiéndome a informar al Tribunal Electoral, por los medios correspondientes, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber realizado el pago, adjuntando el original del comprobante de depósito respectivo.

---

**Nombre y Firma**



**TRIBUNAL ELECTORAL**  
del Poder Judicial de la Federación  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Marcela Loredana Montero de Alba, Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracciones XIV y XXIV, del Reglamento Interno del citado órgano jurisdiccional-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que el presente documento, integrado por **23 fojas**, impresas por anverso y reverso, corresponde al “Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega – recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión” aprobado mediante el Acuerdo 08/SO7(15-VII-2022), emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Séptima Sesión Ordinaria de 2022, efectuada el pasado 15 de julio de 2022. **DOY FE.** -----

-----  
Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2022. -----

**Marcela Loredana Montero de Alba**

**Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración  
del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**