

LINEAMIENTOS para la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de la Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.- Comisión de Administración.- Secretaría.- Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE SALA SUPERIOR, LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y LAS PONENCIAS DE LA SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

Presentación

Objetivo

Marco jurídico

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

De las formalidades de la entrega-recepción

CAPÍTULO TERCERO

Del proceso de entrega-recepción

CAPÍTULO CUARTO

De la entrega-recepción de la Presidencia de la Sala Superior

CAPÍTULO QUINTO

De la entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración

CAPÍTULO SEXTO

De la entrega-recepción de las Ponencias

ANEXOS

Transitorios

PRESENTACIÓN

A fin de que la entrega-recepción de la Presidencia de la Sala Superior y de la Comisión de Administración, así como de las Ponencias de la Magistrada y de los Magistrados integrantes de la Sala Superior del Tribunal Electoral se lleve a cabo con la máxima transparencia y a través de un ejercicio de total rendición de cuentas de cara a la ciudadanía, en los presentes "Lineamientos para la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de la Presidencia de la Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación" se plantea que esta entrega se realice a través de la elaboración de tres actas:

Un acta a través de la cual el Presidente, en su carácter de Presidente de la Sala Superior, haga entrega de:

- Los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que su oficina tiene asignados para el desempeño de las funciones que le fueron encomendadas.
- Un informe de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se encuentran asignados a las distintas áreas jurídico – administrativas, a su cargo, para el desempeño de las funciones encomendadas
- Un informe estratégico mediante el cual informe el estado de los proyectos registrados en el PAT 2016 del Tribunal Electoral, responsabilidad de las Coordinaciones a su cargo.

Un acta a través de la cual el Presidente, en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, haga entrega a la o el servidor público que la propia Comisión de Administración designe, de:

- Los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que su oficina tiene asignados para el desempeño de las funciones que le fueron encomendadas.
- Un informe de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se encuentran asignados a las distintas áreas administrativas, a su cargo, para el desempeño de las funciones encomendadas.
- Un informe estratégico mediante el cual informe el estado de los proyectos registrados en el PAT 2016 del Tribunal Electoral, responsabilidad de las áreas a su cargo.

Un acta mediante la cual las Magistradas y los Magistrados, salientes, realicen la entrega de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que tienen asignados para el desempeño de las funciones que les fueron encomendadas.

En esta acta, además se plantea la posibilidad de que tanto las Magistradas, como los Magistrados elaboren la memoria documental que fueron construyendo durante el período de diez años como Magistrada y Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral.

OBJETIVO

Regular los procesos de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tienen asignados la Presidencia de la Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración, y las Ponencias que conforman la Sala Superior, y que permita que el proceso de entrega-recepción pueda llevarse a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente, homogénea y con el empleo del Sistema Electrónico.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-Recepción de los asuntos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo General por el que se establecen las Bases para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Número 1/2015, de diez de febrero de dos mil quince, por el que se establece el procedimiento para la obtención de la firma electrónica certificada del Poder Judicial de la Federación en el Tribunal Electoral.
- Código Modelo de Ética Judicial Electoral.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral, la Presidencia de la Comisión de Administración, para la Magistrada o Magistrado que entrará en funciones a cargo de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral y de la Presidencia de la Comisión de Administración, y para las Magistradas y los Magistrados salientes, y para las Magistradas y/o Magistrados entrantes en las ponencias que conforman la Sala Superior y, en general, para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral que por virtud de sus funciones deban intervenir en los procesos de entrega-recepción de los sujetos obligados señalados en el presente artículo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en estos Lineamientos, se observará lo establecido en 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, con sus anexos.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

- I. **Acta administrativa de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de entrega-recepción, señalando a las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que se entregan y reciben.
- II. **Acuerdo:** Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega-Recepción de los asuntos asignados a los servidores públicos del Tribunal Electoral al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- III. **Anexos informativos:** Documentos que forman parte integrante del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y que dan cuenta del detalle que conforma un rubro o apartado de la misma.
- IV. **Áreas Administrativas:** Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración; Unidades adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral y áreas de apoyo de la Secretaría Administrativa.
- V. **Áreas Jurídicas:** Las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- VI. **Comisión de Administración:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
- VII. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral.
- VIII. **Coordinación de Asuntos Jurídicos:** La Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral.
- IX. **Coordinación de Protección Institucional:** La Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral.
- X. **Coordinación de Recursos Humanos:** La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral.
- XI. **Delegaciones Administrativas:** Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- XII. **Dirección General de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral.
- XIII. **Dirección General de Planeación:** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral.
- XIV. **Dirección General de Mantenimiento:** La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales del Tribunal Electoral.
- XV. **Dirección General de Recursos Materiales:** La Dirección General de Recursos Materiales del Tribunal Electoral.
- XVI. **Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo, mediante la elaboración del acta administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
- XVII. **Informe Estratégico:** Informe del estado que guardan los asuntos relevantes responsabilidad de las Coordinaciones adscritas a la Presidencia de la Sala Superior, y de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración.
- XVIII. **Magistrados Entrantes:** Las Magistradas y/o los Magistrados de Sala Superior que inician en el cargo.
- XIX. **Magistrados Salientes:** Las Magistradas y los Magistrados de Sala Superior que dejan el cargo por concluir con su periodo magisterial.
- XX. **PAT:** El Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral.
- XXI. **Presidencia:** La Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral.
- XXII. **Presidencia de la Comisión:** La Presidencia de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral.

- XXIII. Recursos Financieros:** Activos con grado de liquidez, dinero en efectivo, pertenecientes al presupuesto del Tribunal Electoral.
- XXIV. Recursos Humanos:** Las y los servidores públicos adscritos al Tribunal Electoral.
- XXV. Recursos Materiales:** Bienes tangibles que utiliza el Tribunal Electoral para el logro de sus objetivos, llámese inmuebles, documentos, maquinaria, equipo de cómputo, equipo de oficina, autos y herramientas.
- XXVI. Salas Regionales:** Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- XXVII. Secretaría Administrativa:** El titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- XXVIII. Sistema SAITE:** Sistema que se emplea en el Tribunal Electoral para la administración del cumplimiento del PAT.
- XXIX. Sistema Electrónico:** Herramienta informática que se emplea para la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega Recepción.
- XXX. Tribunal Electoral:** Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos será resuelta por la Comisión de Administración.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las formalidades de la entrega-recepción

4. De conformidad con el Acuerdo, la entrega-recepción deberá efectuarse mediante acta administrativa en la que se relacionen y describan los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que les fueron asignados a la Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración, y a las Ponencias para el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos.
5. Las Áreas Jurídicas y las Áreas Administrativas, elaborarán los Anexos Informativos conforme a lo establecido en los presentes lineamientos.
6. Para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y de sus Anexos Informativos se empleará el Sistema Electrónico desarrollado en el Tribunal Electoral para tal efecto, y se deberá usar el tipo de fuente "Arial", tamaño 11, o el predeterminado en los formatos de acta y de anexos informativos; en el requisitado del Acta y de los Anexos informativos se deberán ocupar las letras Mayúsculas y Minúsculas.
7. Para la formalización del Acta Administrativa de Entrega-Recepción se utilizará la firma electrónica o la firma autógrafa; ambas gozarán de igual validez. Para estos efectos, se reconoce el uso de la firma electrónica (FIREL) en los términos de la normativa aplicable. Si se utilizara la firma electrónica, a fin de contar con una versión oficial en físico, una vez firmada de manera electrónica, se emitirán tres juegos de manera impresa, los cuales serán firmados de forma autógrafa. (Uno para el servidor público que entrega, uno para el servidor público que recibe y uno para el archivo de la Contraloría Interna).
8. La versión impresa del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, y de sus Anexos Informativos, deberá 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.
9. Si en una carpeta se incluyen varios anexos, éstos deberán incluir separadores y especificarse en el Lomo el número de Anexos Informativos que comprenden cada una de ellas.
10. Para el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos, las Actas Administrativas serán integradas conforme a lo siguiente:
- La integración del Acta administrativa para la entrega-recepción de la Presidencia de la Sala Superior, estará a cargo de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia a través de los enlaces que para ello designe.
 - La integración del Acta administrativa para la entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, estará a cargo de la Secretaría de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
 - La integración del Acta administrativa para la entrega-recepción de las Ponencias de las Magistradas y los Magistrados que integran la Sala Superior, estará a cargo de los enlaces que para ello designen.

CAPÍTULO TERCERO**Del proceso de entrega-recepción**

11. De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como en el Acuerdo, es obligación llevar a cabo el acto de entrega-recepción, lo cual se realizará en los términos acordados en el mismo, y aplicando de manera complementaria lo establecido en los presentes lineamientos.
12. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de los presentes Lineamientos y hacer posible la entrega-recepción de los asuntos y recursos a su cargo, los órganos auxiliares de la Comisión de Administración, Coordinaciones adscritas a la Presidencia de la Sala Superior, así como las Ponencias de la Sala Superior, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación correspondiente.
13. El acto de entrega-recepción dará inicio el día del término del mandato constitucional en el cual la Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias entregarán a través del acta administrativa de entrega-recepción y sus anexos informativos, los asuntos y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
14. La Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias de la Sala Superior deberán solicitar por escrito, con al menos treinta días hábiles de anticipación, a la fecha de entrega del cargo, la intervención de la Contraloría Interna, para que, en ejercicio de sus facultades, intervenga a fin de dar formalidad y legalidad al acto.

Recursos Humanos:

15. La Dirección General de Planeación remitirá treinta días hábiles previos a la entrega-recepción de la Presidencia, mediante oficio, a los servidores públicos que al efecto se designe, copia certificada de la estructura orgánica básica del Tribunal Electoral, autorizada, y en el caso de los Magistrados salientes, remitirá copia certificada de la estructura orgánica básica de cada ponencia, debiendo actualizar la información al día de la entrega (formará parte de los anexos informativos del apartado VII RECURSOS HUMANOS del acta).
16. La Coordinación de Recursos Humanos remitirá, treinta días hábiles previos a la entrega-recepción de la Presidencia y de los Magistrados salientes, mediante oficio, a los enlaces que para ello se hayan designado, copia de las plantillas del personal de las distintas Áreas Administrativas, y ponencias a su cargo, debiendo actualizar la información al día de la entrega (formará parte de los anexos informativos del apartado VII RECURSOS HUMANOS del acta).
17. La Dirección General de Planeación remitirá, a los servidores públicos que designen el presidente, las Magistradas y los Magistrados, copia certificada de la estructura orgánica básica de su área.
18. La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, la Magistrada y los Magistrados, el día de la entrega, deberán enviar, mediante oficio, a la Coordinación de Recursos Humanos la o las credenciales que los acreditan como servidores públicos del Tribunal Electoral, misma que, a su vez, informará a la Dirección General de Sistemas para los efectos conducentes, y se deberá anexar al acta de entrega-recepción una copia simple del referido oficio (formará parte de los anexos informativos del apartado XII OTROS HECHOS del acta).

Recursos Materiales:

19. La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, y de la Comisión de Administración, y las Magistradas y Magistrados salientes, deberán realizar la entrega física, a los servidores públicos que al efecto se designe, de sus equipos de telefonía celular, radiocomunicación y de acceso a internet móvil, el día de la terminación de su encargo, quienes los remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales (formará parte de los anexos informativos del numeral 11 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta); asimismo, de todos los libros, manuales y publicaciones que le fueron asignados, propiedad del Tribunal Electoral (formará parte de los anexos informativos del numeral 5 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta).
20. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá enviar a la Presidencia de la Sala Superior, a la Presidencia de la Comisión de Administración, y las Ponencias, los resguardos de los bienes que les fueron asignados, a efecto de que se lleve a cabo la revisión de su existencia, debiendo actualizar la información al día de la entrega, y proceder a la cancelación de los mismos. La Presidencia de la Sala Superior, la

Presidencia de la Comisión de Administración, y las Ponencias, únicamente serán responsables de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos requisitados (formará parte de los anexos informativos del numeral 2 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta).

Recursos Financieros

21. La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, y de la Comisión de Administración, y las Ponencias, deberán solicitar, por oficio, a la Coordinación Financiera la cancelación de los fondos fijos asignados para gastos, a más tardar el día anterior a la conclusión de su encargo (formará parte de los anexos informativos del apartado V RECURSOS FINANCIEROS del acta).

Vehículos:

22. Los vehículos bajo resguardo de la Presidencia de la Sala Superior y de la Comisión de Administración, y de las Ponencias, se realizará en términos de los resguardos correspondientes, previamente cancelados, y en términos de la normatividad correspondiente (formará parte de los anexos informativos del numeral 3 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta).
23. La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento, deberá hacer constar en acta administrativa y a través de un reporte fotográfico, el estado de apariencia y funcionamiento de los vehículos bajo resguardo de la Presidencia de la Sala Superior y de la Comisión de Administración, y de las Magistradas y Magistrados salientes, y hará constar si cuenta o no con infracciones vehiculares pendientes de pago (formará parte de los anexos informativos del numeral 3 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta).

Sistemas y Servicios de Cómputo

24. La persona titular de la Dirección General de Sistemas, en cuanto tome conocimiento del contenido del acta de entrega-recepción, cancelará las Cuentas de acceso a la Red del Tribunal Electoral de la persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, y de la Comisión de Administración, y de la Magistrada y de los Magistrados salientes.

Servicios de Telefonía fija

25. La persona titular de la Dirección General de Sistemas, en cuanto tome conocimiento del contenido del Acta de Entrega-Recepción, cancelará las líneas y códigos de autorización para llamadas externas, asignadas para uso de la persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, y de la Comisión de Administración, y de la Magistrada y de los Magistrados salientes, y solicitar que se genere la baja de los resguardos de los equipos telefónicos asignados (formará parte de los anexos informativos del numeral 2 del apartado VI RECURSOS MATERIALES del acta).
26. La persona titular de la Dirección General de Sistemas deberá reasignar las líneas directas y semi-directas asignadas a la persona titular de la Presidencia de la Sala Superior, y de la Comisión de Administración, y a la Magistrada y a los Magistrados salientes.

Transparencia y Acceso a la Información

27. La persona titular de la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, deberá proporcionar un informe sobre el estado del cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información a las Áreas Administrativas 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 (formará parte del informe estratégico del acta).

Situación Programática

28. En relación con los reportes de avance de actividades del PAT del año de transición, será necesario que el reporte correspondiente al mes en que se dará el cambio, se capture en el sistema SAITE el día en que se llevará a cabo la entrega-recepción, a fin de asegurar la integridad de la información sobre el avance del mencionado programa (formará parte de los anexos informativos del apartado II RECURSOS MATERIALES del acta).
29. La persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, remitirá treinta días hábiles previos a la entrega, a los enlaces que para ello se designen, el Anteproyecto del PAT del ejercicio fiscal 2017 (formará parte de los anexos informativos del apartado II RECURSOS MATERIALES del acta).

30. Por cuanto hace a los usuarios del Sistema SAITE de la Presidencia, y de las Ponencias, la Presidencia, y las Magistradas y/o los Magistrados entrantes deberán enviar a la Dirección General de Planeación, las ratificaciones o cambios de los mismos, conforme a las fechas en las que debe efectuarse el reporte de cumplimiento de actividades en el referido SAITE.

Informe Estratégico

31. El Presidente, en su carácter de Presidente de la Sala Superior, y en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, presentará un informe estratégico de los resultados obtenidos con el desarrollo de los proyectos registrados en el PAT 2016, indicando si se encuentran pendientes de concluir, en proceso de conclusión o ya concluidos, a la fecha de la entrega, y en su caso las acciones pendientes de realizar, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

CAPÍTULO CUARTO

De la entrega-recepción de la Presidencia de la Sala Superior

32. El proceso de entrega-recepción por parte de la Presidencia, deberá efectuarse conforme a la Estructura Orgánica aprobada.
33. Por lo anterior, la entrega se realizará en los siguientes términos:
- a) La Presidencia hará la entrega del estado que guardan los asuntos relevantes responsabilidad de la oficina de la Presidencia: Secretaría Particular y Coordinación General de Asesores de la Presidencia a su cargo.
 - b) De igual manera, conforme a lo establecido en el **ANEXO UNO**, presentará un informe estratégico del estado que guardan los asuntos relevantes responsabilidad de la Coordinación de Relaciones con Organismos Electorales, la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia [Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales], Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Coordinación de Igualdad de Derechos y Paridad de Género, y Coordinación de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta [Dirección General de Jurisprudencia] registrados en el PAT 2016. Formará parte de los anexos informativos del apartado XII OTROS HECHOS del acta.
34. La Presidencia deberá realizar la entrega-recepción al servidor o servidores públicos que al efecto se designen.

Observaciones de Auditorías

35. La Contraloría Interna deberá proporcionar, treinta días hábiles previos al acto de entrega-recepción, una relación de las observaciones y acciones de mejora pendientes de solventar por parte de las áreas a cargo de la Presidencia de la Sala Superior, así como el estatus de cada una, debiendo actualizar la información a las 00:01 horas del día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Informe Estratégico

36. Para la integración del informe estratégico, la Coordinación General de Asesores de la Presidencia, treinta días hábiles previos a la entrega, deberá presentar un informe de los resultados obtenidos con el desarrollo de los proyectos contenidos en el PAT del ejercicio 2016, considerando, además, los que se integraron en el referido PAT durante el transcurso del ejercicio, e indicando si se encuentran pendientes de concluir, en proceso de conclusión o ya concluidos, a la fecha de entrega, y en su caso las acciones pendientes de realizar, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

CAPÍTULO QUINTO

De la entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración

37. El proceso de entrega-recepción por parte de la Presidencia, en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, deberá efectuarse a la o el servidor público que la propia Comisión de Administración designe en la décima sesión ordinaria de 2016, conforme a la Estructura Orgánica aprobada.
- a) La Presidencia, en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, hará la entrega de la oficina de la Comisión de Administración a su cargo.
 - b) Presentará un informe por cada uno de los diversos comités conformados al interior del Tribunal Electoral (formará parte de los anexos informativos del apartado XII OTROS HECHOS del acta).

- c) Conforme a lo establecido en el **ANEXO UNO**, presentará un informe estratégico del estado que guardan los asuntos relevantes responsabilidad de la Secretaría Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, Coordinación Financiera, Coordinación de Protección Institucional, Dirección General de Planeación, Dirección General de Sistemas y Dirección General de Enlace y Vinculación Social, la Coordinación Técnica Administrativa, la Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas, la Contraloría Interna, el Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Visitaduría Judicial, registrados en el PAT 2016 (formará parte de los anexos informativos del apartado XII OTROS HECHOS del acta).

Recursos Humanos:

38. La Coordinación de Recursos Humanos remitirá, treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de entrega-recepción, relación de cheques pendientes de cobro por concepto de sueldos o salarios no cobrados, debiendo actualizar la información al día de la entrega (formará parte de los anexos informativos del apartado VII RECURSOS HUMANOS del acta).

Recursos Materiales:

39. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, treinta días hábiles previos a la terminación del encargo, deberá enviar, a la Presidencia de la Comisión de Administración:
- a) El estado de organización y control de todos los bienes de mobiliario y equipo propiedad del Tribunal Electoral, incluyendo las obras de arte y decoración.
 - b) Relación de los diversos contratos celebrados por el Tribunal Electoral vigentes a la fecha de la entrega, señalando el número del contrato, el objeto, la vigencia y la Unidad Responsable de su administración.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta. Debiendo actualizar la información al día de la entrega.

40. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Unidad de Control de Obras y Conservación, treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá enviar, de manera oficial a la Presidencia, en su carácter de Presidente de la Comisión de Administración, la relación de inmuebles ocupados propios y arrendados, en posesión del Tribunal Electoral, así como un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de la entrega, debiendo actualizar la información a las 00:01 horas del día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

41. La Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Dirección General de Mantenimiento, treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, proporcionará la relación de los vehículos propiedad del Tribunal Electoral, con excepción de los vehículos a cargo de la Presidencia, indicando, placas, marca, resguardante, y estado físico del vehículo, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Recursos Financieros:

42. La Coordinación Financiera, treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá enviar de manera preliminar a la Presidencia, en su carácter de Presidencia de la Comisión de Administración:
- a) El Estado del Presupuesto del ejercicio fiscal 2016, indicando presupuesto total, ejercido, por ejercer, y la distribución y conceptos de este último.
 - b) Última conciliación presupuestal realizada.
 - c) Estados de situación financiera del Tribunal Electoral, a la fecha de la entrega.
 - d) Relación de cuentas bancarias a favor del Tribunal Electoral, indicando número de cuenta, institución bancaria a cargo, saldo a la fecha de entrega.
 - e) Última conciliación bancaria realizada, de cada cuenta, indicando los movimientos en conciliación, su descripción, origen y acciones a realizar.
 - f) Relación de firmas y firmantes autorizados para expedir cheques a cargo de las cuentas del Tribunal Electoral, indicando además si las firmas se realizan en forma simple o mancomunada.

- g) Relación del último cheque emitido de cada chequera, última transferencia electrónica realizada de cada cuenta.
- h) Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios, y de transferencias electrónicas pendientes de realizar, indicando, número, fecha, concepto, importe, beneficiario y fecha límite para realizarlo.
- i) Relación de inversiones en valores y otras inversiones que se hayan realizado con recursos procedentes del presupuesto asignado al Tribunal Electoral.
- j) Relación de los fideicomisos en los que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral.

Debiendo actualizar la información al día de la entrega oficial del encargo de la Presidencia, en su carácter de Presidencia de la Comisión de Administración.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Observaciones de Auditorías

- 43. La Contraloría Interna treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá proporcionar una relación de las observaciones de auditoría y de las acciones de mejora pendientes de solventar por parte de los Órganos Auxiliares de la Comisión de Administración, así como el estatus de cada una a la fecha de la entrega, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Informe de Acuerdos de Comités

- 44. El Presidente de cada uno de los Comités conformados al interior del Tribunal Electoral (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios, y Obra Pública, Comité de Desincorporación de Bienes, Comité Para la Implementación del Sistema de Gestión de Control Interno, Comité de Transparencia y Acceso a la Información, Comité Académico y Editorial, y Comité del Servicio Civil de Carrera) treinta días hábiles previos a la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, deberá proporcionar un reporte del estatus de los acuerdos dictados en las sesiones celebradas, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Delegaciones Administrativas

- 45. Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales y de la Especializada, presentarán al Secretario de la Comisión de Administración, treinta días hábiles previos al acto de entrega-recepción, un informe del estado del ejercicio del presupuesto que tienen asignado para el desempeño de sus funciones, un informe de los cheques emitidos durante el ejercicio fiscal 2016, así como un informe de los logros obtenidos con el cumplimiento de sus Programas de Trabajo del ejercicio 2016, y en su caso las acciones pendientes de realizar, respecto del mismo, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

Esta información formará parte del informe estratégico relacionado en el apartado OTROS HECHOS del acta.

Informe Estratégico

- 46. Para la integración del informe estratégico, treinta días hábiles previos a la entrega, la Secretaría Administrativa reportará los resultados obtenidos, con el desarrollo de los proyectos registrados en el PAT del ejercicio 2016, considerando, además, los que se integraron en el referido PAT durante el transcurso del ejercicio, e indicando si se encuentran pendientes de concluir, en proceso de conclusión o ya concluidos, a la fecha de entrega, y en su caso las acciones pendientes de realizar, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

CAPÍTULO SEXTO

De la entrega-recepción de las Ponencias

- 47. El proceso de entrega-recepción por parte de la Magistrada y los Magistrados salientes, deberá efectuarse a las Magistradas o Magistrados entrantes, o en su defecto, al servidor o servidores públicos que al efecto ellos se designen.

48. En el caso específico de la entrega de los asuntos y expedientes jurisdiccionales, las y los Magistrados salientes deberán elaborar por separado, para ser incluidas y anexadas al acta administrativa de entrega-recepción, las relaciones de los documentos que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación y que se consideren necesarios (formará parte de los anexos informativos del apartado IX INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN del acta).

Entrega de la Memoria documental construida durante la Gestión.

49. Para llevar a cabo la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, conforme a lo establecido en el **ANEXO DOS**, las y los Magistrados salientes, en caso de considerarlo necesario, podrán incluir la entrega de la Memoria Documental que fueron construyendo a lo largo de su gestión en el Tribunal Electoral (formará parte de los anexos informativos del apartado XII OTROS HECHOS del acta).

50. El servidor o servidores públicos designados para llevar a cabo la integración del Acta administrativa de entrega-recepción de las Ponencias de las Magistradas y los Magistrados que integran la Sala Superior, en caso de considerarlo necesario:

- a) Se coordinará con la Magistrada o Magistrado correspondiente para conformar la presentación que formará parte del “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”, respecto de: La semblanza curricular que será incluida en el “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”.
- b) Establecerá comunicación con la Coordinación de Información, Documentación y Transparencia, a fin de allegarse de la información relativa a las estadísticas de los asuntos (Sentencias relevantes y Medios de impugnación) resueltos por la ponencia de que se trate, a fin de acordar con la Magistrada o el Magistrado, correspondiente, los que serán incorporados en el “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”.
- c) Establecerá comunicación con la Coordinación de Comunicación Social, a fin de allegarse de la información relativa a los comunicados de prensa emitidos, y los foros (incluyendo fotografías y videos) en los que ha participado la Magistrada o el Magistrado de que se trate, a fin de acordar con ella o él, los que serán incorporados en el “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”.
- d) Establecerá comunicación con la Coordinación de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, a fin de que le sea proporcionada la información relativa a los asuntos que constituyeron jurisprudencia, y sobre las tesis y criterios emitidos, derivado de los asuntos en los que participó la Magistrada o el Magistrado de que se trate.
- e) Establecerá comunicación con las áreas correspondientes, a fin de allegarse de la información relativa a las comisiones a las que fue designada la Magistrada o el Magistrado de que se trate, a fin de acordar con ella o él, las que serán incorporadas en el “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”.
- f) Establecerá comunicación con la Dirección General de Sistemas para la incorporación de toda la información en el “Acta administrativa de entrega-recepción con la implementación de tecnologías de información”.

ANEXO UNO

PROPUESTA DE FORMATO PARA LOS INFORMES ESTRATÉGICOS DE LA PRESIDENCIA

La finalidad de elaborar el informe estratégico, es entregar los logros obtenidos con la inversión de los recursos que el Tribunal Electoral realizó en los proyectos registrados en el PAT, en concordancia con las líneas estratégicas planeadas al inicio del ejercicio fiscal; es decir, informar el crecimiento que logró el Tribunal Electoral a través de la inversión de los recursos que le fueron asignados.

Por lo anterior, se propone realizar el informe partiendo de los siguientes apartados:

1. Nombre del Proyecto:
2. Objetivo que se persiguió con el desarrollo:
3. Descripción del proyecto:
4. Necesidad de invertir en el desarrollo del proyecto:
5. Entregable a generarse a la conclusión del proyecto:
6. Logros y contribución del proyecto a la política planteada en el Tribunal Electoral para el ejercicio 2016.

ANEXO DOS**CONTENIDO MÍNIMO DE LA MEMORIA DOCUMENTAL**

La Memoria Documental deberá considerar, como mínimo, los siguientes apartados:

- I. **Acta Administrativa de Entrega-Recepción.** En este apartado se incluirá una versión digital del Acta Administrativa de entrega-Recepción que haya elaborado el servidor público saliente.
- II. **Presentación.** En este apartado se describirá el objeto de la Memoria Documental que se está elaborando.
- III. **Legado Jurisprudencial.** En este apartado, de ser el caso, se incluirá la compilación de las sentencias emitidas durante el período de gestión del servidor público que realiza la entrega, y de ser posible incluirá la liga electrónica que permita su consulta.
- IV. **Semblanza Curricular.** En este apartado se incluirá una breve semblanza curricular del servidor público que realiza la entrega.
- V. **Currículum Vitae.** En este apartado se incluirá una versión pública del currículum vitae del servidor público que realiza la entrega.
- VI. **Comunicados de Prensa.** En este apartado se incluirá una breve descripción de los comunicados de prensa que el servidor público que realiza la entrega desee resaltar respecto de un tema o temas en particular, y de ser posible incluirá la liga electrónica que permita su consulta.
- VII. **Participación en foros.** En este apartado se incluirá una breve descripción de los foros que el servidor público que realiza la entrega desee resaltar respecto de un tema o temas en particular, y de ser posible incluirá la liga electrónica que permita su visualización y/o consulta.
- VIII. **Otros.** En este apartado, el servidor público que realiza la entrega podrá documentar algún tema o temas que desee resaltar como parte de los logros y alcances generados durante su período de gestión.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos para la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de la Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- SEGUNDO.-** Para su mayor difusión, publíquense en las páginas de Internet e Intranet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

EL SUSCRITO, LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 170, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

CERTIFICA

Que el presente documento en 29 fojas, corresponde a los "**Lineamientos para la Elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de la Presidencia de Sala Superior, la Presidencia de la Comisión de Administración y las Ponencias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación**", aprobados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo **237/S8(16-VIII-2016)**, emitido en la Octava Sesión Ordinaria celebrada el 16 de agosto de 2016, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 22 de agosto de 2016.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez.**- Rúbrica.