

**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.**

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.

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.

#### 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 205 párrafo primero y 209 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 el Artículo 8 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece que todo servidor público tendrá la obligación de rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.

**SEXTO.** Que los Artículos 1, 3, 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.** 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.

**NOVENO.** Que en los procesos de entrega - recepción, los servidores públicos involucrados deberán atender los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**DÉCIMO.** 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 servidores públicos tuvieran 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 Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo señalado en los artículos 205 párrafo primero y 209 fracciones IV y V de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; **y artículos 166, 167 fracciones I y XVII, 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 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.***

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo establece las disposiciones conforme a las cuales **las servidoras** y los servidores públicos 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 SEGUNDO.-** Para los efectos de este Acuerdo se entiende por.

- I. El Acuerdo.** El Acuerdo **que establece 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.
- II. Los Servidores Públicos.** Todos 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 2° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. La Entrega - Recepción.** La Entrega-Recepción es un 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.
- IV. El Acta Administrativa de Entrega - Recepción.** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega - recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben.
- V. Los Titulares de las Áreas.** Todos los servidores públicos que ocupen la titularidad de cada una de las áreas que integran el Tribunal Electoral.

**VI. La Contraloría Interna.** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Las disposiciones de este Acuerdo serán aplicables a los titulares de las áreas que integran el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y a todos aquellos servidores públicos que ocupen cargos hasta el nivel de Director de Área u homólogo.

Asimismo, corresponderá a los titulares de las áreas, determinar, en el ámbito de su competencia, los servidores públicos de nivel inferior a Director de Área u homólogo que por la naturaleza e importancia de las funciones a 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 se hará, oportunamente, del conocimiento de la Contraloría Interna de este Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO CUARTO.-** 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. Mantener permanentemente 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 omisión de esta obligación hará procedente la aplicación, en lo que corresponda, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El procedimiento de entrega recepción tiene como finalidad:

- I. Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos, **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 los servidores públicos 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 SEXTO.-** El procedimiento de entrega recepción de los recursos públicos que tuvieron o tendrán a su cargo los sujetos a este Acuerdo, deberá realizarse:

- I. Al término e inicio de un 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. Por causas distintas al cambio de administración, y/o en caso de que por necesidades del servicio se lleve a cabo una reestructuración, se realice una redistribución de funciones, o se presente alguna otra circunstancia que, no implique necesariamente la separación del cargo del servidor público, pero que requiera efectuar la entrega de los recursos e información correspondientes al servidor público que, en lo subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquel tenía encomendadas.

**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 el servidor público se ubique en alguno de los supuestos, antes señalados.**

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** La entrega y recepción se efectuará por escrito mediante una Acta Administrativa que contendrá los elementos indicados en el Instructivo del presente Acuerdo, para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción. (Anexo 1).

**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, obligaciones relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** En lo conducente, los servidores públicos sujetos a este Acuerdo deberán elaborar los siguientes documentos:

- I. **Un informe de labores de acuerdo a sus atribuciones, funciones y actividades establecidas en la normatividad aplicable, conteniendo 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), referenciado en el Artículo Séptimo del presente acuerdo.**

**ARTICULO NOVENO.-** En el caso de que alguno de los titulares de área considere necesario resaltar las acciones de algún programa o proyecto, se procederá a la elaboración e integración de un Libro Blanco o **Memoria Documental** que describa y presente de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado **así como el estatus de las mismas, de igual manera se deberán incorporar los resultados obtenidos por el programa y/o proyecto seleccionado.**

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

Para la elaboración de los Libros Blancos o **Memoria Documental**, los titulares de área deberán considerar los apartados que se indican el documento "Contenido mínimo para la integración de los Libros Blancos" (Anexo 2). Los Libros Blancos o **Memoria Documental** deberán entregarse actualizados a la fecha de conclusión del encargo, empleo o comisión y pasarán a formar parte de la entrega que realiza el servidor público.

**ARTICULO DÉCIMO.-** En el acto de entrega-recepción intervendrán necesariamente el servidor público saliente, el servidor público que recibe, **dos** testigos y un representante **adscrito** a la Contraloría Interna.

En el caso de que, en el momento de la entrega, no exista nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

Cuando por alguna causa plenamente justificada, los servidores públicos obligados a la entrega no puedan realizarla, dicha obligación estará a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato del obligado, considerándose como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado 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 DÉCIMO PRIMERO.-** La Contraloría Interna intervendrá en los actos de entrega recepción, previa revisión del proyecto de Acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente, **dentro de los cinco días hábiles, previo a la entrega.**

**La revisión preliminar del acta tiene como finalidad identificar que los anexos establecidos por el servidor público saliente, se encuentren debidamente relacionados en ella, de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del presente Acuerdo (Instructivo para el llenado del Acta Administrativa de Entrega-Recepción).**

**Cabe destacar que el alcance de la revisión por parte del representante de la Contraloría Interna, solo es por cuanto a la inclusión de los anexos en el acta, y, de ser el caso, el contenido de los mismos de manera cuantitativa.**

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO.-** Los servidores públicos que procedan a la entrega del despacho de los asuntos a su cargo, harán constar en el acta respectiva, la causa o motivo de su separación en la titularidad del empleo, cargo o comisión, **así como el día, hora y lugar en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción.**

**En estos casos, la Contraloría Interna brindará todas las facilidades necesarias para que el Servidor Público saliente pueda concluir la Entrega - Recepción de los asuntos a su cargo en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

**ARTICULO DÉCIMO TERCERO.-** La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega - Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir del acto de entrega.

**Para los casos en los que por el volumen de información que reciba el servidor público entrante, o por la complejidad de la misma, no le sea posible verificarla y validarla en el término establecido de treinta días hábiles, podrá solicitar una prórroga hasta por otro plazo igual, mediante oficio a 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 a partir de la fecha de recepción de la misma, y se le notificará mediante la misma vía.**

En caso de que el servidor público entrante se percate de 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 requerido el servidor público 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 al que fue requerido por la Contraloría Interna.**

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.-** El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Acuerdo, será requerido de forma inmediata por la Contraloría Interna para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

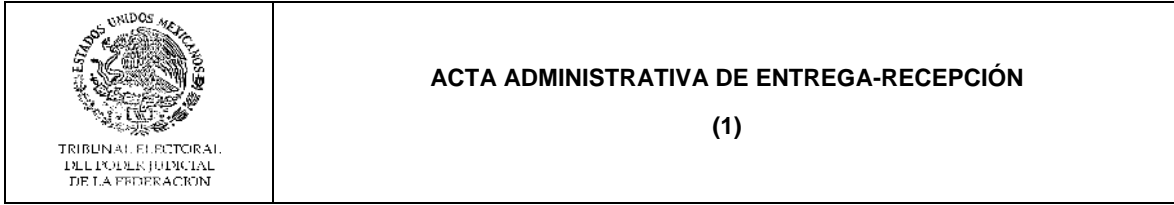
En este caso, el servidor público entrante al tomar posesión, o el encargado del despacho, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Interna para 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.

**ARTÍCULO DECIMO QUINTO.-** Los documentos e Información que se adjunten al acta de entrega-recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las áreas, quienes señalaran, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos que cuentan con los documentos e información en forma analítica. Los demás servidores públicos obligados en los términos de este Acuerdo deberán presentar la documentación e información en forma analítica.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.-** El servidor público que se separe del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, independientemente de las razones de su separación, deberá hacer constar en el acta de entrega-recepción, la entrega física del carnet y credencial 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.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.-** Los titulares de las áreas serán responsables del cumplimiento de las acciones referidas en este Acuerdo, por lo que instruirán a los servidores públicos 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, mismos que elaborarán los procedimientos, guías técnicas y formatos necesarios para atender los requerimientos de información contenidos en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.-** 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 requieran su adecuada aplicación y cumplimiento.



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), con Registro Federal de Contribuyentes (10) y señala su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en (11), y el C. (12) con motivo de la designación de que fue objeto, por parte de (13), para ocupar, con fecha (14), la titularidad del puesto vacante, procediéndose a la entrega – recepción de los recursos asignados a esta Unidad Administrativa, de conformidad a 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.” emitido por la Comisión de Administración. Intervienen como testigos de asistencia el C. (15) y el C. (16), manifestando el primero prestar sus servicios en (17), como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20), y el segundo manifiesta también prestar sus servicios en la misma como (18), identificándose con (19) y tener su domicilio en (20).

**Se designó como representante de la Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al C. (21),** mediante oficio (22) fechado (23) para intervenir conforme a las atribuciones que establece el Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El C. (24) designa al C. (25) quien ocupa el cargo de (26) 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. (27) designa al C. (28) 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 (29) (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 (30). Anexo (31), (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.** En el Anexo (32) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (33), mediante oficio (34) fechado (35). Las cifras que se incluyen comprenden del (36) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo (37) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (38), conforme al (a los) oficio(s) (39) girado(s) por (40), con fecha(s) (41) afectándose un(a) (42) del (43) con un importe global de (44) en los capítulos (45).

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad fueron realizadas con (46) al (47), con el siguiente resultado (48).

**PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** (49). A fin de poder realizar el (los) programa(s) (50), la (51) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (52) mediante oficio (53) fechado (54) un presupuesto de (55). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen en el Anexo (56) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) con cifras que comprenden del (57).

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (58), haciéndose constar el siguiente resultado (59).

**IV. ESTADOS FINANCIEROS.** Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (60), los cuales se integran como Anexo (61) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**V. RECURSOS FINANCIEROS.** Se cancelan(n) (62) de acuerdo a los Lineamientos Generales para la Asignación, Manejo, Comprobación y Reembolso del Fondo Fijo o Fondo Revolvente, que maneja la Unidad Administrativa con un importe total de (63) y que se analiza(n) en el Anexo (64) (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 (65), 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 (66). 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. (67) y (68) 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. (69) y (70) según oficio (71) fechado (72) del cual se incluye copia en el Anexo (73) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (74) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (75) 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 (76).

Número de cuenta (77).

Número de cheques (78).

Número de las trasferencias bancarias electrónicas (79).

Importes (80).

**CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (81) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (82) Anexo (83) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). Asimismo existen (84) vales de (85), con valor total de (86) que se entregan en el anexo (87), donde se detalla el número de vales de cada valor nominal.

En este acto se hace entrega de (88) que existían en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (89) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.** El C. (90) 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 (91). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (92) o de recursos captados por otras causas (93).

**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 (94) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (95) (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 (96) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**DONATIVOS.** Se entrega la relación de donativos entregados por el Tribunal Electoral, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (97) (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.- TODOS LOS BIENES INTEGRANTES DEL ACTIVO FIJO** se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los "resguardos" respectivos en la Dirección General de Recursos Materiales.

**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 (98) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**3.- VEHÍCULOS.** En el Anexo (99) (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 (100) (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 (101) (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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 (102) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta.

**7.- CONTRATOS DIVERSOS.** En el Anexo (103) (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. (104) 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 (105) (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, debidamente clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (106) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

(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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (107).")



(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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, conforme al Anexo (108).")

**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 (109) (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 (110) (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 (111) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**13. ESTACIONAMIENTOS.** En el anexo (112) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se encuentra el pase del cajón de estacionamiento.

**VII. RECURSOS HUMANOS.** En el Anexo (113) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se entrega 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; asimismo, se entrega la Estructura Orgánica básica y no básica autorizada por la Comisión de Administración del TEPJF.

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (114), cheques (efectivo) con un importe de (115) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo número (116) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).

**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 (117).

**IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.** En el Anexo número (118), 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 en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, 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. (119) 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 (120).

**XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Se hace entrega en el Anexo (121) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 al Sistema de INFOMEX 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo (122) de un informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

**XII. OTROS HECHOS.** El C. (123) hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requiere documentar en la presente Acta. (124).

**XIII. CIERRE DEL ACTA.** El C. (125) 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 (126) 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 el servidor público saliente y el que recibe, o, en su caso por los servidores públicos designados 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. (127) recibe con las reservas de la ley, del C. (128) 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. (129) y, en su caso, al C. (130) a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente Acta a las (131) horas del día (132), firmando para constancia en todas sus fojas en la que en ella intervinieron.

**ENTREGA**

(133)

R.F.C

**RECIBE**

(134)

R.F.C

**COMISIONADO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

(135)

R.F.C

**TESTIGOS DE ASISTENCIA**

(136)

**CARGO**

R.F.C

(137)

**CARGO**

R.F.C

**LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE LA (138) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CELEBRADA EL (139)**

**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, etc.).
(6)	Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio y código postal.
(7)	Nombre y apellidos del servidor público que entrega.
(8)	Denominación oficial del puesto o cargo que ocupa el servidor público que entrega.
(9)	Señalar la causa o motivo por la que el servidor público que entrega se separa del empleo, cargo o comisión.
(10)	Registro Federal de Contribuyentes incluyendo homo clave (en su caso) del servidor público que entrega.
(11)	Domicilio particular del servidor público que entrega.
(12)	Nombre y apellidos del servidor público que recibirá, ya sea como titular o encargado del área o puesto objeto de la entrega-recepción.
(13)	Denominación oficial del puesto o cargo del servidor público 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 del servidor público responsable) mediante oficio número _____, de fecha _____ para efectuar la recepción de los asuntos y recursos</i> ".
(14)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento del servidor público entrante.
(15) y (16)	Nombre completo de los testigos.
(17)	Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público correspondiente.
(18)	Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo.
(19)	Señalar los datos del documento de identificación oficial presentado por el testigo, el cual deberá estar vigente (tipo, número, así como la fecha de su expedición y expiración)
(20)	Domicilio particular del testigo que asiste al acto.
(21)	Nombre de la(s) persona(s) comisionada(s) por la Contraloría Interna.
(22)	Número del oficio de comisión.

(23)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión.
(24)	Nombre del servidor público saliente.
(25)	Nombre de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes.
(26)	Denominación del puesto o cargo.
(27)	Nombre de la persona que recibe.
(28)	Nombre 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 (25), ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público 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.

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

## II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

(30)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(31)	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.

(32)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
(33)	Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(34)	Número de oficio con el que hizo la comunicación.
(35)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
(36)	Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
(37)	Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios.
(38)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(39)	Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria.
(40)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.

(41)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(42)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(43)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(44)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(45)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
(46)	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.
(47)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
(48)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.
(49)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales.
(50)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(51)	Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales.
(52)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(53)	Número del oficio.
(54)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
(55)	Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
(56)	Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
(57)	Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
(58)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(59)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

## IV. ESTADOS FINANCIEROS.

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

## V. RECURSOS FINANCIEROS.

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

## BANCOS.

(65)	Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
(66)	Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(67) y (68)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
(69) y (70)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(71)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(72)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
(73)	Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
(74)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.
(75)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(76)	Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
(77)	Número de la cuenta bancaria.
(78)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(79)	Número de las transferencias bancarias electrónicas
(80)	Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

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

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

## INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.

(90)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(91)	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.
(92)	Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
(93)	Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

## CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.

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

## FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.

(96)	Relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
------	----------------------------------------------------------

## DONATIVOS.

(97)	Relación de donativos.
------	------------------------

## VI. RECURSOS MATERIALES.

(98)	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 referirán solamente a la oficina del servidor público 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 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 del servidor público saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.
(100)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
(101)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
(102)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
(103)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos y/o convenios diversos referentes a arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y otros.
(104)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.

(105)	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.
(106)	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.
(107)	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.
(108)	Relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información
(109)	Número de anexo que corresponda a la entrega de la combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).
(110)	Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente.
(111)	Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa.
(112)	Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento.

## VII. RECURSOS HUMANOS.

(113)	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 TEPJF
(114)	Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
(115)	Importe con número y letra de la suma de cheques y/o efectivo.
(116)	Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.

## VIII.- OBRA PÚBLICA.

(117)	Número de anexo que corresponda. Deberá incluirse la información correspondiente a las 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 servidores públicos. 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 las obras, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de las 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.

(118)	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 el servidor público saliente durante el periodo de su gestión, debiendo hacer una relación suscinta de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos.
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

(119)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(120)	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.

(121)	Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la unidad administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 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 al Sistema INFOMEX.
(122)	Informe sobre el cumplimiento por parte del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Tribunal Electoral que se encuentran en trámite.

## XII.- OTROS HECHOS.

(123)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(124)	Asentar en el Acta los hechos que el servidor público saliente estime necesario documentar en el acta.

## XIII: CIERRE DEL ACTA.

(125)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(126)	Número total de anexos que se mencionan en el Acta.
(127)	Nombre de la persona que recibe.
(128)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(129)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(130)	Nombre de la persona que recibe.
(131)	Hora en que se da por concluida el Acta.
(132)	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.

(133)	Nombre completo y firma del servidor público que realiza la entrega.
(134)	Nombre completo y firma de la persona que recibe.
(135)	Nombre completo y firma de la(s) persona(s) comisionada(s) para intervenir por parte de la Contraloría Interna.
(136)	Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia en el Acta.
(137)	Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta.
(138)	Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto.
(139)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de la celebración del acto de entrega - recepción.

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

1. Elaborar el Acta a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
4. En los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: "NO APLICA".
5. El Acta no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
6. El original y copias del Acta deberá firmarse en forma autógrafa, por los que en ella intervienen, con la siguiente distribución:
  - Original del Acta y un ejemplar de los anexos: Contraloría Interna
  - Copia del Acta y anexos: servidor público saliente y el que recibe, y la Unidad Administrativa (archivo).
  - Copia del Acta sin anexos: Secretaría Administrativa.
7. El original de los anexos deberán ser rubricados por el servidor público saliente y el que recibe, a fin de fotocopiar 3 ejemplares restantes y distribuirlos: original al que recibe, copia de anexos al servidor público saliente, Contraloría Interna y Unidad Administrativa (archivo).
8. Los anexos del acta 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, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competen los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y rubricados por los servidores públicos entrante y saliente; así como por las personas que, en su caso, hayan sido designadas para proporcionar y verificar la información.

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 la presente copia en 22 fojas, corresponde al "**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 la Comisión de Administración mediante acuerdo **353/S12(8-XII-2015)**, emitido en la Décima Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 8 de diciembre de 2015, que obra en los archivos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos. DOY FE.

México, Distrito Federal, 14 de diciembre de 2015.- El Secretario de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

