



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

---



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA**

## **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Lineamientos para el proceso de entrega-recepción de los Recursos  
Materiales, Humanos y Financieros de las Salas Regionales del Tribunal  
Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
LINEAMIENTOS.....	
• DISPOSICIONES GENERALES.....	6
• ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
• RECURSOS HUMANOS.....	10
• RECURSOS MATERIALES.....	11
• RECURSOS FINANCIEROS.....	11
• VEHÍCULOS.....	11
• SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.....	12
• SISTEMAS Y SERVICIOS DE CÓMPUTO.....	13
• SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA.....	13
• TRANSITORIOS.....	14

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## **PRESENTACIÓN**

---

Los presentes lineamientos establecen el conjunto de instrucciones y normas generales para la ejecución del acto de entrega-recepción que se realice entre Magistrados de Salas Regionales que terminen su gestión en el cargo y los nuevos Magistrados que asumirán las funciones para ejercer las competencias que dicta la ley.

## **I. OBJETIVO**

---

Determinar las acciones y directrices para que los Magistrados Electorales de las Salas Regionales que terminen su encargo puedan ejecutar una entrega-recepción de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, a través de los presentes lineamientos dictados por la Comisión de Administración para tales fines. Asimismo, establecer las directrices y acciones que deberán asumir los Magistrados en nuevas funciones.



TRIBUNAL DEL  
Poder Judicial de la  
FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN

## II. MARCO JURÍDICO

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 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 de Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

## LINEAMIENTOS

### DISPOSICIONES GENERALES.

1. El contenido de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos del Tribunal Electoral, así como a los Magistrados que entrarán en funciones en este órgano jurisdiccional y tienen por objeto el que se pueda ejecutar una entrega-recepción de manera ordenada, confiable, oportuna, transparente y homogénea, a través de lineamientos específicos dictados por la Comisión de Administración para tales fines.
2. Cualquier situación no prevista en las presentes bases será resuelta por el Secretario Administrativo, previa consulta con la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, debiéndose informar a la Comisión de Administración en su siguiente sesión ordinaria.
3. Para efectos de los lineamientos, se entiende por:
  - a) 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 y financieros que se entregan y reciben.
  - b) Comisión de Administración: Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - c) Contraloría Interna: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - d) Coordinación de Asuntos Jurídicos: Coordinación de Asuntos Jurídicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - e) Coordinación de Protección Institucional: Coordinación de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - f) Coordinación de Recursos Humanos: Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
  - g) Delegación Administrativa: Delegación Administrativa de Sala Regional.
  - h) Dirección General de Sistemas: Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
  - i) Entrega-Recepción: Es un procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a

**Lineamientos para el proceso de entrega recepción de los recursos materiales, humanos y financieros de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

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.

- j) Magistrados Regionales Entrantes: Magistrados de Sala Regional que inician en el cargo.
- k) Magistrados Regionales Salientes: Magistrados de Sala Regional que dejan el cargo por concluir con su periodo magisterial.
- l) Recursos Financieros: Activos con grado de liquidez dinero en efectivo pertenecientes a los presupuesto del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- m) Recursos Humanos: Los servidores públicos adscritos a las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- n) 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.
- o) Salas Regionales: Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- p) Secretario Administrativo: Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

4. El proceso de entrega-recepción de las Salas Regionales, por parte de los Magistrados Regionales salientes, deberá efectuarse mediante acta administrativa en la que se relacione y describa los recursos humanos, materiales y financieros que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones y el estado que guarda cada uno de ellos para efectos de la entrega-recepción, aplicando en lo que no se contraponga con los presentes lineamientos, el contenido del "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 a través del acuerdo 107/S107 (22-III-2006).

5. Con el propósito de dar cumplimiento al contenido del presente Acuerdo y hacer posible la debida y oportuna entrega-recepción de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos adscritos a las Salas Regionales deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación correspondiente.

6. El acto de entrega-recepción se deberá llevar a cabo a las 22:00 hrs. del día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales entrantes, en un acto formal, por virtud del cual los Magistrados salientes entregarán en un solo documento el acta administrativa y sus anexos.
7. Para tales efectos, los Magistrados Regionales salientes deberán realizar la entrega-recepción al Secretario de Estudio y Cuenta Regional de mayor antigüedad en el cargo, adscrito a su Ponencia, mientras que los asuntos administrativos se entregarán al Delegado Administrativo de la Sala Regional correspondiente.
8. Con el propósito de propiciar un equilibrio en las cargas de trabajo de los Magistrados Regionales entrantes, los Magistrados Regionales salientes deberán de remitir los expedientes jurisdiccionales en trámite el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales entrantes, al Titular de la Secretaría General de Acuerdos de las Salas Regionales, para que este a su vez realice un retorno equitativo de los asuntos, de conformidad con lo establecido en el artículo 77, fracción I del Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La entrega-recepción de los asuntos jurisdiccionales y administrativos deberá efectuarse, a la brevedad posible, al Magistrado Regional entrante que sea designado como titular de la Ponencia.

9. En el caso de que, a la fecha de la entrega, no exista nombramiento o designación de la persona que deberá sustituir al Magistrado Regional saliente, el Secretario General de Acuerdos de la Sala Regional asumirá las funciones de Magistrado, de conformidad con el artículo 194 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Una vez que haya sido nombrado el Magistrado Regional entrante, el Secretario General de Acuerdos de la Sala Regional, hasta entonces en funciones de Magistrado Regional deberá entregar, siguiendo el contenido de los presentes Lineamientos, en lo conducente, los asuntos y expedientes jurisdiccionales en trámite, a la brevedad posible.

10. La adscripción que corresponderá a cada una de las tres plantillas de las respectivas Ponencias, se realizará tomando en cuenta el apellido de los Magistrados Regionales salientes en riguroso orden alfabético, las cuales se asignarán de la misma forma a los Magistrados Regionales entrantes.
11. De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como 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", es obligación de los Magistrados Regionales salientes



llevar a cabo el acto de entrega-recepción, lo cual se realizará en los términos acordados en los presentes lineamientos.

12. El Magistrado saliente deberá solicitar por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del cargo, la intervención de la Contraloría Interna, para que, en ejercicio de sus facultades, garantice la formalidad y legalidad del acto.
13. En el caso específico de la entrega de los asuntos y expedientes jurisdiccionales, los Magistrados Regionales salientes deberán elaborar de por separado, para ser incluidas y anexadas al acta administrativa, las relaciones de los documentos que a continuación se mencionan, así como aquellos otros que se encuentren bajo su custodia, resguardo o asignación y que se consideren necesarios:
  - I. Relación debidamente detallada de los expedientes jurisdiccionales en sustanciación, especificando tipo de juicio, nombre del titular y del secretario responsable, número de expediente, fecha de inicio y el estado procesal en que se encuentran los mismos;
  - II. De ser el caso, el archivo electrónico del pre-proyecto de resolución de sus asuntos en trámite;
  - III. Relación de actuaciones judiciales en los expedientes que se encuentren pendientes de desahogar;
  - IV. Informe de constancias pendientes de agregar al expediente correspondiente;
  - V. Relación de los anexos y/o cuadernos accesorios de los expedientes atinentes;
  - VI. Informe relativo a la existencia de plazos y/o términos procesales vigentes al momento de la entrega; y
  - VII. Informe del servidor público que hasta el día de la entrega, se impuso de las constancias.
15. Para el caso de la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, los Magistrados Regionales salientes deberán tomar en cuenta lo siguiente:

#### **Estructura Orgánica:**

- I. La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional remitirá tres días hábiles previos a la entrega-recepción de los Magistrados Regionales salientes, mediante oficio a los Delegados Administrativos, copia certificada de la estructura orgánica básica del Tribunal Electoral

y no básica de cada Sala Regional, autorizadas por la Comisión de Administración.

### **Recursos Humanos:**

- I. La Coordinación de Recursos Humanos y Enlace Administrativo remitirá, tres días hábiles previos a la entrega-recepción de los Magistrados Regionales salientes, mediante oficio a los Delegados Administrativos, copia de la plantilla del personal de cada una de las Ponencias de las Salas Regionales.
- II. A efecto de que los Magistrados Regionales entrantes cuenten con el número exacto de servidores públicos adscritos a cada una de sus Ponencias, se cancelarán las comisiones del personal a su cargo, a partir del sexto día natural del inicio de las funciones de los Magistrados Regionales Entrantes, debiendo de regresar a sus lugares de adscripción originales.
- III. Los Magistrados Regionales salientes se abstendrán de autorizar vacaciones al personal de su Ponencia, cuyo periodo de vigencia se extienda más allá de la fecha de inicio de funciones de los Magistrados Regionales Entrantes.
- IV. En el finiquito de cada Magistrado Regional saliente se aplicarán los descuentos por adeudos reportados en la Constancia de No Adeudo, por las distintas áreas que integran este Tribunal Electoral, incluidas las reparaciones necesarias de los vehículos que tuvieron asignados o las infracciones de tránsito.
- V. Los Magistrados Regionales salientes deberán anexar en la correspondiente acta de entrega-recepción, la o las credenciales que los acreditan como servidores públicos del Tribunal Electoral, las cuales se remitirán a la Coordinación de Recursos Humanos y esta a su vez informará a la Dirección General de Sistemas para los efectos conducentes.
- VI. Los laborados en la quincena del mes en que se efectúe la transición, se pagarán en la nómina ordinaria que se cubrirá los días quince o treinta del mismo mes y año, mediante cheque nominativo que se entregará a través del Delegado Administrativo de la Sala Regional de su adscripción.
- VII. Los descuentos correspondientes a los seguros contratados por cada Magistrado Regional saliente, se aplicarán en las mismas cantidades para una quincena normal, con excepción del seguro de separación individualizado, el cual se descontará en relación al número de días de

nómina que se paguen. Por lo que respecta a la aportación adicional al Seguro de Separación Individualizado, esta no se aplicará.

**VIII.** Tratándose de descuentos por créditos FOVISSSTE y Préstamos Personales otorgados por el ISSSTE, el descuento se aplicará por la misma cantidad de una nómina ordinaria de quince días.

**IX.** Se entregará recibo de nómina impreso a través de los Delegados Administrativos.

#### **Recursos Materiales:**

- I. Los Magistrados salientes deberán de realizar la entrega a los Delegados Administrativos de sus equipos de telefonía celular, radiocomunicación y de acceso a internet móvil, previo a la terminación de sus cargos, quienes los remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales.
- II. La Dirección General de Recursos Materiales, tres días hábiles previos a la terminación de sus encargos, deberá de comunicar, de manera oficial a los Magistrados Regionales salientes, de los resguardos de los bienes a ellos asignados, a efecto de proceder a la cancelación de los mismos. Los Magistrados Regionales salientes únicamente serán responsables de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos debidamente requisitados.

#### **Recursos Financieros:**

- I. Los Magistrados Regionales salientes deberán solicitar la cancelación de los fondos fijos asignados para gastos menores de cada Ponencia, así como sus fondos fijos para Gastos de Alimentación, a más tardar el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales.

#### **Vehículos:**

- I. La entrega física de los vehículos como apoyo al cargo y los asignados a cada ponencia se realizará a los Delegados Administrativos, a más tardar el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales, lo cual incluye:
  - a) Entregar las tarjetas para suministro de combustible INBURSA;
  - b) Estar al corriente con la entrega de las bitácoras de recorridos y suministros de combustible de los meses previos;
  - c) Proporcionar la bitácora del cierre del mes, a más tardar el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales, con el

**Lineamientos para el proceso de entrega recepción de los recursos materiales, humanos y financieros de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.**

kilometraje con que se entrega el automotor; tarjeta de circulación; manual de mantenimiento; manual del usuario; llanta auxiliar; herramientas; etc.,

- d) Suministrar el NIP de LO JACK que fue entregado a los Magistrados Regionales Salientes.
- II. Los Delegados Administrativos deberán hacer constar, a través de acta administrativa, el estado de apariencia y funcionamiento de los vehículos como apoyo al cargo y utilitarios asignados a la ponencia, consignando, en su caso, el desgaste natural por su uso y los desperfectos o deterioros de las unidades responsabilidad de los funcionarios salientes y, en caso de que se incurra en gastos de reparación no asociados al desgaste natural, estos serán descontados de los finiquitos correspondientes.
- III. Asimismo, los Delegados Administrativos serán los responsables de tramitar, a la brevedad posible, ante las autoridades locales correspondientes, una constancia de las infracciones vehiculares de cada una de las unidades.
- IV. Los Magistrados Regionales salientes podrán utilizar las tarjetas para suministro de combustible INBURSA hasta el día programado para el acta entrega-recepción de sus cargos.
- V. En caso de que algún Magistrado Regional saliente tenga bajo su resguardo un vehículo blindado, se deberá realizar la entrega del mismo a los Delegados Administrativos, a más tardar el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales entrantes, quienes podrán solicitar el apoyo de la Coordinación de Protección Institucional, con tres días hábiles de anticipación.

**Situación Programática.**

- I. En relación con los reportes de avance de actividades del Programa Anual de Trabajo del año de transición, será necesario que el reporte correspondiente al mes en que se dará el cambio, se capture en el sistema SAITE, a más tardar tres días naturales antes de la entrega-recepción de los Magistrados Regionales salientes, a fin de estar en posibilidad de incluirlo en el Acta de Entrega-Recepción; y se asegure la integridad de la información sobre el avance del mencionado programa.
- II. En caso de requerir algún reporte del ejercicio del año de transición y/o del año anterior, deberán solicitarlo a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

- III. Por cuanto hace a los usuarios del Sistema SAITE, de Ponencias y Secretarías Generales de Salas Regionales, los Magistrados Regionales Entrantes deberán enviar a la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, las ratificaciones o cambios de los mismos, dentro del mes siguiente a su entrada en funciones.

### Sistemas y Servicios de Cómputo

- I. A partir de las 00:01 A.M. del día de la transición, la Dirección General de Sistemas dará de baja las Cuentas de Inicio de Sesión a la Red del Tribunal Electoral de los Magistrados Regionales salientes, sin necesidad de mediar solicitud alguna.
- II. En caso de tener dispositivos personales de su propiedad con acceso a Internet, los Magistrados Regionales salientes deberán solicitar la cancelación de la cuenta externa que tengan asignada, a más tardar el día anterior a la entrada en funciones de los Magistrados Regionales.
- III. La Dirección General de Sistemas revocará los certificados de firma electrónica, a partir del día de entrada en funciones de los Magistrados Regionales, sin necesidad de mediar solicitud alguna.

### Servicios de Telefonía fija:

- I. A los Magistrados Regionales salientes, a partir del día de entrada en funciones de los Magistrados Regionales, se les cancelarán las líneas y códigos de autorización para llamadas externas, debiendo además requerir la baja en sus resguardos de los equipos telefónicos asignados.
  - II. La Delegación Administrativa deberá resguardar las líneas directas y semi-directas asignadas a cada una de los Magistrados Regionales salientes para su posterior reasignación, de acuerdo a necesidades propias de las Salas.
16. Con el propósito de auxiliar en las formalidades y requisitos de la entrega-recepción, la Secretaría Administrativa dispondrá, a través de videoconferencias, de un canal de comunicación directo con cada una de las Salas Regionales, para lo cual se auxiliará de los Coordinadores y Directores Generales de sus áreas de apoyo.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de Intranet del Tribunal Electoral, en consecuencia, se instruye al Coordinador de Asuntos Jurídicos para que realice su publicación y la difunda mediante circulares a todas las Salas Regionales y áreas del Tribunal.

**SEGUNDO.** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación toma conocimiento que los Magistrados Electorales que al momento de aprobarse los presentes Lineamientos detentan dicho cargo, concluirán el mismo a las 00:00 A.M. del día 7 de marzo de 2013; y que los Magistrados Electorales que sean designados por el Senado de la República a más tardar el 5 de marzo de 2013, ostentarán dicho encargo a partir de las 00:01 A.M. horas del día 7 de marzo de 2013.

**TERCERO.** Para su mayor difusión, publíquese en el Diario Oficial 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 50, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

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

Que la presente copia en 15 fojas útiles incluyendo la presente, corresponde a los "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS DE LAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN", aprobados por la Comisión de Administración mediante acuerdo 29/S2(19-II-2013) emitido en la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 19 de febrero de 2013, que obra en los archivos de la Coordinación Técnica Administrativa. DOY FE.-----

México, Distrito Federal, 21 de febrero de 2013.-----

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN



LICENCIADO JORGE ENRIQUE MATA GÓMEZ

TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA