

# TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

**LINEAMIENTOS para la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Presidencia de la Sala Superior, Presidencia de la Comisión de Administración, Presidencia de las Salas Regionales y Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior y Salas Regionales 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.- Contraloría Interna.

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

## ÍNDICE

### PRESENTACIÓN

#### OBJETIVO

#### MARCO JURÍDICO

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### Del proceso de entrega-recepción

#### CAPÍTULO TERCERO

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

#### CAPÍTULO CUARTO

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

#### CAPÍTULO QUINTO

##### De la entrega - recepción de la Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior

#### CAPÍTULO SEXTO

##### De la entrega - recepción de la Presidencia y de la Titularidad de las Ponencias de las Salas Regionales

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### Del Legado Institucional

#### ANEXO UNO

##### Informe de gestión

#### ANEXO DOS

##### Legado Institucional

### PRESENTACIÓN

En su actividad cotidiana el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación promueve la rendición de cuentas y acceso a la información mediante actividades alineadas al contexto normativo, propiciando una administración eficiente y responsable en el uso de los recursos asignados.

En este sentido los procesos de entrega-recepción, deben realizarse de manera transparente, y oportuna, a fin de contribuir a la debida continuidad que debe prevalecer en la prestación de los servicios y el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados, así como apegarse a los principios que rigen el actuar del servicio público del Poder Judicial de la Federación.

En los presentes Lineamientos se establecen las particularidades y acciones específicas que deberán observarse, derivadas del *"Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la entrega - recepción y rendición de cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión"*, tratándose de la entrega de los siguientes empleos, cargos o comisiones:

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

## **OBJETIVO**

Los presentes Lineamientos tienen la finalidad de regular los procesos de entrega-recepción de los asuntos y recursos que tienen asignados las personas servidoras públicas que ocupan la titularidad de las Presidencias de la Sala Superior, de la Comisión de Administración y de las Salas Regionales, así como de las Ponencias que conforman la Sala Superior y las Salas Regionales, cuando concluye el periodo en el que ocuparon los referidos empleos, cargos o comisiones, garantizando que estos se lleven a cabo de manera ordenada, confiable, oportuna y transparente.

## **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 General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 y Rendición de Cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- Acuerdo General del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Acuerdo General del Comité Coordinador para Homologar Criterios en Materia Administrativa e Interinstitucional del Poder Judicial de la Federación (PJJF), que establece las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y modernización de la gestión del PJJF para el ejercicio fiscal que corresponda.

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

1. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que participen en el proceso de entrega - recepción de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral, la Presidencia de la Comisión de Administración, la Presidencia de las Salas Regionales, así como de las Ponencias que conforman la Sala Superior y las Salas Regionales y, en general, para las personas servidoras públicas 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 el Acuerdo que establece las normas y políticas generales para la Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de los asuntos y recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:
  - I. **Acta Administrativa de Entrega - Recepción:** Documento que debe presentar, a quien legalmente deba sustituirlo o a quién su superior jerárquico designe, la persona servidora pública que concluye un empleo, cargo o comisión, en el que se hace constar la entrega-recepción de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.

- II. **Acuerdo:** El Acuerdo que establece normas y políticas generales para la Entrega - Recepción y Rendición de Cuentas de los Asuntos y Recursos asignados a las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
- III. **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.
- IV. **Áreas Jurisdiccionales:** Las Ponencias de la Sala Superior o de las Salas Regionales del Tribunal Electoral, la Secretaría General de Acuerdos y todas aquellas que lleven a cabo actividades relacionadas con la función jurisdiccional.
- V. **Comisión de Administración:** La Comisión de Administración del Tribunal Electoral.
- VI. **Contraloría Interna:** La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VII. **Delegaciones Administrativas:** Las Delegaciones Administrativas de las Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- VIII. **Dirección General de Mantenimiento:** La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- IX. **Dirección General de Planeación:** La Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- X. **Dirección General de Protección Institucional:** La Dirección General de Protección Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XI. **Dirección General de Recursos Humanos:** La Dirección General de Recursos Humanos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XII. **Dirección General de Recursos Financieros:** La Dirección General de Recursos Financieros del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIII. **Dirección General de Sistemas:** La Dirección General de Sistemas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XIV. **Enlace:** Persona servidora pública designada por la persona servidora pública saliente o por su superior jerárquico para realizar los trámites correspondientes a la integración del acta administrativa de entrega-recepción.
- XV. **Entrega - Recepción Institucional:** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual la persona titular de la Presidencia del Tribunal Electoral hace entrega y rinde cuentas del estado que guardan los programas, proyectos, acciones, compromisos, información, asuntos, recursos y situación que guardan todas las áreas -jurisdiccionales y administrativas- del Tribunal Electoral; así como de la información documental que tenga a su disposición de manera directa, por concluir su empleo, cargo o comisión, a quien legalmente deba sustituirlo. Se formaliza mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega - Recepción.
- XVI. **E-Token:** dispositivo USB de autenticación portátil con tecnología de tarjeta inteligente avanzada; se utiliza para generar y almacenar credenciales tales como claves privadas, contraseñas y certificados digitales.
- XVII. **Firma electrónica:** Conjunto de datos y caracteres cifrados, que tiene la validez de una firma autógrafa.
- XVIII. **Herramienta informática:** Programa o aplicación de la Contraloría Interna para dar trámite a la solicitud de representante y seguimiento para la formalización de las Actas Administrativas de Entrega - Recepción.
- XIX. **Informe de gestión:** Informe detallado del estado que guardan los proyectos, asuntos o actividades relevantes desarrollados en el ejercicio fiscal en el que se lleve a cabo la formalización del Acta administrativa de entrega-recepción.
- XX. **Lineamientos del Almacén:** Lineamientos para la administración del Almacén General, inventarios, desincorporación, baja y destino final de bienes inventariables y de consumo.
- XXI. **Magistrado Entrante:** Las Magistradas y/o los Magistrados de Sala Superior o de Sala Regional que reciben el cargo, empleo o comisión.

- XXII. Magistrado Saliente:** Las Magistradas y/o los Magistrados de Sala Superior o de Sala Regional que entregan el cargo, empleo o comisión.
- XXIII. Legado Institucional:** Documento público en el que el Magistrado saliente manifiesta, documental y narrativamente, el trabajo realizado a lo largo de su gestión en el Tribunal Electoral sobre aspectos de los cuales tiene interés en dejar constancia.
- XXIV. PAT:** El Programa Anual de Trabajo del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXV. PEI:** El Plan Estratégico Institucional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVI. Presidencia:** La persona titular de la Presidencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVII. Presidencia de la Comisión:** La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXVIII. Presidencia de Sala Regional:** La persona titular de la Presidencia de una Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- XXIX. Recursos Financieros:** Estado del presupuesto asignado al empleo, cargo o comisión que se entrega desglosado en sus momentos: aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, así como activos con grado de liquidez y dinero en efectivo.
- XXX. Recursos Humanos:** Las personas servidoras públicas adscritas al Tribunal Electoral.
- XXXI. 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, herramientas, entre otros.
- XXXII. Salas Regionales:** Las Salas Regionales del Tribunal Electoral.
- XXXIII. Secretaría Administrativa:** La persona titular de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.
- XXXIV. Tribunal Electoral:** El 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

### Del proceso de entrega-recepción

4. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en el Acuerdo, es obligación de las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral 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.
5. 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, las áreas administrativas y jurisdiccionales adscritas a la Sala Superior y a las Salas Regionales, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación correspondiente.
- Los trámites de solicitud de representante y el seguimiento para la formalización de las Actas Administrativas de Entrega - Recepción se realizará a través de la herramienta electrónica que la Contraloría Interna pondrá a disposición de las personas servidoras públicas, en la que se usará la firma electrónica, conforme la normatividad aplicable.
6. La formalización del acta administrativa de entrega-recepción se llevará a cabo el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión que se entregue o en la fecha que se tenga programada.
7. La Presidencia de la Sala Superior, de la Comisión de Administración y de las Salas Regionales, así como las personas titulares de las Ponencias de la Sala Superior y de las Salas Regionales, deberán solicitar por escrito o a través de la herramienta informática, con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del cargo, la intervención de la Contraloría Interna, para que esta, en ejercicio de sus facultades, intervenga a fin de dar formalidad y legalidad al acto.

**CAPÍTULO TERCERO****De la entrega-recepción institucional de la Presidencia de la Sala Superior**

8. La integración del acta administrativa para la entrega-recepción institucional de la Presidencia de la Sala Superior, estará a cargo de la(s) persona(s) servidor(a)s pública(s) que designe la Presidencia del Tribunal, a través de los enlaces que para ello se designen.

9. El (los) enlace(s) designado(s) para integrar el acta deberán:

- a. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, que previo a la fecha de formalización del Acta administrativa de Entrega - Recepción institucional de la Presidencia, remita copia certificada de la estructura orgánica básica vigente del Tribunal Electoral, autorizada por la Comisión de Administración, y de los diagramas de puestos de las áreas jurídico - administrativas adscritas a la Presidencia del Tribunal Electoral, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida Acta.
- b. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, que previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, remita copia certificada de las plantillas del personal de las distintas áreas administrativas a su cargo, así como las relativas al personal adscrito a la Presidencia del Tribunal Electoral, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida Acta.
- c. Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Presidencia, las credenciales magnética y tipo pasaporte que acreditan como persona servidora pública del Tribunal Electoral al Magistrado saliente, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida Acta.

La Dirección General de Recursos Humanos, una vez recibidas las credenciales, deberá informar a la Dirección General de Sistemas para los efectos conducentes.

- d. Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Presidencia, los equipos de telefonía celular, radiocomunicación y de acceso a internet móvil que se le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida Acta.

En caso de haberse autorizado la desincorporación de los equipos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, se deberá anexar copia del Acuerdo de Desincorporación correspondiente, así como, en su caso, copia del oficio de la solicitud de portabilidad de la línea telefónica del equipo de telefonía celular.

- e. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Presidencia, la cancelación de las líneas y códigos de autorización para llamadas externas asignadas, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida Acta.
- f. Solicitar, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Almacén, previo a la formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, los resguardos de los bienes asignados, a efecto de que se lleve a cabo la revisión de su existencia, y proceder a la cancelación de estos, para su inclusión en el rubro "Bienes Integrantes del Activo Fijo" del apartado "Recursos Materiales" de la referida Acta.

La Presidencia de la Sala Superior, únicamente será responsable de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos requisitados y firmados.

- g. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Mantenimiento, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, la cancelación de los resguardos, así como un informe del estado, apariencia y funcionamiento de los vehículos asignados, para su inclusión en el rubro "Vehículos" del apartado "Recursos Materiales" de la referida Acta, así como:
  - a. Entregar las tarjetas para suministro de combustible;
  - 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 formalización del acta administrativa de entrega-recepción institucional de la Presidencia, con el kilometraje con que se entrega el vehículo; tarjeta de circulación; manual de mantenimiento; manual del usuario; llanta auxiliar; herramientas; etc.,
- d. Suministrar el NIP de LO JACK que fue entregado al Magistrado saliente.
- h. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Financieros, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, la cancelación de los fondos fijos asignados, para su inclusión en el apartado "Recursos Financieros" de la referida Acta.
- i. Devolver, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Presidencia, el e-token asignado y solicitar las cancelaciones que se relacionan en el artículo 23 del Acuerdo.
- j. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, un informe sobre el estado del cumplimiento del Tribunal Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información 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, para su inclusión en el apartado "Transparencia y Acceso a la Información" de la referida Acta.
- k. Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, lo siguiente:
  - Programa Anual de Trabajo del año en curso.
  - En su caso, el Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo del siguiente año.
  - Estado de avance y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.

Los informes de avance y cumplimiento del PAT y del PEI deberán incluirse en el apartado "Situación Programática" de la referida Acta.

- l. Solicitar, mediante oficio, a la Contraloría Interna, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción institucional de la Presidencia, la relación y estatus de las observaciones y áreas de oportunidad pendientes de solventar por parte de las áreas administrativas a cargo de la Presidencia de la Sala Superior, para su inclusión en el apartado "Observaciones de Auditorías" de la referida Acta.
- m. Se elaborará un "Informe de gestión" (ANEXO UNO) en el que se detalle el estado que guardan los asuntos relevantes responsabilidad de las áreas administrativas a su cargo en el ejercicio fiscal en el que se lleve a cabo la formalización del acta administrativa de entrega-recepción, indicando si se encuentran en proceso de conclusión o ya concluidos, a la fecha de la entrega, y en su caso las acciones pendientes de realizar:
  - Secretaría Particular de la Presidencia,
  - Secretaría General de Acuerdos
  - Coordinación General de Asesores de la Presidencia,
  - Dirección General de Comunicación Social,
  - Dirección General de Jurisprudencia Seguimiento y Consulta,
  - Dirección General de Relaciones con Instituciones Internacionales,
  - Dirección General de Relaciones con Instituciones Nacionales,
  - Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales,
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
  - Dirección General de Igualdad de Derechos y Paridad de Género.

El "Informe de gestión" será incluido en el apartado "Otros Hechos" de la referida Acta.

**CAPÍTULO CUARTO****De la entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración**

10. 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, a través de los enlaces que para ello se designen.
11. El proceso de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, deberá efectuarse a la persona servidora pública que el Pleno de la Sala Superior designe.
12. La Presidencia de la Comisión de Administración, hará la entrega de la oficina de la Comisión de Administración a su cargo.
13. Se presentará un informe por cada uno de los diversos Comités conformados al interior del Tribunal Electoral, dicho informe será incluido en el apartado "Otros Hechos" del acta administrativa de entrega - recepción.
14. Conforme a lo establecido en el ANEXO UNO, presentará un informe de avance que detalle el estado que guardan los asuntos relevantes registrados en el PEI del ejercicio fiscal en el que se realice la entrega-recepción, de las siguientes áreas:
  - Secretaría Administrativa,
  - Visitaduría Judicial,
  - Contraloría Interna,
  - Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública,
  - Dirección General de Recursos Humanos,
  - Dirección General de Recursos Financieros,
  - Dirección General de Protección Institucional,
  - Dirección General de Planeación,
  - Dirección General de Sistemas,
  - Dirección General de Enlace y Vinculación Social,
  - Dirección General de Administración Regional,
  - Dirección General de Investigación de Responsabilidades Administrativas,
  - Defensoría Pública Electoral para Pueblos y Comunidades Indígenas,
  - Escuela Judicial Electoral.

El informe será incluido en el apartado "Otros Hechos" del Acta administrativa de Entrega - Recepción.

15. El (los) enlace(s) designado(s) para integrar el acta deberán:
  - a) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, la relación de cheques pendientes de cobro por concepto de sueldos o salarios no cobrados, debiendo actualizar, si fuera necesario, la información al día de la entrega, esta relación, será incluida en el apartado "Otros Hechos" de la referida acta.
  - b) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Mantenimiento, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración:
    - i. 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.
    - ii. La relación de los vehículos propios, arrendados, en préstamo y/o comodato 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 rubro "Vehículos" del apartado "Recursos Materiales" del acta administrativa de entrega - recepción, debiendo actualizar, en su caso, la información al día de la formalización de la referida acta.

- c) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración la 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 apartado "Contratos" del acta administrativa de entrega - recepción, debiendo actualizar, en su caso, la información al día de la formalización de la referida acta.
- d) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a través de la Unidad de Obras, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia 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. Esta información formará parte del apartado "Relación de Inmuebles Ocupados o en Posesión de la Unidad Administrativa" del acta de entrega - recepción.
- e) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Financieros, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, de manera preliminar:
- i. Estado del presupuesto del Tribunal Electoral del ejercicio fiscal en curso, indicando presupuesto total, aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, así como su distribución por áreas, capítulos y conceptos.
  - ii. Última conciliación presupuestal realizada.
  - iii. Estados de situación financiera del Tribunal Electoral, a la fecha de la entrega.
  - iv. Relación de cuentas bancarias a favor del Tribunal Electoral, indicando número de cuenta, institución bancaria a cargo y saldo a la fecha de entrega.
  - v. Última conciliación bancaria realizada, de cada cuenta, indicando los movimientos en conciliación, su descripción, origen y acciones a realizar.
  - vi. 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.
  - vii. Relación del último cheque emitido de cada chequera y última transferencia electrónica realizada de cada cuenta.
  - viii. 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.
  - ix. Relación de inversiones en valores y otras inversiones que se hayan realizado con recursos procedentes del presupuesto asignado al Tribunal Electoral y saldo a la fecha de entrega, de cada una.
  - x. Relación de los fideicomisos en los que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral y saldo a la fecha de entrega, de cada uno.

Esta información deberá actualizarse al día de la entrega oficial del encargo de la Presidencia de la Comisión de Administración y formará parte del apartado "Recursos Financieros" del acta administrativa de entrega - recepción.

- f) Solicitar, mediante oficio, a la Contraloría Interna, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, una relación de las observaciones y áreas de oportunidad 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 apartado "Observaciones de Auditorías" de la referida acta.
- g) Solicitar, mediante oficio, a la persona que presida cada uno de los Comités conformados al interior del Tribunal Electoral, previo a la fecha de formalización del acta de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, un reporte del estatus de los Acuerdos dictados en las sesiones celebradas, debiendo actualizar la información al día de la entrega. Esta información formará del apartado "Otros Hechos" de la referida acta.

- h) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Administración Regional, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Presidencia de la Comisión de Administración, un informe de lo siguiente:
- i. Estado del ejercicio del presupuesto del año en curso que las Salas Regionales tienen asignado para el desempeño de sus funciones, indicando presupuesto total, aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, así como su distribución por áreas, capítulos y conceptos.
  - ii. Relación de cheques emitidos durante el ejercicio fiscal en curso en cada una de las Salas Regionales.

Esta información deberá actualizarse al día de la entrega oficial del encargo de la Presidencia de la Comisión de Administración y formará parte del apartado "Otros Hechos" del acta administrativa de entrega - recepción.

- iii. Estado del cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo de las Salas Regionales y Delegaciones Administrativas, del ejercicio en que se realiza la entrega y, en su caso, las acciones pendientes de realizar, respecto de este, debiendo actualizar la información al día de la entrega.

Esta información formará parte del apartado "Otros Hechos" del acta administrativa de entrega - recepción.

- i) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, un informe con el estatus y, en su caso, resultados obtenidos, con el desarrollo de los proyectos registrados en el PAT del ejercicio en curso, debiendo actualizar la información al día de la entrega. Esta información formará parte del apartado "Situación Programática" del acta administrativa de entrega - recepción.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De la entrega - recepción de la Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior**

16. La integración del Acta administrativa para la entrega-recepción de las Ponencias que integran la Sala Superior, estará a cargo del (los) enlace(s) que para ello se designe(n).
17. El proceso de entrega-recepción por parte del Magistrado saliente, deberá efectuarse al Magistrado entrante, o en su defecto, al servidor(es) público(s) que al efecto se designe(n).
18. En el caso específico de la entrega de los asuntos y expedientes jurisdiccionales, se incluirán en el apartado "Archivos" del acta administrativa de entrega - recepción, 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:
  - a) 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;
  - b) De ser el caso, el archivo electrónico del pre-proyecto de resolución de los asuntos en trámite;
  - c) Relación de actuaciones judiciales en los expedientes que se encuentren pendientes de desahogar;
  - d) Informe de constancias pendientes de agregar al expediente correspondiente;
  - e) Relación de los anexos y/o cuadernos accesorios de los expedientes atinentes;
  - f) Informe relativo a la existencia de plazos y/o términos procesales vigentes al momento de la entrega; e
  - g) Informe de la persona servidora pública que, hasta el día de la entrega, se impuso de las constancias.
19. Para el caso de la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, el Magistrado saliente deberá tomar en cuenta lo descrito en el Capítulo segundo "Del proceso de entrega-recepción" de los presentes Lineamientos y el Acuerdo.

**20.** El (los) enlace(s) designado(s) para integrar el acta deberán:

- a) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, remita copia certificada de la estructura orgánica vigente y del diagrama de puestos de la Ponencia, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.
- b) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, remita copia certificada de la plantilla del personal, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.
- c) Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, las credenciales magnética y tipo pasaporte que acreditan como persona servidora pública del Tribunal Electoral al Magistrado saliente, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.

La Dirección General de Recursos Humanos, una vez recibidas las credenciales, deberá informar a la Dirección General de Sistemas para los efectos conducentes.

- d) Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, los equipos de telefonía celular, radiocomunicación y de acceso a internet móvil que se le hayan asignado al Magistrado saliente para el desarrollo de sus funciones, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

En caso de haberse autorizado la desincorporación de los equipos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, se deberá anexar copia del Acuerdo de Desincorporación correspondiente, así como, en su caso, copia del oficio de la solicitud de portabilidad de la línea telefónica del equipo de telefonía celular.

- e) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, la cancelación de las líneas y códigos de autorización para llamadas externas asignadas, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.
- f) Solicitar, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Almacén, previo a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción los resguardos de los bienes asignados, a efecto de que se lleve a cabo la revisión de su existencia y proceder a la cancelación de estos, para su inclusión en el rubro "Bienes Integrantes del Activo Fijo" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

El Magistrado saliente únicamente será responsable de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos requisitados y firmados.

- g) Entregar, a la Dirección General de Mantenimiento, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, los vehículos asignados como apoyo al cargo y los utilitarios asignados a la Ponencia, lo cual incluye:
  - i. Entregar las tarjetas para suministro de combustible;
  - ii. Estar al corriente con la entrega de las bitácoras de recorridos y suministros de combustible de los meses previos;
  - iii. Proporcionar la bitácora del cierre del mes, a más tardar el día anterior a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Ponencia, con el kilometraje con que se entrega el vehículo; tarjeta de circulación; manual de mantenimiento; manual del usuario; llanta auxiliar; herramientas; etc.;
  - iv. Suministrar el NIP de LO JACK que fue entregado al Magistrado saliente.

La persona titular de la Dirección General de Mantenimiento deberá hacer constar, a través de acta administrativa, el estado, apariencia y funcionamiento de los vehículos de apoyo al cargo y utilitarios asignados a la Ponencia, consignando, en su caso, el desgaste natural por uso y los desperfectos o deterioros de las unidades. En caso de que se incurra en gastos de reparación no asociados al desgaste natural y, que a la fecha de la formalización del acta administrativa de entrega - recepción no hayan sido reparados, serán descontados de los finiquitos correspondientes.

Asimismo, deberá tramitar, a la brevedad posible, ante las autoridades correspondientes, una constancia de las infracciones vehiculares de cada una de las unidades que se entregan.

En caso de que el Magistrado saliente tenga bajo su resguardo un vehículo blindado, se deberá realizar la entrega de este a la persona titular de la Dirección General de Mantenimiento, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Ponencia, quien podrá solicitar, por escrito, el apoyo de la Dirección General de Protección Institucional, con tres días hábiles de anticipación.

Toda la documentación relacionada con la entrega de los vehículos de la Ponencia a la Dirección General de Mantenimiento será incluida en el rubro "Vehículos" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

- h) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Financieros, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, la cancelación de los fondos fijos asignados, para su inclusión en el apartado "Recursos Financieros" de la referida acta.
- i) Devolver, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, el e-token asignado y solicitar las cancelaciones que se relacionan en el artículo 23 del Acuerdo.
- j) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, un informe sobre el estado del cumplimiento de la Ponencia a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información 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, para su inclusión en el apartado "Transparencia y Acceso a la Información" de la referida acta.
- k) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, previo a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, lo siguiente:
  - Programa Anual de Trabajo del año en curso.
  - En su caso, el Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo del siguiente año.

Verificar que, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, se capture en el sistema correspondiente el avance de las actividades, proyectos y/o indicadores del PAT, relativos al mes en que se formalice el acta, a fin de asegurar la integridad de la información sobre el avance del mencionado programa, para su inclusión en el apartado "Situación Programática" de la referida acta.

- l) Solicitar, mediante oficio, a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna, a más tardar quince días hábiles previos a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega-recepción, la relación y estatus de las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar por parte de la Ponencia, para su inclusión en el apartado "Observaciones de Auditorías" de la referida acta.

## CAPÍTULO SEXTO

### De la entrega - recepción de la Presidencia y de la Titularidad de las Ponencias de las Salas Regionales

- 21. La integración del Acta administrativa para la entrega-recepción de la titularidad de las Ponencias que conforman las Salas Regionales, estará a cargo del (los) enlace(s) que para ello designe(n).
- 22. El Magistrado Regional saliente deberá 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 a la persona Titular de la Delegación Administrativa de la Sala Regional correspondiente.
- 23. El Magistrado Regional saliente que entregue la Presidencia, deberá realizar la entrega-recepción de los asuntos jurisdiccionales a la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional, mientras que los asuntos administrativos serán entregados a la persona Titular de la Delegación Administrativa.

- 24.** El Magistrado Regional saliente deberá remitir los expedientes jurisdiccionales en trámite el día anterior al inicio de funciones del Magistrado Regional entrante, a la persona titular de la Secretaría General de Acuerdos de la Sala Regional, a efecto de que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 70, 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.

- 25.** Para efectos del Acta administrativa de entrega-recepción, en 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 o el Secretario de Estudio y Cuenta Regional de mayor antigüedad en el cargo, asumirá las funciones de Magistrado, de conformidad con el artículo 175 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Una vez que haya sido nombrado el Magistrado Regional entrante, el Secretario de Estudio y Cuenta Regional de mayor antigüedad en el cargo, hasta entonces en funciones de Magistrado Regional, y la persona Titular de la Delegación Administrativa de la Sala Regional, deberán entregar, siguiendo el contenido de los presentes Lineamientos en lo conducente, los asuntos y expedientes jurisdiccionales en trámite y los administrativos, a la brevedad posible.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, una vez que haya sido nombrado el Magistrado Presidente de la Sala Regional, la persona Titular de la Secretaría General de Acuerdos, hasta entonces en funciones de Magistrado Regional, y de la Delegación Administrativa de la Sala Regional, deberán entregar, siguiendo el contenido de los presentes Lineamientos en lo conducente, los asuntos y expedientes jurisdiccionales en trámite y los administrativos, a la brevedad posible.

- 26.** En el caso específico de la entrega de los asuntos y expedientes jurisdiccionales, se incluirán en el apartado "Archivos" del Acta administrativa de Entrega - Recepción, 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:

- a) 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;
- b) De ser el caso, el archivo electrónico del pre-proyecto de resolución de los asuntos en trámite;
- c) Relación de actuaciones judiciales en los expedientes que se encuentren pendientes de desahogar;
- d) Informe de constancias pendientes de agregar al expediente correspondiente;
- e) Relación de los anexos y/o cuadernos accesorios de los expedientes atinentes;
- f) Informe relativo a la existencia de plazos y/o términos procesales vigentes al momento de la entrega; e
- g) Informe de la persona servidora pública que, hasta el día de la entrega, se impuso de las constancias.

- 27.** Para el caso de la entrega de los recursos humanos, materiales y financieros, el Magistrado Regional saliente deberá tomar en cuenta lo descrito en el Capítulo segundo "Del proceso de entrega-recepción" y el Acuerdo.

- 28.** El (los) enlace(s) designado(s) para integrar el acta deberán:

- a) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión del Magistrado Regional saliente, copia certificada de la estructura orgánica de la Ponencia, autorizada por la Comisión de Administración, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, se deberá incluir en el acta, la estructura orgánica de las Ponencias que integran la Sala Regional, así como la correspondiente a la Delegación Administrativa.

- b) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión del Magistrado Regional saliente, copia certificada de la plantilla del personal de la Ponencia, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, deberá incluirse al acta, copia certificada de la plantilla del personal de las Ponencias que integran la Sala Regional, así como la correspondiente a la Delegación Administrativa.

- c) Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, las credenciales magnética y tipo pasaporte que acreditan como persona servidora pública del Tribunal Electoral al Magistrado Regional saliente, para su inclusión en el apartado "Recursos Humanos" de la referida acta.

A efecto de que el Magistrado Regional entrante, el día de inicio de su cargo, cuente con el número exacto de personas servidoras públicas adscritas a su Ponencia, la persona servidora pública designada como enlace deberá, por lo menos quince días hábiles previos a la fecha de formalización del acta administrativa de entrega - recepción, realizar los trámites correspondientes para la cancelación de las comisiones del personal adscrito a la Ponencia.

La Dirección General de Recursos Humanos, una vez recibidas las credenciales, deberá informar a la Dirección General de Sistemas para los efectos conducentes.

- d) Remitir, mediante oficio, a la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, los equipos de telefonía celular, radiocomunicación y de acceso a internet móvil que se le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

En caso de haberse autorizado la desincorporación de los equipos a los que se hace referencia en el párrafo anterior, se deberá anexar copia del Acuerdo de Desincorporación correspondiente, así como, en su caso, copia del oficio de la solicitud de portabilidad de la línea telefónica del equipo de telefonía celular.

- e) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, la cancelación de las líneas y códigos de autorización para llamadas externas asignadas, para su inclusión en el rubro "Telefonía y Telefonía Celular" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.
- f) Solicitar, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, en términos de lo establecido en los Lineamientos del Almacén, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión los resguardos de los bienes asignados, a efecto de que se lleve a cabo la revisión de su existencia, y proceder a la cancelación de estos, para su inclusión en el rubro "Bienes Integrantes del Activo Fijo" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

El Magistrado Regional saliente, únicamente será responsable de la entrega de los bienes que estén amparados con resguardos requisitados y firmados.

- g) Entregar, a la Delegación Administrativa, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, los vehículos asignados como apoyo al cargo y los utilitarios asignados a la Ponencia, lo cual incluye:
- i. Entregar las tarjetas para suministro de combustible;
  - ii. Estar al corriente con la entrega de las bitácoras de recorridos y suministros de combustible de los meses previos;
  - iii. Proporcionar la bitácora del cierre del mes, a más tardar el día anterior a la formalización del acta administrativa de entrega-recepción de la Ponencia, con el kilometraje con que se entrega el vehículo; tarjeta de circulación; manual de mantenimiento; manual del usuario; llanta auxiliar; herramientas; etc.,
  - iv. Suministrar el NIP de LO JACK que fue entregado al Magistrado Regional saliente.

La persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente deberá hacer constar, a través de acta administrativa, el estado, apariencia y funcionamiento de los vehículos de apoyo al cargo y utilitarios asignados a la Ponencia, consignando, en su caso, el desgaste natural por uso y los desperfectos o deterioros de las unidades. En caso de que se incurra en gastos de reparación no asociados al desgaste natural, y que a la fecha de la formalización del acta administrativa de entrega - recepción no hayan sido reparados, serán descontados de los finiquitos correspondientes.

Asimismo, la persona titular de la Delegación Administrativa será responsable de tramitar, a la brevedad posible, ante las autoridades locales correspondientes, una constancia de las infracciones vehiculares de cada una de las unidades que se entregan.

El Magistrado Regional saliente podrá utilizar las tarjetas para suministro de combustible hasta el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión.

En caso de que el Magistrado Regional saliente tenga bajo su resguardo un vehículo blindado, se deberá realizar la entrega de este a la persona titular de la Delegación Administrativa, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Ponencia, quien podrá solicitar, por escrito, el apoyo de la Dirección General de Protección Institucional, con tres días hábiles de anticipación.

Toda la documentación relacionada con la entrega de los vehículos de la Ponencia a la Delegación Administrativa será incluida en el rubro "Vehículos" del apartado "Recursos Materiales" de la referida acta.

- h) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Ponencia, la cancelación de los fondos fijos asignados, para su inclusión en el apartado "Recursos Financieros" de la referida acta.
- i) Devolver, mediante oficio, a la Dirección General de Sistemas, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Ponencia, el e-token asignado y solicitar las cancelaciones que se relacionan en el artículo 23 del Acuerdo.
- j) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, un informe sobre el estado del cumplimiento de la Ponencia a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la relación de solicitudes de acceso a la información que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender por parte de la Ponencia, derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley, para su inclusión en el apartado "Transparencia y Acceso a la Información" de la referida acta.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, el informe contendrá la información relativa a las Ponencias que integran la Sala Regional, así como la correspondiente a la Delegación Administrativa.

- k) Solicitar, mediante oficio, a la Dirección General de Planeación, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, lo siguiente:
  - Programa Anual de Trabajo del año en curso de la Ponencia.
  - En su caso, el Anteproyecto de Programa Anual de Trabajo de la Ponencia, del siguiente año.

Verificar que, a más tardar el día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión de la Ponencia, se capture en el sistema correspondiente el avance de las actividades, proyectos y/o indicadores del PAT, relativos al mes en que se formalice el acta, a fin de asegurar la integridad de la información sobre el avance del mencionado programa, para su inclusión en el apartado "Situación Programática" de la referida acta.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, deberá incluirse al acta, la información relativa a las Ponencias que integran la Sala Regional, así como la correspondiente a la Delegación Administrativa.

- l) Solicitar, mediante oficio, a la Visitaduría Judicial y a la Contraloría Interna, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, previo al día del término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, la relación y estatus de las observaciones y recomendaciones pendientes de solventar por parte de la Ponencia, para su inclusión en el apartado "Observaciones de Auditorías" de la referida acta.

Tratándose de la Presidencia de la Sala Regional, deberá solicitarse a la Contraloría Interna, por conducto de la persona titular de la Delegación Administrativa correspondiente, a más tardar quince días hábiles previos a la fecha de término del mandato constitucional del empleo, cargo o comisión, la relación y estatus de las observaciones y áreas de oportunidad, pendientes de solventar por las Ponencias que integran la Sala Regional y la Delegación Administrativa, para su inclusión en el apartado "Observaciones de Auditorías" de la referida acta.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Del Legado Institucional

29. Para llevar a cabo la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción, conforme a lo establecido en el ANEXO DOS, el Magistrado saliente, en caso de considerarlo necesario, podrá incluir la entrega de un Legado Institucional, para su inclusión en el apartado "Otros hechos" de la referida acta.
30. La persona o personas servidoras públicas designadas para llevar a cabo la integración del acta administrativa de entrega-recepción, en caso de considerarlo necesario, podrán:
- Establecer comunicación con la Jefatura de Unidad de Estadística e Información Jurisdiccional adscrita a la Secretaría General de Acuerdos, a fin de allegarse de la información relativa a las estadísticas de los asuntos (sentencias relevantes y medios de impugnación) resueltos por la Ponencia;
  - Establecer comunicación con la Dirección General de Comunicación Social, a fin de allegarse de la información relativa a los comunicados de prensa emitidos y los eventos (incluyendo fotografías y videos) en los que haya participado el Magistrado saliente;
  - Establecer comunicación con la Dirección General de Jurisprudencia, Seguimiento y Consulta, a fin de que le sea proporcionada la información relativa a los asuntos que constituyeron jurisprudencia, tesis y criterios emitidos, derivados de los asuntos en los que haya participado el Magistrado saliente;
  - Establecer comunicación con las áreas correspondientes, a fin de allegarse de la información relativa a las comisiones a las que haya sido designado el Magistrado saliente;
  - Establecer comunicación con la Dirección General de Documentación, a fin de contar con apoyo técnico para la edición y, en su caso, impresión, del Legado Institucional.

## TRANSITORIOS

- PRIMERO.** - Los presentes *Lineamientos para la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de la Presidencia de la Sala Superior, Presidencia de la Comisión de Administración, Presidencia de las Salas Regionales y Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior y Salas Regionales 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.** - Se abrogan 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.
- TERCERO.** - Se abrogan 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.
- CUARTO.** - Para su mayor difusión, publíquese en las páginas de Intranet e Internet del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

---

---

**ANEXO UNO**  
**INFORME DE GESTIÓN**

El informe de gestión deberá considerar, como mínimo, los siguientes apartados:

1. **Nombre.** En este apartado se deberá indicar la denominación de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
2. **Área(s) Responsable(s).** En este apartado se deberá indicar el nombre del área(s) responsable(s) del seguimiento y cumplimiento de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
3. **Área(s) Corresponsable(s).** En este apartado se deberá indicar el nombre del área(s) que interviene(n) en el desarrollo y/o consecución de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
4. **Objetivo.** En este apartado se deberá indicar el(los) efecto(s) específico(s) o el propósito que se quiere conseguir con el desarrollo de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
5. **Descripción.** En este apartado se deberá enunciar a grandes rasgos la idea de lo que se pretende conseguir, explicando el contenido y resultado que se espera obtener de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
6. **Necesidad de invertir en el desarrollo del proyecto, asunto o actividad.** En este apartado se deberá identificar la problemática o situación que justifique la necesidad de recursos de inversión en la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
7. **Entregable final.** En este apartado se deberá registrar el producto o resultado específico esperado de la ejecución de la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta.
8. **Estado actual.** En este apartado se deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y, en su caso, las razones de aquello que quedó pendiente de realizar.
9. **Principales logros alcanzados.** En este apartado se describirán:
  - a) Los principales logros alcanzados y su impacto en la(s) política(s) planteada(s) en el Tribunal Electoral para el ejercicio en el que se realice el acta entrega - recepción;
  - b) En su caso, la justificación para dar continuidad a la actividad, indicador, proyecto (del PAT y/o del PEI) o asunto relevante del que se dará cuenta, y
  - c) Las recomendaciones o propuestas de políticas y estrategias que contribuyan a su seguimiento.

## ANEXO DOS LEGADO INSTITUCIONAL

El Legado Institucional deberá considerar, como mínimo, los siguientes apartados:

- I. **Presentación.** En este apartado se describirá el nombre del empleo, cargo o comisión que se entrega, así como los años -en específico- en los que se ocupó su titularidad.
- II. **Semblanza Curricular.** En este apartado se incluirán datos relacionados con la experiencia profesional de la persona servidora pública que realiza la entrega.
- III. **Resumen de acciones realizadas.** En este apartado, se harán constar, documental y narrativamente, las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y/o de resultados obtenidos, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia; ya sea que esté concluido o que se encuentre en proceso de ejecución a la fecha de la entrega - recepción, así como su impacto y, en su caso, las acciones que deberán ejecutarse para su continuidad y conclusión.  
  
De ser el caso, se incluirá la compilación de las sentencias emitidas durante el período de gestión de la persona servidora pública que realiza la entrega y, de ser posible, incluirá la liga electrónica que permita su consulta.
- IV. **Comunicados de Prensa.** En este apartado se incluirá una breve descripción de los comunicados de prensa que la persona servidora pública 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.
- V. **Participación en foros.** En este apartado se incluirá una breve descripción de los foros que la persona servidora pública 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.
- VI. **Otros.** En este apartado, la persona servidora pública 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.

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

### CERTIFICA

Que el presente documento, integrado por **22 fojas**, impresas por anverso y reverso, y **1 foja** únicamente por anverso, corresponde al “Lineamientos para la elaboración de las Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Presidencia de la Sala Superior, Presidencia de la Comisión de Administración, Presidencia de las Salas Regionales y Titularidad de las Ponencias de la Sala Superior y Salas Regionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación” aprobado mediante el Acuerdo 09/SO7(15-VII-2022), emitido por la y los integrantes de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en su Séptima Sesión Ordinaria de 2022, efectuada el pasado 15 de julio de 2022. **DOY FE.**

Ciudad de México, a 15 de septiembre de 2022.- Secretaria Administrativa y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, **Marcela Loredana Montero de Alba**.- Firma electrónica.