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

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

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

------------------------------------------------------------- **HECHOS:** ----------------------------------------------------------------------

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

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombre de la Institución Bancaria (75). -----------------------------------------------------------------------------------------

Número de cuenta (76). -------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de cheques (77). ----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Número de las trasferencias bancarias electrónicas (78). -----------------------------------------------------------------

Importes (79). -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTREGA****(127)** |  |  | **RECIBE****(128)** |
|  | **COMISIONADO POR PARTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA****(129)** |
|  |  |
|  | **TESTIGOS DE ASISTENCIA** |
| **(130)****CARGO** |  |  | **(131)****CARGO** |
|  | **LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA TITULARIDAD DE LA (132) DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CELEBRADA EL (133)** |

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

**INICIO DEL ACTA.**

|  |  |
| --- | --- |
| (1) |  Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto. En el cuerpo del Acta podrán utilizarse en donde aparece "Unidad Administrativa", las palabras: Coordinación, Dirección General, Jefatura de Unidad, Delegación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección, Jefatura de Departamento, y los puestos homólogos o equivalentes. |
| (2) |  Nombre de la Ciudad en donde está ubicada la oficina principal de la Unidad Administrativa. |
| (3) | Hora en que se inicia el levantamiento del Acta. |
| (4) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se inicia el levantamiento del Acta. |
| (5) | Anotar el título que corresponda (Secretaría Administrativa, Coordinación, Dirección General, etc.). |
| (6) | Número exterior e interior, nombre de la calle, colonia, delegación o municipio y código postal. |
| (7) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente. |
| (8) | Denominación oficial del puesto o cargo que ocupa la persona servidora pública saliente. |
| (9) | Señalar la causa o motivo por la que la persona servidora pública que entrega se separa del empleo, cargo o comisión. |
| (10) | Domicilio particular de la persona servidora pública saliente. |
| (11) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibirá, ya sea como titular o encargado del área o puesto objeto de la entrega-recepción. |
| (12) | Denominación oficial del puesto o cargo de la persona servidora pública que expide el nombramiento respectivo o que formaliza el encargo. En caso de que no exista designación del titular o encargado del despacho de la Unidad Administrativa, se requiere utilizar la siguiente redacción: *"...Quien ha sido designado por el C. (nombre del puesto de la persona servidora pública responsable) mediante oficio número\_\_\_\_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_para efectuar la recepción de los asuntos y recursos"*. |
| (13) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) a partir de los cuales surte efectos el nombramiento de la persona servidora pública entrante. |
| (14) y (15) | Nombre completo de los testigos. |
| (16) | Denominación del área o unidad administrativa a la que se encuentre adscrito la persona servidora pública correspondiente. |
| (17) | Denominación del puesto o cargo que ocupa el testigo. |
| (18) | Señalar el tipo de documento de identificación presentado por el testigo. Deberá presentarse preferentemente la credencial que acredite al testigo como persona servidora pública del Tribunal Electoral. Si el testigo se identifica con Credencial para Votar deberá registrarse la “Clave de elector”. |
| (19) | Domicilio del área de adscripción del testigo que asiste al acto. |
| (20) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública que representa a la Contraloría Interna. |
| (21) | Número del oficio de comisión. |
| (22) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio de comisión. |
| (23) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente. |
| (24) | Nombre y apellidos de la persona designada para proporcionar los datos, documentación y la información necesaria, efectuar la entrega física y hacer las aclaraciones pertinentes. |
| (25) | Denominación del puesto o cargo que ocupa. |
| (26) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibe. |
| (27) | Nombre y apellidos de la persona designada para recibir y verificar la recepción de la documentación, los recursos y solicitar las aclaraciones correspondientes. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona mencionada en el punto 24, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión de la persona servidora pública saliente y a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos. |

**HECHOS.**

**I. MARCO JURÍDICO.**

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

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**

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

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**

|  |  |
| --- | --- |
| (31) | Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado. |
| (32) | Secretaría Administrativa, Dirección General de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación. |
| (33) | Número de oficio con el que hizo la comunicación. |
| (34) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio. |
| (35) | Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año). |
| (36) | Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios desglosados en presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido. |
| (37) | Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario. |
| (38) | Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria. |
| (39) | Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria. |
| (40) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria. |
| (41) | Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original. |
| (42) | Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original. |
| (43) | Cantidad con número y letra, del aumento o reducción. |
| (44) | Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.). |
| (45) | Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Unidad de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interno o a algún otro instrumento jurídico del Tribunal Electoral. |
| (46) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s). |
| (47) | Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron. |
| (48) | Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales. |
| (49) | Nombre del (los) Programa(s) específico(s). |
| (50) | Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales. |
| (51) | Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos. |
| (52) | Número del oficio. |
| (53) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio. |
| (54) | Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos. |
| (55) | Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos desglosados en presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido. |
| (56) | Día, mes y año de inicio y terminación del periodo. |
| (57) | Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones. |
| (58) | Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron. |

**IV. ESTADOS FINANCIEROS.**

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

**V. RECURSOS FINANCIEROS.**

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

**BANCOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| (64) | Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra. |
| (65) | Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción. |
| (66) | Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta. |
| (67) y (68) | Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques. |
| (69) y (70) | Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias. |
| (71) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s). |
| (72) | Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s). |
| (73) | Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso. |
| (74) | Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega. |
| (75) | Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta. |
| (76) | Número de la cuenta bancaria. |
| (77) | Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias. |
| (78) | Número de las transferencias bancarias electrónicas  |
| (79) | Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias. |

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

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

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

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

**CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**

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

**FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| (95) | Número de anexo en que se incluye la relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.  |

**DONATIVOS.**

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

**VI. RECURSOS MATERIALES.**

|  |  |
| --- | --- |
| (97) | Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o brinde la Unidad Administrativa. Deberá señalarse si los bienes que se entregan se refieren solamente a la oficina de la persona servidora pública saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.  |
| (98) | Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan. Deberá señalarse si los vehículos que se entregan se referirán solamente a la oficina de la persona servidora pública saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Tribunal Electoral, en su caso.  |
| (99) | Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.  |
| (100) | Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones. |
| (101) | Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén. |
| (102) | Número de anexo que corresponda a la relación de contratos y/o convenios diversos referentes a arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y otros. |
| (103) | Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega. |
| (104) | Número de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica. |
| (105) | Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación, de conformidad con el catálogo de disposición documental. |
| (106) | Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información. |
| (107) | Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integra los archivos del Comité de Información |
| (108) | Número de anexo que corresponda a la entrega de la combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). |
| (109) | Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente. |
| (110) | Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa. |
| (111) | Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento. |

**VII. RECURSOS HUMANOS.**

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

**VIII.- OBRA PÚBLICA.**

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

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

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

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**

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

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

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

**XII.- OTROS HECHOS.**

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

**XIII: CIERRE DEL ACTA.**

|  |  |
| --- | --- |
| (121) | Nombre de la persona servidora pública que realiza la entrega. |
| (122) | Número total de anexos que se mencionan en el Acta. |
| (123) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública que recibe. |
| (124) | Nombre y apellidos de la persona servidora pública saliente. |
| (125) | Hora en que se da por concluida el Acta. |
| (126) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se da por concluida el Acta (puede ser distinta de la fecha de iniciación). |
| (127) | Nombre completo y firma de la persona servidora pública saliente. |
| (128) | Nombre completo y firma de la persona que recibe. |
| (129) | Nombre completo y firma de la persona comisionada para representar a la Contraloría Interna. |
| (130) | Nombre completo y firma del primer testigo de asistencia mencionado en el Acta. |
| (131) | Nombre completo y firma del segundo testigo de asistencia mencionado en el Acta. |
| (132) | Nombre de la Unidad Administrativa que se entrega y recibe en el acto. |
| (133) | Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de la celebración del acto de entrega - recepción. |

**CONTENIDO MÍNIMO PARA LA INTEGRACIÓN DE LAS MEMORIAS DOCUMENTALES**

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

**I. Presentación.** En este apartado se indicarán los años en específico en los que se ocupó la titularidad del empleo, cargo o comisión que se entrega, el nombre y objetivo del programa y/o proyecto que se entrega; ubicación geográfica; principales características técnicas; unidades administrativas participantes, y nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

**II. Fundamento legal y objetivo de la Memoria Documental.**

**III. Antecedentes.** En este apartado se deberá señalar la problemática general que motivó la ejecución del programa y/o proyecto.

**IV. Marco normativo aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa y/o proyecto**.

**V. Síntesis ejecutiva del programa y/o proyecto**. Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final del responsable de su realización.

**VI. Acciones realizadas.** El objetivo de este apartado es integrar la documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa y/o proyecto, como mínimo se deberá incluir la documentación referente a los siguientes puntos: programa de trabajo, presupuesto (aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido) y calendario de gasto autorizado, integración de expedientes y/o proyectos ejecutivos, documentación soporte de la aplicación de los recursos.

**VII. Seguimiento y control.** En este punto se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa y/o proyecto; las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las intervenciones de control y auditorías practicadas, y la atención a las observaciones determinadas.

**VIII. Resultados y beneficios alcanzados**. En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa y/o proyecto, los resultados y beneficios obtenidos a través de ellos.

**ANEXO 3**

**FORMATO DE CARTA RESPONSIVA**

(Ciudad) a (día) de (mes) de (año)

**CARTA RESPONSIVA**

**ANEXO \*\***

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma**

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

**CERTIFICA**

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

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