



Lineamientos para la Entrega-  
Recepción de los Recursos del  
Tribunal Electoral del  
Distrito Federal  
2011

Contiene las reformas publicadas  
en la Gaceta Oficial del Distrito Federal  
del 19 de enero de 2007

## **EMISIÓN**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación:* Acuerdo 142/2004 de 18 de noviembre de 2004

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* No

*Fecha de publicación en Estrados:* No

*Fecha de entrada en vigor:* A partir de su aprobación por el Pleno.

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* No

## **REFORMA**

*Número de Acuerdo Plenario y Fecha Aprobación:* Acuerdo 124/2006 de 15 de diciembre de 2006

*Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:* 19 de enero de 2007

*Fecha de publicación en Estrados:* No

*Fecha de entrada en vigor:* Al día siguiente de su publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal

*Se encuentra publicado en el Sitio de Internet:* Si

# **TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

México, Distrito Federal a quince de diciembre de dos mil seis

**EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 182, FRACCIÓN III, INCISO a) DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE QUINCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, APROBAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CUYO CONTENIDO COMPLETO Y DEFINITIVO ES DEL TENOR SIGUIENTE:**

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

## **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos son de orden público y establecen las disposiciones conforme a las cuales los servidores públicos del Tribunal Electoral del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Tribunal: Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- II. Pleno: el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- III. Áreas: Las diversas áreas de trabajo que conforman el organigrama el Tribunal Electoral.
- IV. Contraloría: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- V. Secretaría: Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
- VI. Entrega-recepción: El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:
  - a) Intermedia.- Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en el Tribunal.
  - b) Final.- Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en el Tribunal.
- VII. Se deroga.

*Fracción derogada GODF 19-01-07*

## **CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS**

**Artículo 3.-** Los servidores públicos obligados por los presentes lineamientos son el Presidente del Tribunal, los Magistrados Electorales, el Secretario General, el Secretario Administrativo, el Contralor Interno, los Coordinadores de Área; así como sus subordinados con nivel de Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

**Artículo 4.-** La entrega-recepción de los recursos del Tribunal a quienes sea aplicable en términos del artículo 3º de estos lineamientos, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda el Área correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

**Artículo 5.-** En la entrega-recepción final intervendrán:

- I. El Servidor Público titular saliente;
- II. El Servidor Público titular entrante;
- III. El representante de la Contraloría o de la Secretaría, según sea el caso.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos obligados a realizar la entrega del Tribunal, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría.

**Artículo reformado GODF 19-01-07**

**Artículo 7.-** Los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción en la Contraloría.

**Artículo 8.-** La Contraloría deberá emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga las bases fundamentales a que se contraen los presentes lineamientos.

**Artículo 9.-** Los titulares de Área deberán comunicar a la Contraloría, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por los presentes lineamientos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Artículo 10.-** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

La Contraloría, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del Contralor o representante de la Contraloría, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá en términos de la legislación aplicable a responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 11.-** Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de los presentes lineamientos del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por la Contraloría, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 12.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a estos lineamientos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 13.-** La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no le excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.

**Artículo 14.-** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

- I. El informe del estado de los asuntos a su cargo;
- II. Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- III. Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- IV. Obras públicas en proceso;
- V. Manuales de organización y de procedimientos;
- VI. Situación administrativa, desarrollo cumplimiento o en su caso desviación de programas;
- VII. El informe de los asuntos en trámite o pendientes; y
- VIII. La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad.

**Artículo 15.-** El informe escrito de los asuntos a cargo del servidor público saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

**Artículo 16.-** Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una comisión integrada por cuatro personas para que en coordinación con el servidor público saliente puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

La comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

**Artículo 17.-** El proceso de entrega recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del Tribunal haya sido legalmente reconocida.

**Artículo 18.-** Para llevar a cabo la entrega recepción de los recursos públicos del Tribunal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un solo documento.

Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda el área a su cargo.

Esta información formará parte de la entrega recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

I. Estructura Orgánica;

II. Marco jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición, publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

III. Recursos humanos:

A) Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es permanente, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.

B) Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la personal que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

C) Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el periodo de ausencia.

IV. Recursos Materiales:

A) Relación del área administrativa resguardante de mobiliario y equipo de ofician, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia del resguardo.

B) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo el número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.

D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.

E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Delegación, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

F) Relación de inventario del almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

V. Recursos Financieros:

A) Estados financieros, a los que se anexe los libros y registros decontabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.

B) La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de

cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

C) La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

D) Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.

E) Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimientos y el concepto de la deuda.

F) Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.

G) Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.

H) Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

#### VI. Obras públicas:

A) Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.

B) Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.

C) Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

#### VII. Derechos y Obligaciones:

A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.

B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o delegacional.

C) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

#### VIII. Relación de Archivos:

A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sin títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario de archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.

#### IX. Otros:

A) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.

B) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

C) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad responsable y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

**Artículo 19.-** El servidor público entrante y el saliente, deberán firmar por cuádruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante de la Contraloría y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designarán personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para el representante de la Contraloría.

**Artículo 20.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción del Área. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

**Artículo 21.-** La Contraloría, vigilará de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refieren los presentes lineamientos.

***Artículo reformado GODF 19-01-07***

**Artículo 22.-** Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el órgano de control respectivo.

**Artículo 23.-** El servidor público saliente 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a estos lineamientos.

**Artículo 24.- Se deroga.**

***Artículo derogado GODF 19-01-07***

**Artículo 25.-** El incumplimiento de las disposiciones de estos lineamientos será sancionado por el respectivo órgano de control de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 26.-** Ningún servidor público, señalado en el artículo 3 de los presentes Lineamientos, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto, en el caso de entrega-recepción inmediata, el Pleno o el superior jerárquico respectivo

designará al servidor público para recibir los bienes materiales, documentación e información vinculados con el Acta de Entrega-Recepción de que se trate, dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente.

**Artículo reformado GODF 19-01-07**

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a estos lineamientos.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 13 DE ENERO DE 2009.**

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** Para su mejor conocimiento, se ordena al Titular de la Secretaría General que notifique los presentes Lineamientos a los servidores públicos del Tribunal, mediante oficio dirigido a los Titulares de área, acompañándoles copia de los mismos.

**ARTICULOS TRANSITORIOS DE LAS REFORMAS A LOS LINEAMIENTOS APROBADOS POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL EN REUNIÓN PRIVADA DEL 15 DE DICIEMBRE DE 2006 Y PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, NUMERO 20 DEL 19 DE ENERO DE 2007**