

1. Objeto y alcance

Este instructivo establece una secuencia única para preparar, revisar, integrar y firmar el acta de entrega y recepción amplia de carácter temporal y sus anexos. Se dirige a la persona saliente, a la persona que recibe y a las áreas que intervienen dentro de su competencia.

Regla central

La persona saliente integra y responde por la información inherente al empleo, cargo o comisión. Las áreas participantes aportan, constatan o revisan únicamente lo que corresponde a sus atribuciones; su intervención no sustituye la responsabilidad de la persona saliente ni la revisión posterior que corresponderá a la persona entrante que tome posesión definitiva del empleo, cargo o comisión.

La persona que recibe temporalmente debe conservar el despacho, los recursos, documentos e información en el estado en que le fueron entregados; atender oportunamente los asuntos pendientes; e informar a la titularidad de la unidad, a más tardar el día hábil siguiente al de la entrega y recepción, acerca del estado que guardan los programas, proyectos, asuntos pendientes y acciones recibidos. No le corresponde realizar la revisión y verificación posterior prevista en el Capítulo IV del Reglamento.

2. Recomendaciones para usar este instructivo

- Trabaje siempre sobre una copia del formato autorizado y conserve intacto el original.
- Reúna primero los documentos de participantes, incluido el oficio o documento mediante el cual se autorizó a la persona que recibirá temporalmente, y determine la fecha de corte.
- Revise los 89 rubros de la Matriz de Integración, uno por uno, con base en las atribuciones y en la gestión del empleo, cargo o comisión.
- Elimine los anexos que no resulten aplicables y numere consecutivamente sólo los que sí se integren.
- Llene el acta, los anexos aplicables y los apartados de constatación; después realice una revisión cruzada de nombres, fechas, números y totales.
- Genere tres tantos, identifique cada ejemplar para la persona saliente, la persona que recibe y el Área de Actos de Entrega Recepción, folie, lea y firme conforme a las formalidades aplicables.

3. Reglas de contenido

3.1 Alcance personal

- Incluya sólo información que estuvo bajo la administración, resguardo, custodia, responsabilidad o ámbito funcional del empleo, cargo o comisión que se entrega.
- Cuando la fuente de la información esté en otra área, solicite el dato o la constancia a esa área; identifique la fuente y la ubicación.
- La Dirección de Administración constata recursos financieros físicos; Recursos Materiales y Servicios Generales revisa bienes y elementos físicos; Informática revisa bienes y componentes tecnológicos; el Área de Actos de Entrega Recepción verifica la regularidad formal del acto.
- La persona que recibe temporalmente no sustituye jurídicamente a la persona titular del empleo, cargo o comisión ni adquiere esa calidad por la suscripción del acta. Su intervención deriva de la determinación emitida por la persona titular de la unidad de

adscripción o, cuando la unidad carezca de titular o encargaduría de despacho, directamente de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 27 del Reglamento.

3.2 Alcance temporal

- La fecha de corte es el último día en que se desempeñó el empleo, cargo o comisión.
- No limite el contenido a lo que esté en trámite. Relacione también lo generado, administrado, ejercido, concluido o aplicado durante el periodo de gestión.
- En los asuntos concluidos, indique su estado final y la ubicación del soporte. En los asuntos pendientes, agregue última actuación, acción siguiente, responsable y fecha legal o prevista.
- Toda acción con vencimiento posterior a la separación debe incorporarse además en el anexo “Relación concentrada de acciones y asuntos pendientes con fecha posterior a la separación”, distinguiendo vencimiento inminente, mediano o largo plazo conforme al Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

3.3 Alcance material

- Identifique el despacho, documentación, recursos, programas, proyectos, asuntos, acciones y demás elementos inherentes al cargo.
- Use la matriz y los anexos como instrumentos de identificación, estado y localización.
- No introduzca físicamente llaves, dinero, chequeras, originales en custodia ni expedientes completos dentro del engargolado. Regístrelos, describa su estado y documente su puesta a disposición o ubicación conforme al anexo aplicable.
- No agregue copia de todos los oficios enviados, de todo un expediente o de documentación masiva ya localizada en archivos o sistemas. Relacione sólo la evidencia necesaria y use referencias precisas.
- No reproduzca contraseñas, datos reservados o confidenciales en las matrices.

4. Criterios uniformes de captura

- Nombres: completos y exactamente como aparecen en la identificación oficial.
- Cargos y unidades: denominación completa; en los campos con menú, seleccione y no reescriba.
- Fechas: día con número, mes con letra y año con número, salvo que la tabla exija otro formato.
- Horas: hora y minutos; use el mismo estilo en inicio y cierre.
- Números y folios: conserve ceros, diagonales, guiones y año cuando formen parte de la identificación oficial.
- Campos sin dato dentro de un anexo aplicable: escriba “No aplica” cuando la columna no corresponda al registro, y explique en observaciones si la ausencia afecta la continuidad o integridad de la entrega.
- Observaciones: describa hechos verificables; identifique rubro, diferencia, causa, acción y referencia documental. Evite expresiones vagas como “todo bien” o “se entrega completo”.

5. Instrucciones campo por campo del acta

En los campos con menú desplegable, elija una opción; no deje visible «Seleccione». En los campos de texto, sustituya la referencia y conserve la redacción fija. Las coincidencias indicadas a continuación deben verificarse antes de imprimir.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

5.1 Encabezado, título y apertura

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
Logotipo	Logotipo	Eliminar rectángulo y colocar la imagen del logotipo institucional vigente del Tribunal Electoral del Estado de México.
I	Ejemplar	En cada uno de los tres tantos del acta y de los anexos seleccione a quién corresponde el ejemplar. Debe conservarse la leyenda en todas sus fojas. Opciones: la Persona Servidora Pública Saliente; la Persona Servidora Pública que Recibe; el Área de Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General.
Folio	Folio	Clave proporcionada por el Área de Actos de Entrega y Recepción.
II	Elaboró	Nombre de la persona que preparó materialmente el documento; no sustituye ninguna firma.
III	Hoja actual	Número consecutivo de la foja dentro del ejemplar completo.
IV	Total de hojas	Total de fojas del acta y de los anexos efectivamente integrados en ese ejemplar.
V	Nombre de la persona saliente	Nombre completo tal como aparece en su identificación oficial.
VI	Cargo que se entrega	Denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión.
VII	Adscripción en el título	Seleccione la unidad de adscripción.
1	Hora de inicio	Hora real de apertura de la diligencia, con minutos; use un formato uniforme con letra.
2	Fecha del acto	Día, mes y año en que se celebra la diligencia, con letra.
3	Oficina	Seleccione la unidad cuya oficina ocupa el lugar de la diligencia.
4	Piso	Seleccione la planta o piso en que se encuentra la oficina.
5	Edificio	Seleccione edificio sede o archivo jurisdiccional.
6	Domicilio institucional	Seleccione el domicilio que corresponda al edificio indicado.
7	Persona saliente	Nombre completo conforme a identificación oficial.
8	Cargo saliente	Denominación oficial del cargo que desempeñó.
9	Adscripción saliente	Seleccione la unidad de adscripción.
10	Motivo de separación	Describa el acto que origina la separación: renuncia, conclusión del nombramiento, remoción, cambio de adscripción u otro supuesto documentado.
11	Efectos de la separación	Fecha exacta en que surtió efectos la separación.
12	Persona que recibe	Nombre completo de la persona determinada para recibir temporalmente o, cuando corresponda, de la persona titular de la Presidencia que recibe por disposición del segundo párrafo del artículo 27 del Reglamento, conforme a su identificación oficial.
13	Cargo cuyo despacho se recibe temporalmente	Denominación oficial del empleo, cargo o comisión objeto de la recepción temporal.
14	Adscripción del cargo que se recibe	Seleccione la unidad de adscripción correspondiente al empleo, cargo o comisión objeto de la recepción temporal.
15	Inicio de la recepción temporal	Fecha a partir de la cual se formaliza la recepción temporal. Debe coincidir con la fecha en que surte efectos la determinación correspondiente o, tratándose de la Presidencia, con la fecha a partir de la cual se actualiza el supuesto del segundo párrafo del artículo 27. No debe ser posterior a la fecha del acto.
16	Interviniente de Administración	Nombre completo de quien participa por la Dirección de Administración.
17	Carácter en Administración	Seleccione la calidad con la que interviene. Opciones: persona titular; persona encargada del despacho; persona representante.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
18	Interviniente de Recursos Materiales	Nombre completo de quien participa por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19	Carácter en Recursos Materiales	Seleccione la calidad con la que interviene. Opciones: persona titular; persona representante.
20	Interviniente de Informática	Nombre completo de quien participa por la Subdirección de Informática.
21	Carácter en Informática	Seleccione la calidad con la que interviene. Opciones: persona titular; persona representante.
22	Interviniente de Entrega Recepción	Nombre completo de quien participa por el Área de Actos de Entrega Recepción.
23	Carácter en Entrega Recepción	Seleccione persona titular o persona habilitada.
24.1	Interviniente adicional de Contraloría	Sólo para entrega de titularidades o encargadurías de unidades: nombre completo de la persona que participa por la Contraloría General. Elimine el párrafo si no aplica.
24.2	Carácter de Contraloría	Sólo en el supuesto anterior: seleccione el carácter de intervención. Opciones: persona titular; persona encargada del despacho; persona representante de la titularidad; persona representante de la encargaduría de despacho.
25.1	Testigo de Presidencia	Sólo cuando entregue la persona titular de la Contraloría General: nombre de la persona titular de Presidencia. Elimine el párrafo si no aplica. Regla especial para la entrega temporal de la titularidad de la Contraloría General. Cuando no exista nombramiento o designación de quien habrá de sustituir definitivamente el cargo y la Contraloría General carezca de titular o encargaduría de despacho, deberá advertirse que el artículo 27, segundo párrafo, del Reglamento atribuye la recepción temporal a la persona titular de la Presidencia, mientras que el artículo 25 prevé su participación como testigo en la entrega de la titularidad de la Contraloría General. Por tanto, antes de llenar los campos (12) a (15) y (25.1) a (25.2), deberá existir una determinación expresa sobre el carácter o los caracteres con los que intervendrá la persona titular de la Presidencia. No deberá duplicarse su intervención como persona que recibe y testigo, eliminarse alguno de esos caracteres ni incorporarse dos firmas de la misma persona por decisión de quien llena el formato. La determinación correspondiente deberá describirse en el apartado de observaciones.
25.2	Carácter de Presidencia	Seleccione Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente.
26	Testigo de la persona saliente	Nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad que fue designada por la persona saliente.
27	Testigo de la persona que recibe	Nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad que fue designada por la persona que recibe.

5.2 Declaraciones de la persona saliente

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
28	Nombre en declaraciones de la saliente	Repita exactamente el nombre asentado en 7.
29	Identificación de la saliente	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
30	Número de identificación de la saliente	Capture el número o clave del documento exhibido, sin agregar datos no solicitados.
31	Autoridad emisora de identificación	Seleccione la autoridad emisora que corresponda. Opciones: el Instituto Nacional Electoral; la Secretaría de Relaciones Exteriores.
32	Cargo de la saliente	Repita la denominación oficial del cargo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
33	Adscripción de la saliente	Seleccione la misma adscripción de 9.
34	Inicio del cargo saliente	Fecha de inicio acreditada en el nombramiento.
35	Documento de nombramiento saliente	Denominación, número y fecha del nombramiento, oficio o documento que acredita el cargo.
36	Motivo de separación acreditado	Repita el motivo de 10 con la denominación que resulte del documento soporte.
37	Fecha de efectos de la separación	Repita la fecha de 11.
38	Documento de separación	Denominación, número y fecha del documento que acredita la separación.
39	Domicilio de la saliente	Domicilio completo dentro del Estado de México, distinto de la sede institucional.
40	Comprobante de domicilio saliente	Seleccione el documento exhibido, con antigüedad no mayor a dos meses.
41	Persona autorizada por la saliente	Nombre completo de la persona con capacidad legal autorizada para recibir notificaciones y documentos.
42	Correo de la saliente	Correo que autoriza expresamente para comunicaciones y, cuando proceda, notificaciones electrónicas.
43	Cargo objeto de la entrega	Repita la denominación oficial de 8 y 32.
44	Adscripción objeto de la entrega	Seleccione la misma unidad de 9 y 33.
45	Inicio del periodo de gestión	Fecha desde la cual la persona saliente ejerció el cargo que ahora entrega.
46	Fin del periodo y fecha de corte	Último día en que desempeñó el cargo. Esta misma fecha debe figurar como fecha de corte en todos los anexos aplicables.
		Regla aplicable a las declaraciones Séptima y Novena. Por tratarse de una entrega y recepción temporal, la PERSONA QUE RECIBE no realizará la revisión y verificación posterior prevista en el Capítulo IV del Reglamento. La declaración Séptima informa que dicha revisión corresponderá a la PERSONA ENTRANTE que posteriormente tome posesión definitiva del empleo, cargo o comisión. La declaración Novena establece que cualquier revisión o aclaración posterior deberá tomar como referencia las condiciones asentadas al momento de la suscripción del acta. Estas declaraciones contienen texto fijo y no requieren la incorporación de campos adicionales.

5.3 Declaraciones de la persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
47	Nombre en declaraciones de quien recibe	Repita exactamente el nombre asentado en 12.
48	Identificación de quien recibe	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
49	Número de identificación de quien recibe	Capture el número o clave del documento exhibido.
50	Autoridad emisora de identificación	Seleccione la autoridad emisora que corresponda. Opciones: el Instituto Nacional Electoral; la Secretaría de Relaciones Exteriores.
51	Cargo cuyo despacho se recibe temporalmente	Repita la denominación oficial asentada en 13. La persona que recibe no debe aparecer como titular del cargo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
52	Adscripción del cargo que se recibe	Seleccione la misma adscripción indicada en 14.
53	Inicio de la recepción temporal	Repita la fecha indicada en 15. Debe ser igual o anterior a la fecha del acto.
54	Antecedentes que sustentan la recepción temporal	Cuando una persona servidora pública haya sido determinada para recibir, identifique el oficio o documento emitido por la persona titular de la unidad de adscripción, indicando número y fecha. Cuando reciba la persona titular de la Presidencia conforme al segundo párrafo del artículo 27, identifique los documentos institucionales de los que se desprenda que no existe nombramiento o designación de quien sustituirá el cargo y que la unidad carece de titular o encargaduría de despacho, así como el documento que acredita la titularidad de la Presidencia.
55	Domicilio de quien recibe	Domicilio completo dentro del Estado de México, distinto de la sede institucional.
56	Comprobante de domicilio de quien recibe	Seleccione el documento exhibido, con antigüedad no mayor a dos meses.
57	Persona autorizada por quien recibe	Nombre completo de la persona con capacidad legal autorizada para recibir notificaciones y documentos.
58	Correo de quien recibe	Correo autorizado para comunicaciones y, cuando proceda, notificaciones electrónicas.

5.4 Llenado de la matriz de integración

- El llenado de la Matriz de Integración, la determinación sobre la aplicabilidad de cada rubro, la justificación de los supuestos de no aplicación o falta de información, la asignación del número consecutivo y la integración de los anexos corresponden a la PERSONA SALIENTE. La PERSONA QUE RECIBE no sustituye esa responsabilidad ni debe llenar, corregir o validar la información proporcionada por la PERSONA SALIENTE. Podrá formular las observaciones que correspondan a sus intereses durante el acto, sin que ello implique la revisión y verificación posterior reservada a la PERSONA ENTRANTE.
- Revise la clave estructural y la denominación. La clave no es el número definitivo del anexo.
- Determine si el rubro estuvo comprendido en las atribuciones, administración, resguardo, custodia o responsabilidad del cargo durante la gestión.
- Si aplica y existe información: seleccione «Sí aplica y se integra información en anexo», asigne el siguiente número consecutivo y agregue el formato lleno.
- Si no aplica: seleccione la opción de no aplicación, explique la razón concreta en observaciones, elimine ese formato del paquete y no le asigne número.
- Si aplica pero no existe información: seleccione la opción correspondiente, explique la causa, el periodo afectado y las gestiones realizadas para localizarla u obtenerla. No asigne número salvo que se integre un soporte específico que deba identificarse como anexo.
- Concluida la depuración, numere los anexos aplicables sin saltos, en el orden de la matriz.
- En la línea «Anexo __» de cada anexo escriba ese número consecutivo. En cada portada de sección indique cuántos anexos fueron efectivamente integrados en esa sección.
- Actualice el campo 144 con el total de anexos y el campo 145 con el total de fojas del acta y anexos.

Ejemplo de numeración

Si los rubros 1.1 y 1.2 aplican, el rubro 1.3 no aplica y el rubro 1.4 aplica, se integrarán:

- Anexo 1, correspondiente al rubro 1.1.
- Anexo 2, correspondiente al rubro 1.2.
- Anexo 3, correspondiente al rubro 1.4.

El formato correspondiente al rubro 1.3 se elimina y no se reserva un número para este.

5.5 Constatación de la Dirección de Administración

La intervención de la Dirección de Administración se limita a la constatación de la existencia física de los recursos financieros comprendidos en el artículo 24, fracción I, del Reglamento y en los anexos aplicables.

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
59	Persona que interviene por la Dirección de Administración	Capture el nombre completo de quien realizó durante la diligencia la constatación física de los recursos financieros.
60	Carácter de su intervención	Seleccione persona titular; persona encargada del despacho; o persona representante. Cuando participe una representante, verifique que se encuentre adscrita a la unidad y que se haya presentado el oficio de designación correspondiente.
61	Resultado de la constatación de chequeras y folios disponibles	Seleccione el resultado obtenido al comparar las chequeras y folios disponibles descritos en el anexo aplicable con los elementos físicamente exhibidos o localizados durante la diligencia.
62	Observaciones sobre chequeras y folios	Identifique la institución financiera, cuenta, chequera, rango de folios y cualquier diferencia entre el control institucional y la existencia física. Si la constatación fue parcial o no pudo realizarse, explique la causa y el alcance de lo revisado. Si no existen observaciones, escriba "Sin observaciones".
63	Resultado de la constatación de cheques pendientes de entrega	Seleccione el resultado de la revisión física de los cheques emitidos que, conforme al anexo correspondiente, se encontraban pendientes de entrega a la fecha de corte.
64	Observaciones sobre cheques pendientes de entrega	Identifique los folios revisados, los cheques no localizados, las diferencias detectadas o la causa por la que la revisión fue parcial o imposible. Si no existen observaciones, escriba "Sin observaciones".
65	Resultado de la constatación de fondos bajo resguardo	Seleccione el resultado obtenido respecto de los fondos de caja, fijos, revolventes o de otra naturaleza que debían encontrarse bajo resguardo institucional a la fecha de corte.
66	Observaciones sobre fondos bajo resguardo	Describa el fondo, monto registrado, importe constatado, diferencia, ubicación, persona responsable del resguardo y documento de arqueo o comprobación utilizado. Si no existen observaciones, escriba "Sin observaciones".
67	Resultado de la constatación de valores, garantías y documentos originales	Seleccione el resultado obtenido al revisar físicamente los valores, garantías, títulos o documentos originales bajo custodia relacionados en el anexo aplicable.
68	Observaciones sobre valores, garantías y originales	Identifique el elemento revisado, su referencia institucional, condición física, ubicación y cualquier diferencia o imposibilidad de constatación. No reproduzca datos protegidos innecesarios. Si no existen observaciones, escriba "Sin observaciones".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
69	Resultado de la constatación de formas valoradas	Seleccione el resultado de la revisión física de las formas valoradas, folios controlados u otros documentos sujetos a control institucional.
70	Observaciones sobre formas valoradas	Identifique el tipo de forma, rango de folios, cantidad registrada, cantidad constatada, diferencias y ubicación de resguardo. Si la revisión no fue posible, explique la causa. Si no existen observaciones, escriba "Sin observaciones".

5.6 Revisión de Recursos Materiales y Servicios Generales

La intervención de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se limita a la revisión física de los bienes y demás elementos comprendidos en el artículo 24, fracción II, del Reglamento y en los anexos aplicables.

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
71	Persona que interviene por Recursos Materiales y Servicios Generales	Capture el nombre completo de quien realizó la revisión física de los bienes y demás elementos comprendidos en la competencia de la Subdirección.
72	Carácter de su intervención	Seleccione persona titular; persona representante; o persona encargada del despacho. La opción deberá corresponder al nombramiento o al oficio de representación exhibido.
73	Resultado: cajas fuertes, bóvedas y medios de resguardo	Seleccione el resultado de la revisión física de cajas fuertes, bóvedas, gabinetes de seguridad y demás medios de resguardo relacionados en el anexo aplicable.
74	Observaciones sobre medios físicos de resguardo	Identifique el medio revisado, ubicación, condición física, persona responsable y cualquier diferencia. No asiente combinaciones, contraseñas ni datos que comprometan su seguridad.
75	Resultado: bienes inmuebles	Seleccione el resultado de la revisión de los inmuebles cuya administración, uso, ocupación o seguimiento correspondía al área objeto de la entrega.
76	Observaciones sobre bienes inmuebles	Identifique el inmueble, ubicación, carácter de ocupación, condición física observable y cualquier diferencia o limitación de la revisión.
77	Resultado: espacios físicos asignados	Seleccione el resultado de la revisión de oficinas, almacenes, archivos, estacionamientos u otros espacios asignados al empleo, cargo, comisión o área.
78	Observaciones sobre espacios físicos	Describa el espacio, su ubicación, estado observable, restricciones de acceso, ocupación y cualquier diferencia detectada.
79	Resultado: llaves y accesos físicos	Seleccione el resultado de la revisión de llaves, tarjetas, controles, dispositivos y demás medios físicos de acceso relacionados en el anexo aplicable.
80	Observaciones sobre llaves y accesos	Identifique el acceso correspondiente, cantidad registrada, cantidad constatada, persona que mantiene el resguardo y cualquier faltante o diferencia. No reproduzca códigos de acceso.
81	Resultado: componentes físicos de videovigilancia	Seleccione el resultado de la revisión de cámaras, monitores, soportes, cableado visible y demás componentes físicos del sistema de videovigilancia. La revisión de programas, configuraciones y respaldos corresponde a Informática.
82	Observaciones sobre componentes físicos de videovigilancia	Identifique el equipo o punto de monitoreo, ubicación, condición física, diferencia observada y cualquier elemento cuya revisión corresponda a Informática.
83	Resultado: vehículos	Seleccione el resultado de la revisión física de los vehículos relacionados en el anexo, considerando placas, número económico, ubicación, condición y elementos entregados.
84	Observaciones sobre vehículos	Identifique cada vehículo revisado, ubicación, condición observada, kilometraje cuando se haya constatado, llaves, documentación y cualquier diferencia. Si un vehículo no se encuentra físicamente, asiente esa circunstancia y la referencia institucional disponible, sin presumir irregularidad.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
85	Resultado: equipos y líneas de comunicación	Seleccione el resultado de la revisión de radios, teléfonos celulares, aparatos telefónicos y demás equipos o líneas de comunicación comprendidos en la competencia material de la Subdirección.
86	Observaciones sobre equipos y líneas de comunicación	Identifique el equipo, número institucional cuando proceda, condición física, ubicación, persona resguardante y diferencias detectadas.
87	Resultado: mobiliario y equipo de oficina	Seleccione el resultado de la revisión física del mobiliario y equipo de oficina relacionado en el anexo aplicable.
88	Observaciones sobre mobiliario y equipo	Identifique los bienes o grupos de bienes revisados, número de inventario, ubicación, condición física y cualquier diferencia respecto de los registros institucionales.
89	Resultado: herramientas y equipo de mantenimiento	Seleccione el resultado de la revisión física de herramientas, instrumentos y equipos destinados a conservación o mantenimiento.
90	Observaciones sobre herramientas y mantenimiento	Identifique el elemento, cantidad, número de inventario cuando exista, condición física, ubicación y diferencia detectada.
91	Resultado: equipo médico	Seleccione el resultado de la revisión física del equipo médico, de primeros auxilios o relacionado con la atención a la salud.
92	Observaciones sobre equipo médico	Identifique el equipo revisado, ubicación, condición física, responsable del resguardo y cualquier diferencia. No incluya datos personales de pacientes o personas usuarias.
93	Resultado: obras de arte y piezas decorativas	Seleccione el resultado de la revisión de las obras de arte, piezas decorativas y demás bienes de esa naturaleza relacionados en el anexo.
94	Observaciones sobre obras de arte y piezas decorativas	Identifique la pieza, número de inventario o registro, ubicación, condición observable y cualquier diferencia detectada.
95	Resultado: otros bienes de naturaleza especial	Seleccione el resultado de la revisión física de los bienes que, por sus características, no se encuentren comprendidos en los rubros anteriores.
96	Observaciones sobre otros bienes especiales	Describa el tipo de bien, identificación institucional, ubicación, condición física y cualquier diferencia o limitación de la revisión.
97	Resultado: bienes con situación patrimonial pendiente	Seleccione el resultado de la revisión de los bienes cuya propiedad, asignación, registro, baja, resguardo o situación patrimonial se encuentre pendiente de aclaración.
98	Observaciones sobre bienes con situación pendiente	Identifique el bien, número de inventario, situación pendiente, documento relacionado, área competente y condición física constatada.
99	Resultado: bienes de consumo disponibles	Seleccione el resultado de la revisión física de materiales, artículos y bienes de consumo disponibles en el área a la fecha de corte.
100	Observaciones sobre bienes de consumo	Identifique el tipo de bien, unidad de medida, cantidad registrada, cantidad constatada, diferencia, ubicación y condición observable.
101	Resultado: existencias del almacén institucional	Seleccione el resultado de la revisión física de las existencias registradas en el almacén institucional comprendidas en el anexo aplicable.
102	Observaciones sobre existencias del almacén	Identifique el artículo o grupo revisado, existencia registrada, cantidad constatada, diferencia, ubicación y documento de control utilizado.
103	Resultado: sellos institucionales	Seleccione el resultado de la revisión física de los sellos oficiales, fechadores u otros instrumentos institucionales relacionados en el anexo.
104	Observaciones sobre sellos institucionales	Identifique el tipo de sello, leyenda general, unidad usuaria, persona resguardante, condición física, ubicación y cualquier faltante o diferencia. No estampe el sello dentro del acta.

5.7 Revisión de Informática

La intervención de la Subdirección de Informática se limita a la revisión de los bienes de cómputo, componentes informáticos, sistemas, plataformas, respaldos y demás elementos tecnológicos comprendidos en el artículo 24, fracción III, del Reglamento y en los anexos aplicables.

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
105	Persona que interviene por Informática	Capture el nombre completo de quien realizó la revisión de los bienes, sistemas, programas, contenidos y respaldos comprendidos en la competencia de la Subdirección.
106	Carácter de su intervención	Seleccione persona titular; persona representante; o persona encargada del despacho. La opción deberá corresponder al nombramiento o al oficio de representación presentado.
107	Resultado: componentes informáticos de videovigilancia	Seleccione el resultado de la revisión de programas, configuraciones, plataformas, almacenamiento y respaldos del sistema de videovigilancia.
108	Observaciones sobre videovigilancia informática	Identifique el sistema o componente revisado, estado operativo, periodo de información disponible, respaldo existente y cualquier diferencia o limitación, sin revelar credenciales de acceso.
109	Resultado: equipo de cómputo, periféricos y accesorios	Seleccione el resultado de la revisión de computadoras, monitores, dispositivos periféricos, accesorios y demás bienes informáticos relacionados en el anexo.
110	Observaciones sobre equipo de cómputo	Identifique el equipo, número de inventario, serie cuando resulte necesario, ubicación, condición, persona resguardante y cualquier diferencia.
111	Resultado: sistemas y plataformas institucionales	Seleccione el resultado de la revisión del estado operativo, disponibilidad y administración de los sistemas y plataformas relacionados en el anexo aplicable.
112	Observaciones sobre sistemas y plataformas	Identifique el sistema, finalidad, estado operativo, área administradora, incidencia detectada y acción necesaria para su continuidad.
113	Resultado: cuentas, perfiles y accesos lógicos	Seleccione el resultado de la revisión de las cuentas, perfiles, permisos y accesos institucionales asociados al empleo, cargo, comisión o área.
114	Observaciones sobre cuentas y accesos	Identifique la plataforma, cuenta institucional o tipo de perfil, estado, acción pendiente y área administradora. No reproduzca contraseñas ni mecanismos de autenticación.
115	Resultado: bases de datos y repositorios	Seleccione el resultado de la revisión de las bases de datos, carpetas compartidas, repositorios y demás espacios institucionales de almacenamiento relacionados en el anexo.
116	Observaciones sobre bases de datos y repositorios	Identifique la base o repositorio, ubicación institucional, área administradora, estado, restricción de acceso, diferencia o riesgo de continuidad.
117	Resultado: respaldos de información	Seleccione el resultado de la revisión de los respaldos existentes, considerando su identificación, periodo comprendido, ubicación y posibilidad de recuperación.
118	Observaciones sobre respaldos	Identifique el respaldo, fecha o periodo, medio de almacenamiento, ubicación, estado de verificación y cualquier faltante o limitación.
119	Resultado: infraestructura de red y conectividad	Seleccione el resultado de la revisión de los elementos y servicios de red o conectividad institucional relacionados con el empleo, cargo, comisión o área.
120	Observaciones sobre red y conectividad	Identifique el elemento o servicio, ubicación, estado operativo, incidencia, afectación documentada y acción pendiente. No incluya configuraciones sensibles.

5.8 Verificación formal

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
121	Nombre por Entrega Recepción	Capture el nombre completo de quien interviene por el Área de Actos de Entrega y Recepción para verificar la regularidad del acto.
122	Carácter por Entrega Recepción	Seleccione persona titular o persona habilitada. Cuando participe una persona habilitada, deberá encontrarse vigente e incorporarse el instrumento de habilitación correspondiente.
123	Resultado formal del acto	Seleccione el resultado que corresponda a la verificación del apego al Reglamento y normativa aplicable. No implica validar el contenido de los anexos. Opciones: El acto se realizó con apego al Reglamento y a la normativa aplicable, sin observaciones; El acto se realizó con apego al Reglamento y a la normativa aplicable, con las observaciones que se indican; Durante el acto se advirtieron incidencias que limitaron el cumplimiento de las formalidades aplicables; No fue posible verificar integralmente el cumplimiento de las formalidades aplicables.

5.9 Observaciones

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
124	Nombre de la saliente en observaciones	Repita el nombre completo de la persona saliente.
125	Decisión de la saliente	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
126	Observaciones de la saliente	Si formula observaciones, describa hechos concretos, rubro o anexo relacionado y, cuando exista, referencia documental. Si no, escriba "No aplica".
127	Nombre de quien recibe en observaciones	Repita el nombre completo de la PERSONA QUE RECIBE asentado en los campos (12) y (47).
128	Decisión de quien recibe	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
129	Observaciones de quien recibe	Capture observaciones concretas.
130	Nombre por Administración en observaciones	Repita el nombre de 59.
131	Decisión de Administración	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
132	Observaciones de Administración	Asiente exclusivamente lo relacionado con su constatación financiera.
133	Nombre por Recursos Materiales en observaciones	Repita el nombre de 71.
134	Decisión de Recursos Materiales	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
135	Observaciones de Recursos Materiales	Asiente exclusivamente diferencias o incidencias dentro de su competencia material.
136	Nombre por Informática en observaciones	Repita el nombre de 105.
137	Decisión de Informática	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
138	Observaciones de Informática	Asiente exclusivamente diferencias o incidencias tecnológicas dentro de su competencia.
139	Nombre por Entrega Recepción en observaciones	Repita el nombre de 121.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
140	Decisión de Entrega Recepción	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
141	Observaciones Entrega Recepción	Describa las observaciones, incidencias o limitaciones formales advertidas. Si en el campo 140 seleccionó "No formula observaciones", escriba "No aplica".
141.1	Nombre por Contraloría en observaciones	Sólo cuando participó la Contraloría General conforme al campo 24.1; repita el nombre. Elimine la fila si no aplica.
141.2	Decisión de Contraloría	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
141.3	Observaciones de Contraloría	Asiente únicamente observaciones vinculadas con su competencia y participación.

5.10 Cierre

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
142	Hora de conclusión	Hora real en que termina la diligencia, con minutos, con letra.
143	Fecha de conclusión	Fecha con letra en que concluye el acto; normalmente coincide con el campo 2.
144	Total de anexos	Número de anexos efectivamente integrados y numerados; no cuente formatos eliminados por no aplicación.
145	Total de fojas	Capture el total de fojas que integran un ejemplar completo del acta definitiva y de sus anexos. No cuente documentos o archivos que únicamente hayan sido referidos para su localización y que no se incorporen materialmente al ejemplar.

5.11 Firmas

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
146	Saliente	Firma y nombre completo bajo la línea de firma.
147	Saliente	Denominación oficial del cargo que entrega.
148	Recibe	Firma y nombre completo de la persona autorizada o legalmente llamada a recibir temporalmente. Repita el nombre asentado en los campos (12) y (47).
149	Recibe	Repita la denominación oficial asentada en los campos (13) y (51). Este campo identifica el cargo al que corresponde el despacho recibido; no significa que la PERSONA QUE RECIBE lo asuma, ocupe o ejerza.
149.1	Presidencia	Firma y nombre completo bajo la línea de firma. Sólo cuando participa como testigo en la entrega de la titularidad de la Contraloría General. Elimine si no aplica. El campo correspondientes a su participación como testigo en la entrega de la titularidad de la Contraloría General, no deberán llenarse ni eliminarse automáticamente: su tratamiento dependerá de la determinación institucional emitida para resolver la concurrencia de caracteres prevista en los artículos 25 y 27 del Reglamento.
149.2	Presidencia	Seleccione Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente. Opciones: MAGISTRADA PRESIDENTA; MAGISTRADO PRESIDENTE. Elimine el párrafo si no aplica. El campo correspondientes a su participación como testigo en la entrega de la titularidad de la Contraloría General, no deberán llenarse ni eliminarse automáticamente: su tratamiento dependerá de la determinación institucional emitida para resolver la concurrencia de caracteres prevista en los artículos 25 y 27 del Reglamento.
150	Dirección de Administración	Firma y nombre completo de la persona que intervino.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter temporal de persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
151	Dirección de Administración	Seleccione el carácter que corresponda. Opciones: PERSONA TITULAR; PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO; PERSONA REPRESENTANTE.
152	Recursos Materiales	Firma y nombre completo de la persona que intervino.
153	Recursos Materiales	Seleccione el carácter que corresponda. Opciones: PERSONA TITULAR; PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO; PERSONA REPRESENTANTE.
154	Informática	Firma y nombre completo de la persona que intervino.
155	Informática	Seleccione el carácter que corresponda. Opciones: PERSONA TITULAR; PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO; PERSONA REPRESENTANTE.
155.1	Contraloría General	Firma y nombre completo bajo la línea de firma. Sólo cuando participó conforme al campo 24.1. Elimine el párrafo si no aplica.
155.2	Contraloría General	Seleccione el carácter que corresponda. Opciones: CONTRALORA GENERAL; CONTRALOR GENERAL; PERSONA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA GENERAL; PERSONA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL. Elimine el párrafo si no aplica.
156	Área de Entrega Recepción	Firma y nombre completo de quien intervino por el Área.
157	Área de Entrega Recepción	Seleccione persona titular o persona habilitada. Opciones: PERSONA TITULAR; PERSONA HABILITADA.
158	Testigo de la saliente	Firma y nombre completo del testigo designado por la persona saliente.
159	Testigo de quien recibe	Firma y nombre completo del testigo designado por la PERSONA QUE RECIBE, asentado en el campo (27).

6. Anexos

- En todos los casos, la persona saliente conserva la responsabilidad de integrar la información del cargo.
- Fecha de corte: repita la fecha del campo 46.
- Número consecutivo: use el asignado en la matriz, no la clave estructural.
- Periodo: incorpore los registros de toda la gestión que el texto introductorio solicite, además del estado a la fecha de corte.
- Localización: use ruta institucional, número de expediente, serie documental, repositorio, sistema o ubicación física suficiente para localizar el soporte.
- Cada fila comprende un registro, suprima las filas vacías. No elimine ninguna columna.
- Forma de integración: indique si se incorpora documento físico, archivo electrónico, ambos o sólo referencia de ubicación. No marque una forma que no pueda verificarse.
- Pendientes: describa última actuación, acción siguiente, responsable y vencimiento; repítalos en 4.24 cuando deban atenderse después de la separación.
- Protección de información: use folios, claves y descripciones generales cuando existan datos personales, información confidencial o reservada.
- Observaciones del anexo: explique vacíos, diferencias, restricciones de acceso, documentación solicitada y cualquier condición necesaria para interpretar la relación.

7. Integración, revisión y firma

- Verifique que no permanezca ninguna leyenda «Seleccione», referencia sin sustituir, resaltado de captura o renglón contradictorio.
- El resaltador permite identificar los campos que requieren llenado. Al concluir la integración de los archivos, elimine cualquier indicio de resaltador.
- Cruce nombres y caracteres de intervinientes en apertura, constatación, observaciones y firmas.

- Verifique que la matriz, los títulos de anexos, las portadas, el total (144) de anexos y el total de fojas (145) coincidan.
- Prepare tres tantos. Cambie únicamente la leyenda de ejemplar que corresponda y manténgala en todas las fojas.
- Folie en el margen inferior conforme a la decisión incorporada en el formato vigente.
- Realice lectura y verificación final. No permita borrones, tachaduras, enmendaduras ni alteraciones.
- Todas las personas participantes deben firmar con tinta azul al margen derecho y al calce de la última hoja.
- Cuando la persona titular de la Presidencia reciba temporalmente la titularidad de la Contraloría General, verifique que se encuentre documentado el criterio institucional aplicable a su posible concurrencia como persona que recibe y testigo, y que el contenido del acta y sus firmas correspondan exactamente a esa determinación.

8. Revisión especial de Presidencia

- Cuando la persona titular de la Presidencia reciba temporalmente la titularidad de la Contraloría General, verifique que exista una determinación institucional expresa sobre la concurrencia de los caracteres previstos en los artículos 25 y 27 del Reglamento.
- La persona encargada de llenar el formato no deberá decidir por sí misma que la Presidencia firme simultáneamente como PERSONA QUE RECIBE y testigo, que intervenga únicamente en uno de esos caracteres o que sea sustituida por otra persona.
- El criterio adoptado deberá encontrarse documentado y reflejado de manera congruente en la apertura, las observaciones y las firmas.