

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 definitivo derivada de una recepción temporal y sus anexos. Se dirige a la persona que entrega, a la persona entrante y a las áreas que intervienen dentro de su competencia.

Regla central

La persona que entrega es responsable de integrar la entrega definitiva y de reflejar verazmente la información institucional disponible y el estado que guardan los elementos entregados. Su responsabilidad comprende las obligaciones de administración, resguardo, custodia o responsabilidad que efectivamente hubiera asumido y los actos u omisiones que le resulten legalmente atribuibles conforme a las facultades de su propio empleo, cargo o comisión o, en su caso, de algún instrumento jurídico distinto que expresamente la hubiera facultado. La recepción temporal no implica, por sí misma, que hubiera ocupado o ejercido el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

Las áreas participantes aportan, constatan o revisan únicamente lo que corresponde a sus atribuciones; su intervención no sustituye la responsabilidad de la persona que entrega respecto de la integración de la entrega definitiva, ni la revisión posterior de la persona entrante.

2. Recomendaciones para usar este instructivo

- Trabaje siempre sobre una copia del formato autorizado y conserve intacto el original.
- Reúna primero los documentos de las personas participantes, el acta de entrega y recepción temporal y sus anexos, así como el documento mediante el cual se determinó o sustentó la recepción temporal, y determine la fecha de corte.
- Revise los 89 rubros de la Matriz de Integración, uno por uno, tomando como antecedente lo consignado en el acta de entrega y recepción temporal y en sus anexos, y actualice el estado del despacho con base en los documentos y registros institucionales correspondientes al periodo comprendido entre la recepción temporal y la fecha de corte.
- El acta temporal y sus anexos conservan su carácter de antecedentes independientes. No los copie ni los incorpore íntegramente a la entrega definitiva. Utilícelos para identificar los elementos recibidos, documentar el estado que guardan a la fecha de corte y explicar las modificaciones, incidencias o diferencias posteriores.
- 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 que entrega, la persona entrante 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 los elementos cuya recepción quedó documentada en el acta de entrega y recepción temporal y aquellos que, conforme a los registros institucionales, se encuentren vinculados

con el despacho a la fecha de corte o hayan sido puestos efectivamente bajo la administración, resguardo, custodia o responsabilidad de la persona que entrega.

- También incluya los elementos generados, recibidos, modificados, actualizados, sustituidos, concluidos o incorporados durante el periodo comprendido entre la recepción temporal y la fecha de corte por las áreas o personas institucionalmente competentes, cuando formen parte del despacho o resulten necesarios para conocer el estado que guarda.
- No atribuya a la persona que entrega una actuación por el solo hecho de haber recibido temporalmente el despacho. Cuando una actuación haya sido realizada o autorizada por otra área o persona, identifique a quien corresponda y señale el documento o registro institucional que la sustente.
- 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 incorporación de esa información no significa que la persona que entrega hubiera realizado o autorizado la actuación correspondiente.
- 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 entrante recibe definitivamente el despacho y conserva el derecho de revisar y verificar posteriormente la información física y electrónica y su soporte documental, en los términos y dentro del plazo previstos en el Reglamento.

3.2 Alcance temporal

- La fecha de corte es aquella hasta la cual deberá actualizarse la información y documentarse el estado que guarda el despacho para su entrega definitiva. Corresponde a la fecha en que concluye el periodo durante el cual la PERSONA QUE ENTREGA mantuvo temporalmente la recepción, conservación o resguardo del despacho, y deberá coincidir en el acta, en la Matriz de Integración y en todos los anexos.
- No limite el contenido a lo que esté en trámite. Relacione los elementos recibidos temporalmente y el estado que guardan a la fecha de corte, así como aquellos que, conforme a los registros institucionales, fueron generados, recibidos, modificados, actualizados, sustituidos, concluidos o incorporados posteriormente por las áreas o personas competentes.
- 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.
- En el anexo “Relación concentrada de seguimiento de acciones y asuntos pendientes” deberán transcribirse todos los asuntos que fueron recibidos como pendientes en el acta temporal o en sus anexos, aunque a la fecha de corte hayan sido atendidos, concluidos, suspendidos, cancelados o dejados sin efectos. También deberán incorporarse los asuntos surgidos después de la recepción temporal que continúen pendientes a la fecha de corte y los asuntos preexistentes que hayan sido identificados posteriormente en los registros institucionales; los asuntos surgidos y concluidos durante ese periodo sólo se incluirán cuando subsista alguna actuación, obligación, consecuencia o efecto pendiente. Tratándose de asuntos recibidos temporalmente, conserve sin modificación la fecha originalmente establecida y la clasificación de su plazo como inminente, mediano o largo. En una columna distinta indique el plazo que reste a la fecha de corte y, cuando exista una reprogramación formal, la nueva fecha, el documento y la autoridad que la determinaron. No sustituya una fecha vencida por una nueva fecha estimada.

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. La información deberá permitir reconocer qué fue recibido temporalmente, qué existe a la fecha de corte y, cuando corresponda, qué modificación o incidencia ocurrió entre ambos momentos.
- 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.
- Cuando un elemento recibido temporalmente haya sido sustituido, transferido, consumido, dado de baja, concluido, cancelado, reubicado o modificado por persona competente, no lo presente como si continuara en su estado original. Asiente su situación a la fecha de corte e identifique el documento o registro que sustente el cambio.

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. Distinga entre el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y el empleo, cargo o comisión propio de la PERSONA QUE ENTREGA.
- 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.
- Antecedentes temporales: identifique el acta de entrega y recepción temporal mediante su folio, fecha o referencia institucional exacta. Cuando se solicite el documento que sustentó la recepción, asiente el oficio, determinación o disposición reglamentaria que realmente resultó aplicable; no utilice ambos supuestos simultáneamente.
- 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. Cuando la observación derive de una diferencia respecto de la recepción temporal, señale el elemento afectado, la situación previamente asentada, el estado que guarda a la fecha de corte, la fecha y causa de la variación y el área o persona competente relacionada. No repita información que ya se encuentre plenamente identificada y explicada en las columnas del anexo. Evite expresiones vagas como “todo bien” o “se entrega completo”. Cuando no existan diferencias adicionales a las consignadas en la tabla, utilice la expresión prevista en el formato: “No se identificaron diferencias”.

5. Instrucciones campo por campo del acta

En los campos con menú desplegable, elija una opción; no deje visible «Selecione». 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 definitivo de persona que entrega a persona entrante

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 sus anexos seleccione a quién corresponde el ejemplar. La leyenda elegida deberá conservarse en todas sus fojas. Opciones: "la Persona Servidora Pública que Entrega"; "la Persona Servidora Pública Entrante"; "el Área de Actos de Entrega y 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 entrante en el título	Nombre completo de la PERSONA ENTRANTE, tal como aparece en su identificación oficial. Debe coincidir con los campos (12) y (47).
VI	Cargo que asumirá la persona entrante	Denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión para el que fue nombrada la PERSONA ENTRANTE. Debe coincidir con los campos (13) y (51).
VII	Adscripción en el título	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrito el empleo, cargo o comisión que asumirá la PERSONA ENTRANTE. Debe coincidir con los campos (14) y (52).
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 que entrega	Nombre completo de la persona que recibió temporalmente el despacho y comparece para efectuar su entrega definitiva. Debe coincidir con el campo (28).
8	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión cuyo despacho fue recibido temporalmente y ahora se entrega con carácter definitivo. No capture el cargo propio de la PERSONA QUE ENTREGA, salvo que coincida jurídicamente con el cargo objeto de la entrega. Debe coincidir con los campos (32) y (43).
9	Adscripción del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Seleccione la unidad de adscripción correspondiente al empleo, cargo o comisión cuyo despacho se entrega. Debe coincidir con los campos (33) y (44).
10	Fundamento o supuesto de la recepción temporal	Seleccione únicamente el supuesto que efectivamente originó la recepción temporal. Opciones: "por determinación de la persona titular de la unidad de adscripción, en términos del artículo 27, primer párrafo, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México"; o "por corresponder a la persona titular de la Presidencia, en términos del artículo 27, segundo párrafo, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México". La opción seleccionada deberá ser congruente con el campo (35) y con el documento o antecedente identificado en el campo (36).
11	Fecha de efectos de la recepción temporal	Fecha a partir de la cual la PERSONA QUE ENTREGA recibió temporalmente el despacho. Debe coincidir con el campo (34) y con la fecha inicial del periodo asentada en el campo (45). No confunda esta fecha con aquella en que se firmó el acta temporal, que corresponde al campo (37).
12	Persona entrante	Nombre completo conforme a identificación oficial.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter definitivo de persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
13	Cargo entrante	Denominación oficial del cargo que asume.
14	Adscripción entrante	Seleccione la unidad de adscripción.
15	Inicio de funciones	Fecha de efectos del nombramiento de la persona entrante; no debe ser posterior a la entrega y recepción.
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.
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	Exclusivamente cuando se entregue la titularidad de la Contraloría General y la persona titular de la Presidencia no sea quien recibió temporalmente el despacho y ahora lo entrega: capture el nombre completo de la persona titular de la Presidencia. Si la Presidencia interviene como PERSONA QUE ENTREGA por haberse actualizado el artículo 27, segundo párrafo, elimine íntegramente este párrafo y no la incorpore simultáneamente como testigo.
25.2	Carácter de Presidencia	Cuando resulte aplicable el campo (25.1), seleccione: Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente.
26	Testigo de la persona que entrega	Nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad objeto de la entrega y designada como testigo por la PERSONA QUE ENTREGA.
27	Testigo de la persona entrante	Nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad que fue designada por la persona entrante.

5.2 Declaraciones de la persona que entrega

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
28	Nombre de la PERSONA QUE ENTREGA	Repita exactamente el nombre asentado en el campo 7. Corresponde a la persona que recibió temporalmente el despacho y ahora realiza su entrega definitiva a la PERSONA ENTRANTE.
29	Identificación de la PERSONA QUE ENTREGA	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
30	Número de identificación de la PERSONA QUE ENTREGA	Capture el número o clave del documento exhibido, sin agregar datos no solicitados.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter definitivo de persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
31	Autoridad emisora de la identificación	Seleccione la autoridad emisora que corresponda. Opciones: el Instituto Nacional Electoral; la Secretaría de Relaciones Exteriores.
32	Empleo, cargo o comisión cuyo despacho recibió temporalmente	Capture la denominación oficial del empleo, cargo o comisión objeto de la recepción temporal y de la presente entrega definitiva. Debe coincidir exactamente con los campos 8 y 43. No capture el empleo, cargo o comisión propio de la PERSONA QUE ENTREGA, salvo que legalmente sea el mismo.
33	Adscripción del empleo, cargo o comisión cuyo despacho recibió temporalmente	Seleccione la misma unidad de adscripción asentada en los campos 9 y 44.
34	Fecha de efectos de la recepción temporal	Capture la fecha a partir de la cual surtió efectos la recepción temporal del despacho. Debe coincidir con los campos 11 y 45. No confunda esta fecha con aquella en que se firmó el acta temporal, la cual se asentará en el campo 37.
35	Fundamento o supuesto de la recepción temporal	Seleccione la opción que explique por qué la PERSONA QUE ENTREGA recibió temporalmente el despacho. Opciones: 1. "por determinación de la persona titular de la unidad de adscripción, en términos del artículo 27, primer párrafo, del Reglamento citado"; 2. "por disposición del artículo 27, segundo párrafo, del Reglamento citado, al no existir nombramiento o designación oportuna de quien habría de sustituir a la persona saliente y carecer la unidad de titular o persona encargada de despacho". La opción seleccionada deberá corresponder con la del campo 10 y con el documento o antecedente asentado en el campo 36.
36	Documento o antecedente que sustenta la recepción temporal	Identifique el documento institucional que sustenta la recepción temporal, indicando su denominación, número y fecha. Si derivó de una determinación de la persona titular de la unidad de adscripción, capture el oficio, acuerdo o instrumento mediante el cual se emitió. Si correspondió a la Presidencia por actualizarse el supuesto del artículo 27, segundo párrafo, identifique el documento en el que se hizo constar la inexistencia de titular o persona encargada de despacho y la recepción temporal por la Presidencia. Cuando esa circunstancia conste únicamente en el acta temporal, capture la identificación de dicha acta; no invente un documento distinto.
37	Fecha de formalización del acta temporal	Capture la fecha en que fue suscrita el acta de entrega y recepción amplia de carácter temporal. Esta fecha puede coincidir o no con la fecha de efectos asentada en el campo 34.
38	Identificación del acta temporal	Capture el número, folio, clave o cualquier otro identificador institucional asignado al acta de entrega y recepción amplia de carácter temporal.
39	Domicilio de la PERSONA QUE ENTREGA	Capture el domicilio completo dentro del territorio del Estado de México y distinto de la sede de las oficinas públicas.
40	Comprobante de domicilio de la PERSONA QUE ENTREGA	Seleccione el documento exhibido, con antigüedad no mayor a dos meses.
41	Persona autorizada por la PERSONA QUE ENTREGA	Capture el nombre completo de la persona con capacidad legal autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la entrega y recepción.
42	Correo electrónico de la PERSONA QUE ENTREGA	Capture el correo electrónico que autoriza expresamente para recibir comunicaciones y documentos y, cuando resulte procedente, notificaciones electrónicas.
43	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega definitiva	Repita exactamente la denominación asentada en los campos 8 y 32. Corresponde al despacho que fue recibido temporalmente y que ahora se entrega con carácter definitivo, no necesariamente al empleo, cargo o comisión propio de la PERSONA QUE ENTREGA.
44	Adscripción objeto de la entrega definitiva	Seleccione la misma unidad de adscripción asentada en los campos 9 y 33.
45	Inicio del periodo de referencia	Repita la fecha asentada en los campos 11 y 34, correspondiente al día en que surtió efectos la recepción temporal. Esta fecha marca el inicio del intervalo respecto del cual deberán documentarse las variaciones ocurridas después de la recepción temporal, sin excluir los elementos y asuntos anteriores que fueron recibidos mediante el acta temporal.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter definitivo de persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
46	Fin del periodo de referencia y fecha de corte	Capture la fecha en que concluye el periodo durante el cual la PERSONA QUE ENTREGA mantuvo temporalmente la recepción, conservación o resguardo del despacho. Esta misma fecha deberá asentarse como fecha de corte en la Matriz de Integración y en todos los anexos aplicables. No utilice automáticamente la fecha de firma de la presente acta si, conforme al nombramiento de la PERSONA ENTRANTE o a los registros institucionales, el periodo temporal concluyó en una fecha diferente.

5.3 Declaraciones de la persona entrante

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
47	Nombre en declaraciones de la entrante	Repita exactamente el nombre asentado en el campo 12. También deberá coincidir con el campo V del título.
48	Identificación de la entrante	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
49	Número de identificación de la entrante	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 de la entrante	Repita la denominación oficial asentada en el campo 13. También deberá coincidir con el campo VI del título y con el empleo, cargo o comisión cuyo despacho se identifica en los campos 8, 32 y 43.
52	Adscripción de la entrante	Seleccione la misma adscripción asentada en el campo 14. También deberá coincidir con el campo VII del título y con la unidad identificada en los campos 9, 33 y 44.
53	Inicio del cargo entrante	Capture la fecha a partir de la cual surtió efectos su nombramiento.
54	Documento de nombramiento entrante	Capture la denominación, número y fecha del nombramiento, acuerdo, oficio o documento que acredita el cargo. No capture el oficio mediante el cual únicamente se convocó a la entrega y recepción.
55	Domicilio de la entrante	Domicilio completo dentro del Estado de México, distinto de la sede institucional.
56	Comprobante de domicilio entrante	Seleccione el documento exhibido, con antigüedad no mayor a dos meses.
57	Persona autorizada por la entrante	Nombre completo de la persona con capacidad legal autorizada para recibir notificaciones y documentos.
58	Correo de la entrante	Correo autorizado para comunicaciones y, cuando proceda, notificaciones electrónicas.
		[Cuando el nombramiento de la PERSONA ENTRANTE produzca su alta en el Tribunal. Elimine el párrafo si no aplica:] Novena. Que fue informada de que deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en la modalidad inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del empleo, cargo o comisión y, en su caso, presentar anualmente la declaración en la modalidad de modificación, en términos de los artículos 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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 QUE ENTREGA.

- Revise la clave estructural y la denominación de cada rubro. La clave estructural identifica la ubicación del rubro dentro de la Matriz, pero no constituye el número definitivo del anexo.
- Revise los rubros de la Matriz uno por uno, tomando como antecedentes el acta de entrega y recepción temporal y sus anexos, y actualice la información con base en los registros institucionales existentes a la fecha de corte.
- Para determinar la aplicabilidad de un rubro, considere el empleo, cargo o comisión cuyo despacho se entrega y no únicamente las atribuciones propias de la PERSONA QUE ENTREGA. La recepción temporal no debe provocar que se excluyan rubros que formaron parte del despacho recibido.
- Cuando un rubro haya sido consignado en el acta temporal o en sus anexos, deberá reflejarse en la entrega definitiva mientras resulte necesario para identificar el elemento recibido, el estado que guarda a la fecha de corte o la modificación, conclusión, sustitución, transferencia o incidencia ocurrida posteriormente. No seleccione “No aplica” únicamente porque el elemento ya no exista o el asunto haya concluido; documente su situación final en el anexo correspondiente.
- Cuando un rubro no se hubiera identificado en la recepción temporal, pero los registros institucionales muestren que forma parte del despacho o que fue incorporado durante el periodo de referencia por el área o persona competente, deberá integrarse en la entrega definitiva y explicarse su origen cuando resulte necesario.
- Para llenar la columna “Aplicación al cargo”, seleccione una de las opciones siguientes:
 - a. “Sí aplica al empleo, cargo o comisión que se recibió temporalmente y se entrega definitivamente, y se integra información en anexo”. Después asigne el siguiente número consecutivo disponible e integre el formato correspondiente. El anexo deberá mostrar el estado que guarda la información a la fecha de corte. Cuando el elemento hubiera sido consignado previamente en el acta temporal o en sus anexos, incorpore la referencia necesaria para vincular ambos registros y explique las diferencias en el apartado de observaciones del anexo, conforme a las instrucciones incluidas en este.
 - b. “No aplica, por la naturaleza de las atribuciones y funciones del empleo, cargo o comisión que se recibió temporalmente y que se entrega definitivamente”. En la columna de observaciones explique concretamente por qué el rubro no corresponde al empleo, cargo o comisión cuyo despacho se entrega. Antes de seleccionar esta opción, verifique que el rubro tampoco haya formado parte de la recepción temporal.
 - c. “Sí aplica, pero no se cuenta con información (se justifica en observaciones)”. Explique en la columna de observaciones: la información o documentación que debería existir, el periodo afectado, la causa conocida por la que no se cuenta con ella, las acciones realizadas para localizarla u obtenerla, el área o registro institucional consultado, cuando corresponda. Si la información aparecía en el acta temporal o en sus anexos y ya no fue localizada, identifique ese antecedente y describa la diferencia. No asigne número consecutivo, salvo que se integre algún soporte específico que deba identificarse como anexo.
- Concluida la determinación de aplicabilidad, numere los anexos que efectivamente se integren, sin saltos y conforme al orden en que aparecen en la Matriz. En la línea “Anexo ____” de cada formato escriba el número consecutivo asignado, no la clave estructural. En la columna “Número dentro del anexo” de la Matriz capture el mismo número. En cada portada de sección indique el número de anexos efectivamente integrados en esa sección.

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, revolvientes 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 definitivo de persona que entrega a persona entrante

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 definitivo de persona que entrega a persona entrante

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 definitivo de persona que entrega a persona entrante

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 persona que entrega en observaciones	Repita exactamente el nombre asentado en los campos 7 y 28.
125	Decisión de la persona que entrega	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
126	Observaciones de la persona que entrega	Si formula observaciones, describa hechos concretos e identifique el rubro, anexo o antecedente relacionado. Cuando la observación se refiera a una diferencia respecto de la recepción temporal, identifique el acta o anexo temporal correspondiente. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".
127	Nombre de la entrante en observaciones	Repita el nombre completo de la persona entrante.
128	Decisión de la entrante	Seleccione si formula o no observaciones. Menú: "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
129	Observaciones de la entrante	Capture observaciones concretas. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".
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. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".
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. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".
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. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia de carácter definitivo de persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
139	Nombre por Entrega Recepción en observaciones	Repita el nombre de 121.
140	Decisión del Área de Actos de Entrega Recepción	Seleccione "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes". La selección deberá ser congruente con el resultado asentado en el campo 123.
141	Observaciones del Área de Actos de 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 de quien interviene adicionalmente por la Contraloría General	Capture el nombre de la persona que participó conforme al campo 24.1. Esta fila se conserva exclusivamente tratándose de la entrega y recepción de titularidades o encargadurías de unidades. Elimínela cuando no haya participado.
141.2	Decisión de la persona que interviene por la Contraloría General	Seleccione "No formula observaciones" o "Formula las observaciones siguientes".
141.3	Observaciones de quien interviene por la Contraloría General	Asiente únicamente observaciones vinculadas con el ámbito de competencia y la participación de la Contraloría General. Si no formula observaciones, escriba "No aplica".

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	Persona que entrega	Firma y nombre completo bajo la línea de firma.
147	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Capture la denominación oficial del despacho que se entrega.
148	Entrante	Firma y nombre completo de la persona que recibe definitivamente.
149	Entrante	Capture la denominación oficial del cargo. Debe coincidir con los campos 13 y 51.
149.1	Presidencia	Firma y nombre completo de la persona titular de la Presidencia. Se utiliza exclusivamente en la entrega de la titularidad de la Contraloría General, siempre que la Presidencia no intervenga también como PERSONA QUE ENTREGA. Elimine el párrafo si no aplica.
149.2	Presidencia	Seleccione Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente. Opciones: MAGISTRADA PRESIDENTA; MAGISTRADO PRESIDENTE. Elimine el párrafo si no aplica.
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 definitivo de persona que entrega a persona entrante

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 persona que entrega	Firma y nombre completo del testigo designado por la persona que entrega.
159	Testigo de la persona entrante	Firma y nombre completo del testigo designado por la persona entrante.

6. Anexos

6.1. Reglas generales

- Los formatos comprenden 89 posibles rubros. No significa que deban integrarse necesariamente 89 anexos. Sólo se incorporarán aquellos que resulten aplicables conforme a la Matriz.
- La PERSONA QUE ENTREGA deberá llenar los anexos aplicables con base en el acta temporal, sus anexos y los registros institucionales disponibles a la fecha de corte.
- Fecha de corte: repita la fecha del campo 46.
- Número consecutivo: use el asignado en la matriz, no la clave estructural.
- Periodo: comprende los elementos anteriores recibidos mediante el acta temporal que deban identificarse para documentar el estado del despacho, así como las modificaciones y elementos incorporados desde que surtió efectos la recepción temporal y hasta 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 documentación física, archivo electrónico, ambos o únicamente una referencia de ubicación. No marque una forma que no pueda verificarse.
- Cuando una columna no corresponda al registro, escriba "No aplica". No deje celdas vacías cuando ello impida saber si se omitió el dato o si realmente no corresponde.
- Protección de información: use folios, claves y descripciones generales cuando existan datos personales, información confidencial o reservada.

- No reproduzca expedientes completos, todos los oficios emitidos ni documentación masiva que ya se encuentre organizada y localizable en los archivos o sistemas institucionales.
- Observaciones del anexo: explique vacíos, diferencias, restricciones de acceso, documentación solicitada y cualquier condición necesaria para interpretar la relación.

6.2. Relación con el acta temporal

- El acta temporal y sus anexos permanecen como antecedentes independientes. No deberán copiarse íntegramente dentro de los anexos definitivos.
- Cuando un registro provenga de la recepción temporal, identifique la referencia necesaria para localizarlo y capture su estado a la fecha de corte.
- Cuando haya cambiado, identifique la situación asentada en la recepción temporal, el estado actual, la fecha y causa de la variación y el documento institucional que la sustenta, conforme a las columnas y al apartado de observaciones del anexo aplicable.
- Cuando un elemento consignado en la recepción temporal haya sido concluido, consumido, sustituido, transferido, cancelado, dado de baja o dejado sin efectos, no lo suprima únicamente por esa razón. Registre su situación final cuando la instrucción particular del anexo solicite esa información.
- Cuando un elemento no aparezca en la recepción temporal, pero haya sido incorporado posteriormente y se encuentre comprendido en la instrucción particular del anexo, capture su origen, estado y soporte institucional.

6.3. Observaciones de los anexos

- En cada anexo sustituya las instrucciones colocadas entre corchetes por una de las opciones que correspondan.

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.