

1. Objeto y alcance

Este instructivo establece la secuencia para preparar, llenar, revisar, integrar y suscribir el acta de entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria prevista en el artículo 33 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México, así como su Matriz de Integración y los anexos aplicables.

Se utilizará cuando la persona servidora pública originalmente obligada a efectuar la entrega no pueda participar personalmente por fallecimiento o incapacidad física, mental o legal, y la persona titular de su unidad de adscripción deba realizar la entrega extraordinaria a una PERSONA ENTRANTE o a una PERSONA QUE RECIBE.

Regla central

La PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA integra y entrega el despacho con base en los documentos, archivos, sistemas, registros institucionales y datos proporcionados por las áreas o personas competentes. Su intervención no significa que hubiera desempeñado el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega ni que tenga conocimiento personal de todos los actos, operaciones o asuntos relacionados.

Las unidades participantes aportan, constatan o revisan exclusivamente lo comprendido en sus atribuciones. La persona que recibe se sujetará al régimen de revisión o conservación que corresponda al carácter definitivo o temporal de la entrega.

2. Recomendaciones para usar este instructivo

- Trabaje siempre sobre una copia del formato autorizado y conserve intacto el archivo original.
- Verifique que se actualice alguno de los supuestos expresamente comprendidos en el artículo 33 del Reglamento: fallecimiento o incapacidad física, mental o legal.
- Identifique a la persona titular de la unidad de adscripción que realizará la entrega extraordinaria. No asuma esta calidad únicamente por tratarse de la persona superior jerárquica: deberá existir sustento en la estructura orgánica, el nombramiento o la determinación institucional aplicable.
- Determine antes de llenar el acta si la persona que recibirá tiene nombramiento del empleo, cargo o comisión:
 - a. Si cuenta con nombramiento, la entrega será definitiva y participará como PERSONA ENTRANTE.
 - b. Si carece de nombramiento y fue autorizada para recibir, la entrega será temporal y participará como PERSONA QUE RECIBE.
 - c. Si no existe persona entrante y la unidad carece de titular o encargada de despacho, revise la aplicación del artículo 27, segundo párrafo, relativo a la recepción temporal por Presidencia.
- Si una misma persona pudiera quedar señalada simultáneamente como quien realiza la entrega y quien recibe, o como quien realiza la entrega y testigo de Presidencia, no continúe el llenado hasta que la autoridad competente determine por escrito la forma en que deberán distribuirse las intervenciones.
- Integre inmediatamente el acta circunstanciada de hechos exigida por el artículo 33 y prepare sus tres ejemplares.
- Determine la fecha de corte con base en el último día en que la persona que no participa desempeñó efectivamente el empleo, cargo o comisión.

- Reúna los registros institucionales, archivos físicos y electrónicos, inventarios, resguardos, sistemas y datos aportados por las unidades competentes.
- Revise uno por uno los 89 rubros de la Matriz de Integración.
- Elimine los anexos que no resulten aplicables y numere consecutivamente únicamente aquellos que efectivamente se integren.
- Llene el acta, la matriz, los anexos aplicables, las constataciones y las observaciones. Posteriormente realice una revisión cruzada de nombres, fechas, calidades, documentos, números consecutivos y totales.
- Genere tres tantos, identifique cada ejemplar, folie en la esquina superior derecha, realice la lectura y obtenga las firmas correspondientes.

3. Reglas de contenido

3.1 Alcance personal

- La entrega recae sobre el empleo, cargo o comisión de la persona que no participa, no sobre el empleo propio de la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA.
- Identifique los recursos, documentos, programas, proyectos, asuntos y acciones que correspondieron al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
- La PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA deberá integrar la información que pueda establecerse razonablemente mediante fuentes institucionales.
- Cuando la información corresponda a otra unidad o persona competente, solicite su aportación e identifique la fuente, el documento y la ubicación correspondiente.
- No atribuya a la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA la generación, autorización, ejecución, atención, incumplimiento o conocimiento directo de actuaciones realizadas por la persona que no participa o por otras áreas.
- Cuando deba señalarse quién realizó una actuación, identifique al área o persona que aparezca en el documento o registro institucional correspondiente.

3.2 Alcance temporal

- La expresión “periodo de gestión” utilizada en los anexos se refiere al periodo durante el cual la persona que no participa desempeñó el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega. No se refiere a la gestión de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria.
- El periodo comienza en la fecha de inicio del empleo, cargo o comisión de la persona que no participa y concluye en la fecha de corte.
- La fecha de corte será el último día en que dicha persona desempeñó efectivamente el empleo, cargo o comisión. No corresponde automáticamente a la fecha en que se conoció el fallecimiento o la incapacidad ni a la fecha en que se firma el acta.
- No limite los anexos a los asuntos que permanezcan en trámite. Relacione también los recursos, documentos, programas, proyectos, procedimientos y actuaciones generados, administrados, concluidos o aplicados durante el periodo solicitado por cada anexo.
- Cuando un elemento se hubiera originado antes del periodo, pero permaneciera vigente, bajo resguardo, en trámite o con efectos durante éste, deberá incluirse si resulta necesario para conocer el estado del despacho.
- En los asuntos concluidos, señale el resultado final y la ubicación del soporte. En los pendientes, indique la última actuación, acción siguiente, responsable y fecha de atención o vencimiento.
- Las acciones pendientes deberán concentrarse además en el anexo 4.24, con la clasificación del plazo que corresponda.

3.3 Alcance material

- Identifique el despacho, documentación, archivos, recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, programas, proyectos, asuntos, acciones y demás elementos inherentes al empleo, cargo o comisión.
- Utilice la Matriz de Integración y los anexos para describir su existencia, estado y ubicación.
- No introduzca dentro del acta llaves, dinero, chequeras, valores, dispositivos, originales bajo custodia ni expedientes completos. Relacione el elemento, describa su estado e identifique su ubicación o forma de puesta a disposición.
- No agregue copias indiscriminadas de todos los oficios, expedientes o archivos. Incorpore únicamente la documentación necesaria para acreditar el dato correspondiente y utilice referencias precisas para localizar el resto.
- No reproduzca contraseñas, claves de acceso, combinaciones de cajas fuertes, datos personales innecesarios ni información reservada o confidencial.

3.4 Carácter definitivo o temporal

- Cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE, la entrega será definitiva y podrá ejercer la revisión prevista en los artículos 45 y 46 del Reglamento.
- Cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE, la entrega será temporal. Esta persona no realizará la verificación posterior del contenido, deberá conservar los elementos en el estado recibido e informar a la titularidad de la unidad en el plazo previsto por el artículo 45.
- La imposibilidad de verificación de la PERSONA QUE RECIBE no impide las constataciones y revisiones que durante el acto corresponden a la Dirección de Administración, Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática conforme al artículo 24.
- El carácter temporal o definitivo deberá ser congruente en la apertura, declaraciones, observaciones, cierre, firmas, encabezado de los anexos y leyenda de cada ejemplar.

3.5 Información no localizada o no verificable

- Cuando no se localice información que razonablemente deba existir o no sea posible verificar un dato, no invente, reconstruya ni dé por inexistente el elemento.
- Utilice la leyenda colocada en el apartado de observaciones del anexo y sustitúyala por una narración que identifique:
 - a. el elemento o información faltante;
 - b. los archivos, sistemas y registros consultados;
 - c. el área o persona competente a la que se solicitó información;
 - d. la fecha de la solicitud, cuando exista;
 - e. la respuesta o resultado obtenido; y
 - f. la referencia documental disponible.
- Si no existen faltantes, imposibilidades de verificación ni circunstancias que deban explicarse, elimine la instrucción entre corchetes.
- La leyenda de observaciones no sustituye el llenado de las columnas de la tabla ni permite dejar sin explicación un rubro aplicable.

4. Criterios uniformes de captura

- Nombres: capture el nombre completo exactamente como aparece en la identificación oficial.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

- Empleos, cargos y unidades: utilice la denominación institucional completa.
- Fechas: escriba día con número, mes con letra y año con número, salvo que el formato indique expresamente otra presentación.
- Horas: señale hora y minutos y utilice el mismo estilo en la apertura y en el cierre.
- Documentos: identifique tipo, número, fecha, autoridad emisora y, cuando corresponda, ubicación institucional.
- Fuentes de información: distinga si el dato proviene de un documento, expediente, sistema, inventario, resguardo, informe o registro institucional.
- Menús: seleccione una sola opción y verifique que no permanezcan visibles las expresiones «Seleccione» o «Elija un elemento».
- Campos que no correspondan dentro de un anexo aplicable: escriba “No aplica” y explique la causa cuando resulte necesaria para interpretar el registro.
- Observaciones: describa hechos verificables. Identifique el elemento, la circunstancia, la causa conocida, la fuente consultada y la acción pendiente, cuando exista.
- Evite expresiones vagas como “todo bien”, “se entrega completo”, “sin novedad” o “no existe”, si no se encuentran sustentadas en registros institucionales.
- Elimine el resaltado y todas las instrucciones entre corchetes que no deban permanecer en el documento final.

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.

5.1 Encabezado, título y apertura

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
Logotipo	Logotipo institucional	Elimine el rectángulo de instrucción e inserte la imagen del logotipo institucional vigente del Tribunal Electoral del Estado de México.
I	Identificación del ejemplar	Seleccione la persona o unidad a la que corresponde el ejemplar. Opciones: la persona titular de la unidad que realiza la entrega extraordinaria; la persona servidora pública entrante; la persona servidora pública que recibe; el de Entrega y Recepción de la Contraloría General.
Folio	Folio del procedimiento	Capture la clave o folio asignado por el Área de Actos de Entrega y Recepción para identificar el procedimiento y sus tres ejemplares.
II	Persona que elaboró materialmente el documento	Capture el nombre completo de quien preparó o integró materialmente el archivo.
III	Número de foja	Capture el número consecutivo de la foja dentro del ejemplar completo, comprendiendo el acta y los anexos efectivamente incorporados.
IV	Total de fojas	Capture el número total de fojas que integran el ejemplar completo del acta y sus anexos.
V	Causa de la entrega extraordinaria	Seleccione el acontecimiento que impide la participación de la persona originalmente obligada a entregar. Opciones: EL FALLECIMIENTO; LA INCAPACIDAD FÍSICA; LA INCAPACIDAD MENTAL; LA INCAPACIDAD LEGAL. La opción debe encontrarse sustentada en el documento y en el acta circunstanciada correspondientes.
VI	Persona que no participa	Capture el nombre completo de la persona servidora pública originalmente obligada a realizar la entrega, tal como aparezca en su identificación o en los registros institucionales.
VII	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Capture la denominación institucional completa del empleo, cargo o comisión que desempeñó la persona que no participa y respecto del cual se formaliza la entrega extraordinaria.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
VIII	Adscripción del empleo, cargo o comisión	Seleccione la unidad a la que se encontraba adscrito el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega extraordinaria.
1	Hora de inicio	Capture la hora y los minutos en que comienza efectivamente la diligencia. Utilice letra y conserve el mismo criterio de escritura para la hora de conclusión.
2	Fecha del acto	Capture el día, mes y año en que se celebra la entrega y recepción extraordinaria. Escriba la fecha con letra.
3	Oficina en la que se celebra	Seleccione la unidad cuya oficina ocupa el espacio en el que se desarrolla la diligencia. Debe corresponder al lugar habitual de desempeño del empleo, cargo o comisión, salvo que se hubiera autorizado otro lugar conforme al Reglamento.
4	Planta o piso	Seleccione la planta o piso en que se encuentra físicamente la oficina señalada para la diligencia.
5	Edificio	Seleccione el inmueble institucional en el que se desarrolla el acto: edificio sede o archivo jurisdiccional.
6	Domicilio institucional	Seleccione el domicilio correspondiente al inmueble indicado. Verifique que edificio y domicilio sean congruentes.
7	Persona titular que realiza la entrega extraordinaria	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que, con fundamento en el artículo 33 del Reglamento, realiza materialmente la entrega extraordinaria.
8	Cargo de quien realiza la entrega extraordinaria	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que actualmente desempeña la persona titular que realiza la entrega extraordinaria. No capture aquí el cargo de la persona fallecida o incapacitada.
9	Adscripción de quien realiza la entrega extraordinaria	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrita la persona titular que realiza la entrega extraordinaria, conforme a su nombramiento vigente.
10	Unidad respecto de la cual actúa como titular	Seleccione la unidad cuya titularidad constituye el fundamento para que la persona identificada en el campo (7) realice la entrega extraordinaria. La relación entre esa titularidad y el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega deberá desprenderse de la estructura orgánica o del instrumento institucional aplicable.
11	Persona entrante que recibe	Capture el nombre completo de la persona entrante o que recibirá el despacho, tal como aparece en su identificación oficial.
12	Calidad con la que recibe	Seleccione persona servidora pública entrante cuando cuente con nombramiento del empleo, cargo o comisión; o persona servidora pública que recibe cuando carezca de dicho nombramiento y haya sido autorizada para recibir temporalmente.
13	Empleo, cargo o comisión que se entrega y recibe	Capture la denominación institucional completa del empleo, cargo o comisión cuyo despacho, documentación, recursos y asuntos son objeto de la entrega extraordinaria.
14	Adscripción del empleo, cargo o comisión	Seleccione la unidad a la que pertenece el empleo, cargo o comisión objeto del acto.
15	Fecha de efectos de la recepción	Cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE, capture la fecha a partir de la cual surte efectos su nombramiento. Cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE, capture la fecha a partir de la cual surte efectos la autorización para recibir temporalmente. La fecha deberá ser igual o anterior a la celebración del acto.
16	Denominación abreviada de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según corresponda a la existencia de nombramiento o de autorización temporal. Esta denominación será utilizada en el resto del acta.
16.1	Persona participante por la Dirección de Administración	Capture el nombre completo de quien interviene por la Dirección de Administración para realizar la constatación de los recursos financieros físicos comprendidos en los anexos aplicables.
17	Carácter de quien interviene por Administración	Seleccione la calidad institucional con la que participa. Opciones: persona titular; persona encargada del despacho; persona representante. Si se selecciona persona representante, deberá integrarse el oficio de acreditación correspondiente.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
18	Persona participante por Recursos Materiales y Servicios Generales	Capture el nombre completo de quien interviene por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para revisar los bienes y demás elementos físicos comprendidos en su competencia.
19	Carácter de quien interviene por Recursos Materiales	Seleccione persona titular o persona representante. Cuando intervenga una representante, deberá existir y agregarse el oficio de acreditación respectivo.
20	Persona participante por Informática	Capture el nombre completo de quien interviene por la Subdirección de Informática para revisar los bienes informáticos, programas de cómputo, contenidos y respaldos correspondientes.
21	Carácter de quien interviene por Informática	Seleccione persona titular o persona representante. Cuando se seleccione persona representante, deberá integrarse el oficio que acredite esa intervención.
22	Persona participante por el Área de Actos de Entrega Recepción	Capture el nombre completo de quien interviene para verificar que el acto se realice con apego al Reglamento y a la normativa aplicable.
23	Carácter de quien interviene por el Área	Seleccione persona titular o persona habilitada. Cuando participe una persona habilitada, deberá integrarse el oficio o instrumento de habilitación correspondiente.
24.1	Participante adicional de la Contraloría General	Conserve este campo exclusivamente cuando se entregue una titularidad o encargaduría de unidad. Capture el nombre completo de la persona que interviene por la Contraloría General. Elimine todo el párrafo cuando el supuesto no resulte aplicable.
24.2	Carácter de la participación adicional	Seleccione persona titular; persona encargada del despacho; persona representante de la titularidad; o persona representante de la encargaduría de despacho. La opción deberá corresponder al documento que sustenta su intervención.
25.1	Testigo de Presidencia	Conserve este campo únicamente cuando el empleo objeto de la entrega sea la titularidad de la Contraloría General. Capture el nombre completo de la persona titular de Presidencia que participa como testigo en términos del artículo 25 del Reglamento. Elimine el párrafo completo en cualquier otro supuesto.
25.2	Carácter de la persona titular de Presidencia	Seleccione Magistrada Presidenta o Magistrado Presidente, según corresponda a la persona que ocupa la titularidad al momento del acto.
26	Testigo designado por quien realiza la entrega extraordinaria	Capture el nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad objeto de la entrega que fue designada como testigo por la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA.
27	Testigo designado por quien recibe	Capture el nombre completo de la persona servidora pública adscrita a la unidad objeto de la entrega que fue designada como testigo por la persona que recibe el despacho.
27.1	Calidad de quien designa al segundo testigo	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, de acuerdo con la calidad jurídica respectiva.

5.2 Declaraciones de la persona titular de la unidad de adscripción que realiza la entrega extraordinaria

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
28	Nombre de la persona declarante	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que realiza la entrega extraordinaria, conforme a su identificación oficial.
29	Identificación oficial	Seleccione el documento oficial vigente exhibido por la persona titular que realiza la entrega extraordinaria. Opciones: credencial para votar o pasaporte.
30	Número de identificación	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida, respetando letras, números, ceros, diagonales y demás elementos que formen parte de su identificación.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
31	Autoridad emisora	Seleccione la autoridad que expidió la identificación oficial: el Instituto Nacional Electora o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
32	Cargo propio de quien realiza la entrega	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que desempeña la persona titular que realiza la entrega extraordinaria. Este campo se refiere a su cargo propio y no al puesto objeto de la entrega.
33	Adscripción propia	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrita la persona titular que realiza la entrega extraordinaria, de acuerdo con su nombramiento vigente.
34	Fecha de inicio de su cargo	Capture la fecha a partir de la cual la persona titular que realiza la entrega extraordinaria comenzó a desempeñar el empleo, cargo o comisión que acredita su intervención.
35	Documento que acredita su cargo	Capture la denominación, número y fecha del nombramiento, decreto, acuerdo, oficio o instrumento que acredita el empleo, cargo o comisión de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria.
36	Persona originalmente obligada a entregar	Capture el nombre completo de la persona fallecida o incapacitada que debía realizar personalmente la entrega del empleo, cargo o comisión.
37	Causa que impide su participación	Seleccione el supuesto acreditado: falleció; presenta una incapacidad física que impide su participación; presenta una incapacidad mental que impide su participación; o se encuentra en una situación de incapacidad legal que impide su participación.
38	Fecha en que se conoció la circunstancia	Capture el día, mes y año en que el Tribunal tuvo conocimiento institucional del fallecimiento o de la incapacidad que impide la participación. Esta fecha no sustituye la fecha de corte.
39	Documento mediante el cual se conoció	Identifique el acta de defunción, dictamen, certificado, resolución, oficio, informe, comunicación institucional o documento mediante el cual se conoció o acreditó el acontecimiento extraordinario. Capture su tipo, número, fecha y autoridad o persona emisora.
40	Identificación del acta circunstanciada	Capture el número, clave, folio o denominación que permita identificar el acta circunstanciada de hechos levantada conforme al artículo 33 del Reglamento.
41	Fecha del acta circunstanciada	Capture el día, mes y año en que fue instrumentada el acta circunstanciada de hechos. Deberá corresponder a la actuación realizada inmediatamente después de conocerse el supuesto extraordinario.
42	Medio institucional de contacto	Capture el correo electrónico institucional de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria o el medio institucional expresamente señalado para las comunicaciones relacionadas con la integración de la entrega.
43	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Capture la denominación institucional completa del puesto que desempeñó la persona que no participa y respecto del cual se entregan el despacho, la documentación, los recursos, programas, proyectos y asuntos.
44	Adscripción del cargo objeto de la entrega	Seleccione la unidad a la que pertenecía el empleo, cargo o comisión de la persona fallecida o incapacitada.
45	Inicio del periodo objeto de la entrega	Capture la fecha a partir de la cual la persona que no participa comenzó a desempeñar el empleo, cargo o comisión objeto del acto, conforme a su nombramiento o al documento institucional correspondiente.
46	Conclusión del periodo y fecha de corte	Capture el último día en que la persona que no participa desempeñó efectivamente el empleo, cargo o comisión. Esta será la fecha de corte que deberá asentarse en la Matriz de Integración y en todos los anexos aplicables. No utilice automáticamente la fecha del acta, la fecha en que se conoció el acontecimiento ni la fecha de elaboración de los anexos.

5.3 Declaraciones de la persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
47	Nombre de quien recibe	Capture el nombre completo de la persona que recibe el despacho, tal como aparece en su identificación oficial vigente.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
47.1	Calidad jurídica de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE cuando cuente con nombramiento del empleo, cargo o comisión; o PERSONA QUE RECIBE cuando carezca del nombramiento y haya sido autorizada para recibir temporalmente.
48	Identificación oficial	Seleccione el documento oficial vigente exhibido por la persona que recibe. Opciones: credencial para votar o pasaporte.
49	Número de identificación	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida, respetando todos los caracteres que formen parte de ésta.
50	Autoridad emisora	Seleccione el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
51	Acto que sustenta la recepción	Seleccione fue nombrada para desempeñar el empleo, cargo o comisión cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE. Seleccione fue autorizada para recibir temporalmente el despacho correspondiente al empleo, cargo o comisión cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE.
52	Empleo, cargo o comisión	Capture la denominación institucional completa del empleo, cargo o comisión que la PERSONA ENTRANTE asume o cuyo despacho la PERSONA QUE RECIBE fue autorizada temporalmente para recibir.
53	Adscripción	Seleccione la unidad a la que pertenece el empleo, cargo o comisión objeto de la recepción.
54	Fecha de efectos	Cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE, capture la fecha de efectos de su nombramiento. Cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE, capture la fecha a partir de la cual surte efectos la autorización para recibir temporalmente. La fecha deberá ser igual o anterior a la celebración de la diligencia.
54.1	Documento que acredita su intervención	Identifique el nombramiento, decreto, acuerdo, oficio o autorización que acredita la calidad con la que la persona recibe. Capture su denominación, número, fecha y autoridad emisora.
55	Domicilio para notificaciones	Capture el domicilio completo señalado para oír y recibir notificaciones y documentos. Debe encontrarse dentro del territorio del Estado de México y ser distinto de la sede de las oficinas públicas.
56	Comprobante de domicilio	Seleccione el documento exhibido para acreditar el domicilio. Deberá tener una antigüedad no mayor a dos meses y corresponder al domicilio indicado.
57	Persona autorizada para recibir notificaciones	Capture el nombre completo de la persona con capacidad legal a quien se autoriza para oír y recibir notificaciones y documentos relacionados con la entrega y recepción.
58	Correo electrónico	Capture el correo electrónico autorizado expresamente para recibir comunicaciones, documentos y, cuando resulte procedente, notificaciones electrónicas.
58.1	Régimen aplicable después de la recepción	Seleccione la opción correspondiente a la calidad con la que interviene. Para PERSONA ENTRANTE, el menú deberá señalar su plazo de treinta días naturales para revisar y solicitar aclaraciones. Para PERSONA QUE RECIBE, deberá señalar la prohibición de verificar la entrega temporal, la obligación de conservar los elementos en el estado recibido y el deber de informar a la titularidad de la unidad al día hábil siguiente.
		Cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE y su nombramiento produzca su alta en el Tribunal, conserve la declaración relativa a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses en modalidad inicial. Elimínela si la persona ya se encontraba obligada por otro empleo y el nombramiento no produce el supuesto normativo indicado.
		Cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE, conserve la declaración en la que reconoce que deberá realizar la entrega definitiva una vez que tome posesión la PERSONA ENTRANTE. Elimine la declaración patrimonial anterior.

5.4 Llenado de la matriz de integración

La Matriz de Integración permite determinar cuáles de los 89 rubros forman parte de la entrega extraordinaria, cuáles no resultan aplicables y en cuáles no fue posible localizar información.

En esta modalidad, la determinación corresponde a la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA, con base en los registros institucionales, los archivos físicos y electrónicos y la información proporcionada por las áreas o personas competentes. No deberá resolver la aplicabilidad únicamente a partir de sus atribuciones propias ni de su conocimiento personal.

Reglas para determinar la aplicabilidad

- Revise cada clave estructural y la denominación del anexo correspondiente.
- Determine si el rubro se encuentra relacionado con las atribuciones, funciones, recursos, documentos o asuntos del empleo, cargo o comisión de la persona que no participa.
- Considere el periodo comprendido entre la fecha de inicio del empleo, cargo o comisión señalada en el campo (45) y la fecha de corte indicada en el campo (46).
- Cuando un elemento hubiera comenzado antes de ese periodo, inclúyalo si permaneció vigente, bajo resguardo, en trámite, en ejecución o con efectos durante el periodo objeto de la entrega.
- No atribuya a la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA la generación, autorización, ejecución, custodia o conocimiento directo de la información. Identifique las fuentes institucionales y, cuando corresponda, el área o persona competente.

Opciones del menú “Aplicabilidad al empleo, cargo o comisión”

- **Sí aplica y se integra información en anexo:** Seleccione esta opción cuando el rubro se relacione con el empleo, cargo o comisión y exista información suficiente para integrar el anexo correspondiente.
- **No aplica, por la naturaleza de las atribuciones y funciones del empleo, cargo o comisión:** Seleccione esta opción cuando el rubro no tenga relación con las atribuciones, funciones, recursos, documentos o asuntos del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
- **Sí aplica, pero no se cuenta con información:** Seleccione esta opción cuando el rubro se relacione con el empleo, cargo o comisión y razonablemente debiera existir información, pero ésta no haya sido localizada, no se encuentre disponible o no haya podido verificarse.

No integre un anexo vacío únicamente para conservar la numeración. No asigne número consecutivo, salvo que se incorpore un documento, constancia de búsqueda, solicitud, respuesta u otro soporte que por sí mismo requiera 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 en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o 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 en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o 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.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

5.8 Verificación formal

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
123.1	Calidad de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según la existencia de nombramiento o autorización temporal. La opción determina la denominación que aparecerá en la introducción del apartado de observaciones.
124	Persona titular que realiza la entrega extraordinaria	Capture el nombre completo de la persona que integró y entregó el despacho con fundamento en el artículo 33 del Reglamento.
125	Decisión sobre la formulación de observaciones	Seleccione si la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA formula observaciones adicionales o no las formula.
126	Observaciones de quien realiza la entrega extraordinaria	Cuando formule observaciones, describa hechos relacionados con la integración realizada, fuentes consultadas, documentos no localizados, limitaciones, solicitudes de información, diferencias o circunstancias advertidas. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".
127	Persona que recibe el despacho	Capture el nombre completo de la persona que interviene como PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE.
127.1	Calidad de la persona que recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE conforme al documento que acredita su intervención.
128	Decisión de quien recibe	Seleccione si la persona que recibe formula observaciones adicionales relacionadas con sus intereses o si no formula observaciones.
129	Observaciones de quien recibe	Describa los hechos, condiciones, diferencias o limitaciones que la persona estime necesario hacer constar respecto de la recepción. La PERSONA QUE RECIBE no deberá presentar sus observaciones como resultado de una verificación posterior prohibida por el artículo 45; podrá referirse únicamente a las condiciones observables durante el acto y a la información que formalmente recibe. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".
130	Participante por la Dirección de Administración	Capture el nombre completo de la persona que intervino por la Dirección de Administración en la constatación física de recursos financieros.
131	Decisión de la Dirección de Administración	Seleccione si la persona participante formula observaciones adicionales dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Administración.
132	Observaciones de la Dirección de Administración	Asiente exclusivamente observaciones vinculadas con la constatación física de recursos financieros, su alcance, diferencias, imposibilidad o documentación exhibida. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
133	Participante por Recursos Materiales y Servicios Generales	Capture el nombre completo de la persona que intervino por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
134	Decisión de Recursos Materiales y Servicios Generales	Seleccione si la persona participante formula observaciones adicionales dentro del ámbito material de la Subdirección.
135	Observaciones de Recursos Materiales y Servicios Generales	Asiente exclusivamente observaciones relacionadas con bienes muebles, inmuebles, vehículos, llaves, equipos de comunicación y demás elementos físicos comprendidos en su competencia. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".
136	Participante por Informática	Capture el nombre completo de la persona que intervino por la Subdirección de Informática.
137	Decisión de Informática	Seleccione si la persona participante formula observaciones adicionales dentro del ámbito tecnológico de la Subdirección.
138	Observaciones de Informática	Asiente exclusivamente observaciones relacionadas con bienes informáticos, programas, plataformas, accesos, repositorios, respaldos o conectividad. No incorpore contraseñas ni información que comprometa la seguridad tecnológica. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".
139	Participante por el Área de Actos de Entrega Recepción	Capture el nombre completo de la persona que intervino para verificar la regularidad formal de la diligencia.
140	Decisión del Área de Actos de Entrega Recepción	Seleccione si formula observaciones adicionales relacionadas con el cumplimiento de las formalidades previstas en el Reglamento y la normativa aplicable.
141	Observaciones del Área de Actos de Entrega Recepción	Describa las incidencias, limitaciones o incumplimientos formales advertidos durante el acto. No califique la veracidad ni la corrección técnica del contenido de los anexos. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".
141.1	Participante adicional de la Contraloría General	Conserve este campo exclusivamente cuando la Contraloría General haya participado por tratarse de la entrega de una titularidad o encargaduría de unidad. Capture el nombre completo de la persona que intervino. Elimine la fila completa cuando no resulte aplicable.
141.2	Decisión de la Contraloría General	Seleccione si la persona participante por la Contraloría General formula observaciones adicionales dentro del ámbito de su participación.
141.3	Observaciones de la Contraloría General	Asiente únicamente hechos, diferencias o circunstancias vinculadas con la competencia de la Contraloría General y con su intervención durante el acto. Cuando no formule observaciones, escriba "No aplica".

5.10 Cierre

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
142	Hora de conclusión	Capture la hora y los minutos en que concluye efectivamente la diligencia, una vez terminada la lectura y antes de recabar las firmas. Escriba la hora con letra.
143	Fecha de conclusión	Capture el día, mes y año en que termina el acto. Normalmente coincidirá con la fecha de inicio, pero deberá asentarse la fecha real si la diligencia concluye en un día distinto.
144	Total de anexos	Capture la cantidad total de anexos efectivamente integrados y numerados. No incluya formatos eliminados por no aplicación ni rubros en los que no se integró anexo.
145	Total de fojas	Capture el número total de fojas que integran un ejemplar completo, sumando el acta y todos los anexos materialmente incorporados.
145.1	Identificación de quien recibe un ejemplar	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según la calidad de la persona que recibió el despacho.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe

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.
147.1	Calidad de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según corresponda.
148	Entrante	Firma y nombre completo bajo la línea de firma.
149	Entrante	Denominación oficial del cargo que asume.
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.
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.
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.
157.1	Calidad de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según corresponda.
158	Testigo de la saliente	Firma y nombre completo del testigo designado por la persona saliente.
159	Testigo de la entrante	Firma y nombre completo del testigo designado por la persona entrante.

6. Anexos

- En todos los anexos deberán capturarse de manera uniforme, correspondiendo con el título y la apertura del acta:
 - a. la causa extraordinaria: fallecimiento, incapacidad física, mental o legal;
 - b. el nombre completo de la persona que no participa;
 - c. la denominación del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega;
 - d. la unidad de adscripción;
 - e. la identificación del ejemplar; y

- f. el número consecutivo del anexo.
- En todos los anexos aplicables capture como fecha de corte el último día en que la persona que no participa desempeñó efectivamente el empleo, cargo o comisión. La fecha deberá coincidir con el campo (46) del acta.
 - Número consecutivo: use el asignado en la matriz, no la clave estructural.
 - La expresión “periodo de gestión” utilizada en los anexos se refiere al periodo durante el cual la persona que no participa desempeñó el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega. No se refiere al periodo de gestión de la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA.
 - 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 del fallecimiento o incapacidad.
 - 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, instrucción entre corchetes o renglón contradictorio.
- El resaltador permite identificar los campos que requieren llenado. Al concluir la integración de los archivos, elimine cualquier indicio de resaltador.
- Elimine los párrafos, filas y espacios de firma condicionales que no resulten aplicables.
- Cruce los nombres y caracteres de la PERSONA TITULAR QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA, la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE y demás participantes en la apertura, declaraciones, constataciones, observaciones y firmas.
- Verifique que la causa extraordinaria, el nombre de la persona que no participa, el empleo, cargo o comisión, la adscripción y la fecha de corte coincidan en el acta y en los anexos.
- Verifique que la matriz, los títulos de los anexos, las cantidades asentadas en las portadas, el total de anexos del campo (144) y el total de fojas del campo (145) coincidan.
- Confirme que los anexos efectivamente integrados se encuentren numerados consecutivamente y que no se hayan reservado números para los formatos eliminados.
- Verifique que el Anexo 1 contenga los documentos de las personas participantes, los antecedentes de la entrega extraordinaria y el ejemplar correspondiente del acta circunstanciada de hechos.
- Prepare tres tantos. Cambie únicamente la leyenda del ejemplar que corresponda y manténgala en todas sus fojas.
- Identifique los ejemplares para la persona servidora pública que entrega, la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE y el Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General.
- Realice la 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.
- Distribuya los tres ejemplares del acta circunstanciada de hechos conforme al artículo 33 del Reglamento: uno para la persona titular de la unidad, otro para la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE y el tercero integrado al ejemplar bajo resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA Y SUS ANEXOS
Entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria (por fallecimiento o incapacidad)
de persona titular de unidad a persona entrante o que recibe