

1. Objeto

El presente instructivo establece las reglas para seleccionar las opciones de los menús desplegables y capturar la información del formato de acta circunstanciada de hechos que se levanta con motivo de la imposibilidad de participación de la persona servidora pública saliente o que entrega, derivada de su fallecimiento o de una incapacidad física, mental o legal.

El acta circunstanciada tiene por objeto asentar los acontecimientos conocidos y hacer constar los motivos por los que la persona saliente o que entrega no participa en la entrega y recepción amplia, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

Este documento se instrumenta adicionalmente al acta de entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria y no la sustituye. Ambas actas deberán permitir identificar el mismo empleo, cargo o comisión, la unidad de adscripción, la persona imposibilitada para participar, la persona titular que realiza la entrega y la persona entrante o que recibe.

2. Supuesto de utilización

El formato se utilizará cuando la persona servidora pública obligada a realizar la entrega se encuentre imposibilitada para participar personalmente por alguna de las causas siguientes:

- a. Fallecimiento.
- b. Incapacidad física.
- c. Incapacidad mental.
- d. Incapacidad legal.

La circunstancia deberá corresponder a la persona servidora pública saliente o que entrega. El formato no deberá utilizarse para documentar una simple inasistencia, retraso, negativa a participar, negativa a firmar o falta de conclusión del acta de entrega y recepción, pues esos hechos corresponden a los supuestos de instrumentación de un acta administrativa.

La definición de acta circunstanciada contenida en el artículo 2, fracción II, del Reglamento también menciona, en su caso, la imposibilidad de la persona entrante o que recibe. Sin embargo, el artículo 33 solamente desarrolla expresamente el procedimiento aplicable cuando la imposibilidad corresponde a la persona saliente o que entrega. Por ello, este formato no deberá extenderse automáticamente al impedimento de la persona entrante o que recibe sin que previamente exista una determinación institucional fundada sobre la forma de instrumentar ese supuesto.

3. Persona que instrumenta y firma

El acta circunstanciada será instrumentada por la persona titular de la unidad de adscripción de la persona saliente o que entrega, quien también realizará la entrega extraordinaria del despacho, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento.

El formato prevé la firma de esa persona como responsable de:

- a. Hacer constar los acontecimientos conocidos.
- b. Identificar la causa por la que la persona saliente o que entrega no participa.
- c. Instrumentar el acta circunstanciada.

- d.** Realizar la entrega mediante el acta de entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria.

La persona entrante o que recibe se identificará en el contenido del acta y recibirá el ejemplar que le corresponda, pero no firmará el acta circunstanciada. Tampoco deberán agregarse testigos ni espacios adicionales de firma, porque el artículo 33 del Reglamento no los exige para este instrumento.

4. Momento de instrumentación

El acta circunstanciada deberá levantarse inmediatamente después de conocerse y verificarse razonablemente la circunstancia que imposibilita la participación de la persona saliente o que entrega.

Su instrumentación deberá vincularse con la celebración de la entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria. Para ello, se identificarán en ambos documentos:

- a.** El empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
- b.** La unidad de adscripción.
- c.** La persona saliente o que entrega que no puede participar.
- d.** La persona titular de la unidad que realiza la entrega.
- e.** La persona entrante o que recibe.
- f.** La fecha de celebración.
- g.** El número o identificación institucional del acta de entrega y recepción amplia extraordinaria.

5. Reglas generales de captura

- La información se asentará de manera completa, objetiva, cronológica y verificable.
- Los nombres se escribirán completos y conforme consten en los documentos institucionales disponibles.
- Los empleos, cargos, comisiones y unidades de adscripción se indicarán con su denominación oficial.
- Los números de oficio, nombramientos, comunicaciones, actas y demás documentos se reproducirán con exactitud.
- Las fechas se escribirán indicando día, mes y año. Las horas señalarán horas y minutos.
- No se dejarán campos vacíos ni opciones visibles como “Seleccione” o “Elija un elemento”.
- La narración se limitará a los acontecimientos conocidos y a las acciones efectivamente realizadas para verificar la circunstancia.
- Cuando la información proceda de una comunicación, documento o aviso, se identificará su emisor, fecha y, cuando exista, número o clave.
- No se afirmará la existencia de una incapacidad únicamente por apreciaciones personales. Deberá indicarse el documento, comunicación o antecedente institucional mediante el cual se tuvo conocimiento de ella.
- No se incorporarán diagnósticos, antecedentes clínicos ni datos personales sensibles que no sean indispensables para explicar la imposibilidad de participación.
- No deberán formularse conclusiones sobre responsabilidades ni utilizarse expresiones subjetivas, descalificaciones o hechos que no hayan sido conocidos o verificados.
- La información repetida en distintas partes del acta deberá capturarse completa en cada campo correspondiente y verificarse para evitar diferencias en nombres, cargos, fechas, unidades de adscripción o documentos.

6. Número y distribución de ejemplares

El acta circunstanciada se elaborará por triplicado, con idéntico contenido y firmas:

- a.** Primer ejemplar: para la persona titular de la unidad de adscripción que instrumentó el acta y realizó la entrega extraordinaria.
- b.** Segundo ejemplar: para la persona entrante o que recibe.
- c.** Tercer ejemplar: para incorporarlo al acta de entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria, bajo resguardo del Área de Actos de Entrega Recepción.

En el menú desplegable del campo (I) se seleccionará, en cada ejemplar, la persona o área a la que corresponde. La selección deberá coincidir con la distribución anterior.

7. Instrucciones campo por campo del acta

En los campos con menú desplegable, elija una opción y no deje visible la expresión «Seleccione». En los campos de texto, sustituya la referencia por la información solicitada y conserve la redacción fija del formato.

Cada campo deberá llenarse de manera completa conforme a la instrucción que le corresponde. Aunque un dato aparezca en diferentes partes del acta, deberá capturarse nuevamente y verificarse para asegurar que los nombres, cargos, unidades de adscripción, fechas y documentos sean coincidentes.

7.1 Encabezado, título y apertura

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
Logotipo	Logotipo institucional	Elimine el rectángulo provisional e inserte la imagen del logotipo institucional vigente del Tribunal Electoral del Estado de México.
I	Identificación del ejemplar	Seleccione la persona o área a la que corresponde el ejemplar: "la persona titular de la unidad de adscripción", "la persona entrante", "la persona que recibe" o "el Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General". El primer ejemplar corresponderá a la persona titular que instrumenta el acta; el segundo, a la persona entrante o que recibe; y el tercero, al Área de Actos de Entrega Recepción para su incorporación al acta de entrega y recepción amplia extraordinaria.
II	Elaboró	Capture el nombre completo de la persona que elaboró el acta circunstanciada.
Folio	Folio	Clave proporcionada por el Área de Actos de Entrega y Recepción.
III	Hoja	Capture el número consecutivo de la hoja dentro del ejemplar del acta circunstanciada.
IV	Total de hojas	Capture el número total de hojas que integran el acta circunstanciada, incluida la hoja de firmas.
V	Persona imposibilitada para participar	Capture el nombre completo de la persona servidora pública saliente o que entrega cuyo fallecimiento o incapacidad impide su participación en la entrega y recepción.
VI	Causa de la imposibilidad	Seleccione la circunstancia conocida que impide la participación de la persona saliente o que entrega: "su fallecimiento", "una incapacidad física", "una incapacidad mental" o "una incapacidad legal". La opción deberá corresponder con la información y documentación disponible.
VII	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que desempeñaba la persona imposibilitada para participar y respecto del cual se realiza la entrega extraordinaria.
VIII	Adscripción	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 real en que comienza la instrumentación del acta circunstanciada, indicando horas y minutos con letra.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EN ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA,
DERIVADA DE LA IMPOSIBILIDAD PARA PARTICIPAR DE LA PERSONA SALIENTE O QUE ENTREGA**

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
2	Fecha del acta	Capture el día, mes y año en que se instrumenta el acta circunstanciada, con letra.
3	Oficina	Seleccione la unidad cuya oficina constituye el lugar en el que se instrumenta el acta circunstanciada.
4	Piso	Seleccione la planta o piso en que se encuentra la oficina en la que se instrumenta el acta.
5	Edificio	Seleccione “el edificio sede” o “el archivo jurisdiccional”, conforme al inmueble en el que se instrumenta el acta.
6	Domicilio institucional	Seleccione el domicilio completo del inmueble en el que se instrumenta el acta circunstanciada.
7	Persona que instrumenta	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que levanta el acta circunstanciada y realiza la entrega extraordinaria.
8	Titularidad de la persona que instrumenta	Seleccione la unidad de la cual es titular la persona que instrumenta el acta circunstanciada y realiza la entrega extraordinaria.
9	Documento que acredita la titularidad	Capture la denominación, número, fecha y autoridad emisora del nombramiento, designación, acuerdo, decreto u otro documento mediante el cual la persona que instrumenta acredita ser titular de la unidad de adscripción.
10	Persona que no participa	Capture el nombre completo de la persona servidora pública saliente o que entrega que no puede participar personalmente debido a su fallecimiento o incapacidad física, mental o legal.
11	Empleo, cargo o comisión de la persona imposibilitada	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que desempeñaba la persona saliente o que entrega imposibilitada para participar.
12	Adscripción de la persona imposibilitada	Seleccione la unidad a la que se encontraba adscrito el empleo, cargo o comisión desempeñado por la persona que no participa en la entrega y recepción.
13	Persona titular que realiza la entrega	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que realiza la entrega extraordinaria del despacho.
14	Persona que recibe	Capture el nombre completo de la persona servidora pública a quien se entrega el despacho mediante el acta de entrega y recepción amplia extraordinaria.
15	Calidad de la persona que recibe	Seleccione “entrante” cuando la persona haya sido nombrada para ocupar definitivamente el empleo, cargo o comisión; o “persona que recibe” cuando haya sido autorizada para recibir el despacho sin asumir definitivamente el puesto.

7.2 Antecedentes

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
16	Documento que acredita el cargo de la persona imposibilitada	Capture la denominación, número, fecha y autoridad emisora del nombramiento, designación, acuerdo, decreto u otro documento institucional que acredite que la persona imposibilitada ocupaba el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
17	Persona saliente o que entrega	Capture el nombre completo de la persona servidora pública saliente o que entrega.
17.1	Calidad de la persona saliente o que entrega	Seleccione la circunstancia aplicable.
18	Empleo, cargo o comisión	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que ocupaba la persona imposibilitada para participar.
19	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad a la que se encontraba adscrito el empleo, cargo o comisión que desempeñaba la persona imposibilitada.
20	Fecha de inicio	Capture el día, mes y año a partir del cual surtió efectos el nombramiento, designación o incorporación de la persona imposibilitada al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EN ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA,
DERIVADA DE LA IMPOSIBILIDAD PARA PARTICIPAR DE LA PERSONA SALIENTE O QUE ENTREGA**

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
21	Fecha de conocimiento	Capture el día, mes y año en que se tuvo conocimiento del fallecimiento o de la incapacidad física, mental o legal que impide la participación de la persona saliente o que entrega.
22	Documento o antecedente de la imposibilidad	Capture la denominación, número, fecha y emisor del documento, comunicación, constancia o antecedente mediante el cual se tuvo conocimiento del fallecimiento o de la incapacidad. Cuando no exista número de documento, identifique el medio de comunicación y la persona o autoridad que proporcionó la información.
23	Persona imposibilitada para formalizar la entrega	Capture el nombre completo de la persona servidora pública saliente o que entrega que no puede comparecer para formalizar personalmente la entrega correspondiente.
24	Oficio de señalamiento	Capture el número completo del oficio mediante el cual el Área de Actos de Entrega Recepción señaló la fecha y hora para celebrar la entrega y recepción amplia extraordinaria.
25	Fecha del oficio	Capture el día, mes y año de emisión del oficio mediante el cual se señalaron la fecha y hora del acto de entrega y recepción.
26	Persona emisora del señalamiento	Seleccione "persona titular" cuando el oficio haya sido emitido por la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción; o "persona habilitada" cuando haya sido emitido por una persona formalmente habilitada para ejercer esa función.
27	Hora señalada para la entrega y recepción	Capture la hora establecida para la celebración de la entrega y recepción amplia extraordinaria, indicando horas y minutos con letra.
28	Fecha señalada para la entrega y recepción	Capture el día, mes y año establecidos para la celebración de la entrega y recepción amplia extraordinaria.
29	Empleo, cargo o comisión objeto del acto	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión respecto del cual se realizará la entrega y recepción amplia extraordinaria.
30	Adscripción del empleo, cargo o comisión	Seleccione la unidad a la que corresponde el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y recepción amplia extraordinaria.
31	Persona receptora	Capture el nombre completo de la persona servidora pública que recibirá el despacho mediante el acta de entrega y recepción amplia extraordinaria.
32	Calidad de la persona receptora	Seleccione "persona servidora pública entrante" cuando la persona haya sido nombrada definitivamente para ocupar el puesto; o "persona servidora pública que recibe temporalmente" cuando únicamente haya sido autorizada para recibir el despacho.
33	Documento que sustenta la recepción	Capture la denominación, número, fecha y autoridad emisora del nombramiento, oficio, acuerdo, autorización o disposición jurídica que faculta a la persona para recibir definitiva o temporalmente el despacho.

7.3 Hechos

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
34	Fecha en que se conoció el acontecimiento	Capture el día, mes y año en que la persona que instrumenta tuvo conocimiento del fallecimiento o de la incapacidad física, mental o legal.
35	Hora en que se conoció el acontecimiento	Capture la hora en que la persona que instrumenta recibió la información relativa al fallecimiento o incapacidad, indicando horas y minutos. Cuando no pueda conocerse una hora exacta, indique la hora asentada en el documento o comunicación institucional disponible y explique la circunstancia en la narración del campo (42).
36	Persona respecto de quien se conoció el acontecimiento	Capture el nombre completo de la persona servidora pública saliente o que entrega afectada por el fallecimiento o incapacidad.
37	Acontecimiento conocido	Seleccione "había fallecido", "presentaba una incapacidad física que impedía su participación", "presentaba una incapacidad mental que impedía su participación" o "se encontraba en una situación de incapacidad legal que impedía su participación". Elija exclusivamente la opción que corresponda con los acontecimientos conocidos y con la documentación disponible.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EN ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA,
DERIVADA DE LA IMPOSIBILIDAD PARA PARTICIPAR DE LA PERSONA SALIENTE O QUE ENTREGA**

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
38	Empleo, cargo o comisión de la persona afectada	Capture la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión que desempeñaba la persona respecto de quien se conoció el fallecimiento o la incapacidad.
39	Adscripción de la persona afectada	Seleccione la unidad a la que se encontraba adscrito el empleo, cargo o comisión desempeñado por la persona afectada.
40	Medio por el que se conoció el acontecimiento	Capture la denominación y, en su caso, número, emisor o procedencia del documento, comunicación, constancia, aviso o antecedente mediante el cual se tuvo conocimiento del fallecimiento o incapacidad. El dato deberá permitir identificar y localizar la fuente de la información.
41	Fecha del documento o comunicación	Capture el día, mes y año del documento, comunicación, constancia, aviso o antecedente mediante el cual se conoció el fallecimiento o la incapacidad.
42	Narración de los acontecimientos y acciones de verificación	Describa, de manera objetiva y cronológica, cómo se tuvo conocimiento del acontecimiento; quién proporcionó la información; cuándo y por qué medio se recibió; qué documentos fueron presentados, consultados o localizados; qué acciones se realizaron para verificar razonablemente la información; qué resultado produjeron esas acciones; y por qué la circunstancia conocida imposibilita la participación de la persona saliente o que entrega. Identifique los documentos y áreas o personas que intervinieron, sin incorporar diagnósticos, antecedentes clínicos ni datos personales sensibles que no sean indispensables. No formule conclusiones sobre responsabilidades ni incluya hechos que no hayan sido conocidos o verificados.
43	Persona que debía realizar la entrega	Capture el nombre completo de la persona servidora pública que debía intervenir personalmente en la entrega y recepción, pero se encuentra imposibilitada para hacerlo.
44	Calidad con la que debía intervenir	Seleccione "persona saliente" cuando la persona se separó directamente del empleo, cargo o comisión; o "persona que entrega" cuando previamente recibió el despacho de manera temporal y debía entregarlo posteriormente.
45	Causa concreta de la imposibilidad	Describa de manera breve y precisa el fallecimiento o la incapacidad física, mental o legal que impide a la persona realizar personalmente la entrega. Utilice únicamente la información necesaria y sustentada en los documentos, comunicaciones o acontecimientos conocidos.
46	Persona titular que efectúa la entrega extraordinaria	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que, ante la imposibilidad de la persona saliente o que entrega, realiza la entrega extraordinaria del despacho.
47	Unidad cuya titularidad ejerce quien entrega	Seleccione la unidad de la cual es titular la persona que realiza la entrega extraordinaria.
48	Persona que recibe el despacho	Capture el nombre completo de la persona servidora pública que recibe el despacho mediante el acta de entrega y recepción amplia extraordinaria.
49	Calidad de quien recibe	Seleccione "persona servidora pública entrante" cuando la persona haya sido nombrada definitivamente para ocupar el empleo, cargo o comisión; o "persona servidora pública que recibe temporalmente" cuando haya sido autorizada para recibir el despacho sin asumir definitivamente el puesto.
50	Identificación del acta extraordinaria	Capture la denominación y el número o clave institucional asignados al acta de entrega y recepción amplia en modalidad extraordinaria mediante la cual se formaliza la entrega del despacho. Cuando el documento no tenga una clave independiente, indique su denominación completa y la fecha en que se suscribe.
50.1	Calidad con la que debía intervenir	Seleccione "persona saliente" cuando la persona se separó directamente del empleo, cargo o comisión; o "persona que entrega" cuando previamente recibió el despacho de manera temporal y debía entregarlo posteriormente.

7.4 Cierre y firmas

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
51	Hora de cierre	Capture la hora en que concluyen la instrumentación, lectura y firma del acta circunstanciada, indicando horas y minutos con letra.
52	Fecha de cierre	Capture el día, mes y año en que concluye y se firma el acta circunstanciada.

**INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS EN ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA,
DERIVADA DE LA IMPOSIBILIDAD PARA PARTICIPAR DE LA PERSONA SALIENTE O QUE ENTREGA**

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
53	Fojas útiles	Capture el número total de fojas útiles que integran el acta circunstanciada, incluida la foja que contiene el apartado de firma.
54	Unidad de la persona titular que recibe el primer ejemplar	Seleccione la unidad de la cual es titular la persona que instrumenta el acta circunstanciada, realiza la entrega extraordinaria y conserva el primer ejemplar.
55	Calidad de la persona que recibe el segundo ejemplar	Seleccione “persona servidora pública entrante” cuando el segundo ejemplar corresponda a quien fue nombrada definitivamente para ocupar el puesto; o “persona servidora pública que recibe temporalmente” cuando corresponda a quien fue autorizada para recibir el despacho.
56	Acta a la que se incorpora el tercer ejemplar	Capture la denominación y el número o clave institucional del acta de entrega y recepción amplia extraordinaria a la que se anexará el tercer ejemplar del acta circunstanciada. Cuando el acta extraordinaria no tenga una clave independiente, indique su denominación completa y fecha de suscripción.
57	Nombre de quien instrumenta y firma	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que instrumentó el acta circunstanciada y realizó la entrega extraordinaria. La firma correspondiente deberá estamparse encima del nombre.
58	Cargo de quien instrumenta y firma	Capture libremente la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión de la persona que instrumentó el acta circunstanciada y realizó la entrega extraordinaria. No inserte un menú desplegable ni escriba únicamente el nombre de la unidad. Ejemplos: “Magistrada Presidenta”, “Secretaria Ejecutiva”, “Director de Administración” o la denominación institucional que corresponda.