

1. Objeto

El presente instructivo establece las reglas para seleccionar las opciones de los menús desplegables, capturar la información y conservar o eliminar los párrafos condicionales del formato de acta administrativa.

El acta administrativa tiene por objeto dejar constancia circunstanciada de los hechos que impidieron, obstaculizaron o perturbaron la celebración de una entrega y recepción amplia. No sustituye el acta de entrega y recepción ni tiene por objeto determinar responsabilidades.

2. Personas que intervienen y firman

En el acta administrativa intervienen formalmente:

- a. La persona a quien corresponda instrumentarla conforme a los artículos 34 o 35 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.
- b. Dos personas que participan como testigos.

Únicamente las tres personas anteriores deberán aparecer en el apartado de firmas del acta administrativa.

Las demás personas convocadas o presentes en la entrega y recepción, en su caso, se identificarán en los antecedentes o en la narración de hechos, según corresponda. No deberán incorporarse espacios para que formulen manifestaciones o firmen el acta administrativa.

Cuando alguna persona presente exprese una negativa, explicación o comentario relacionado directamente con los hechos, la persona que instrumenta deberá consignarlo objetivamente en el campo (40), indicando quién lo expresó, en qué momento y en qué contexto. Esta referencia no convierte a dicha persona en compareciente o firmante del acta administrativa.

3. Determinación del supuesto y de la persona que instrumenta

Antes de llenar el formato se identificará el supuesto aplicable:

- a. Artículo 34. Se utilizará cuando, llegada la hora señalada, el acta de entrega y recepción no se encuentre debidamente concluida o no estén presentes todas las personas que deban participar. El acta administrativa será instrumentada por la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o por la persona habilitada.
- b. Artículo 35, fracción I. Se utilizará cuando la persona saliente o que entrega no comparezca sin causa justificada o se niegue a firmar el acta de entrega y recepción. El acta administrativa será instrumentada por la persona titular de la unidad de adscripción.

Caso especial: falta de titular o persona encargada de despacho. Cuando la persona saliente o que entrega no comparezca o se niegue a firmar y la unidad de adscripción carezca de titular o persona encargada de despacho, no deberá seleccionarse automáticamente a la persona titular de la Presidencia como responsable de instrumentar el acta administrativa. El artículo 27 del Reglamento únicamente le atribuye la calidad de persona que recibe temporalmente. Debido a que el Reglamento no identifica expresamente quién sustituye a la persona titular de la unidad para efectos

del artículo 35, fracción I, deberá obtenerse la determinación institucional fundada que corresponda antes de atribuir a alguna persona la instrumentación y suscripción del documento.

- c. Artículo 35, fracción II. Se utilizará cuando la persona titular o representante de la Dirección de Administración, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la Subdirección de Informática no comparezca sin causa justificada o se niegue a firmar el acta de entrega y recepción. El acta administrativa será instrumentada por la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción o por la persona habilitada.
- d. Artículo 35, fracción III. Se utilizará cuando la persona entrante o que recibe se niegue a participar o a firmar el acta de entrega y recepción. El acta administrativa será instrumentada por la persona saliente o que entrega.

Cuando la ausencia se encuentre justificada o todavía no pueda determinarse si existe una justificación, se empleará, según corresponda, la opción general “No se encontraban presentes todas las personas convocadas”, con fundamento en el artículo 34, y en el campo (40) se describirá la información conocida.

El acta administrativa deberá instrumentarse inmediatamente después de advertirse el hecho que impide, obstaculiza o perturba la entrega y recepción.

4. Reglas generales de captura

- La información se asentará de manera completa, objetiva, cronológica y verificable.
- Los nombres deberán escribirse completos y conforme aparezcan en la identificación oficial correspondiente.
- Los empleos, cargos, comisiones, unidades de adscripción, documentos, números de oficio, fechas y horas deberán reproducirse con exactitud.
- Las fechas se escribirán con día, mes y año. Las horas se expresarán señalando horas y minutos.
- No se dejarán campos vacíos, instrucciones entre corchetes ni opciones como “Seleccione” o “Elija un elemento”.
- Los párrafos marcados como condicionales se conservarán exclusivamente cuando resulte aplicable el supuesto indicado. Cuando no resulten aplicables, deberán eliminarse íntegramente.
- No deberán asentarse conclusiones sobre la existencia de responsabilidades ni utilizarse expresiones subjetivas, descalificaciones o apreciaciones personales.

5. Número y distribución de ejemplares

- Artículo 34: El Reglamento no establece en este artículo la elaboración en triplicado o cuadruplicado. El original deberá remitirse para su integración y resguardo en el Área de Actos de Entrega Recepción. Cualquier copia adicional se identificará expresamente como copia.
- Artículo 35, fracción I. El acta se elaborará por triplicado:
 - a. Primer ejemplar: persona titular de la unidad de adscripción que instrumentó el acta.
 - b. Segundo ejemplar: Área de Actos de Entrega Recepción, para anexarlo al acta de entrega y recepción.
 - c. Tercer ejemplar: Autoridad Investigadora y responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción, para los efectos correspondientes.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA CON MOTIVO DE HECHOS QUE IMPIDIERON, OBSTACULIZARON O PERTURBARON LA CELEBRACIÓN DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA

- Artículo 35, fracción II. El acta se elaborará por cuádruplicado:
 - a. Primer ejemplar: persona saliente o que entrega.
 - b. Segundo ejemplar: persona entrante o que recibe.
 - c. Tercer ejemplar: Área de Actos de Entrega Recepción.
 - d. Cuarto ejemplar: Autoridad Investigadora y responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción.

- Artículo 35, fracción III. El acta se elaborará por triplicado:
 - a. Primer ejemplar: persona saliente o que entrega que instrumentó el acta.
 - b. Segundo ejemplar: Área de Actos de Entrega Recepción, para anexarlo al acta de entrega y recepción.
 - c. Tercer ejemplar: Autoridad Investigadora y responsable del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción.

Los documentos deberán remitirse a las áreas correspondientes el día hábil siguiente a su instrumentación, conforme al Reglamento.

6. 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.

6.1 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 ejemplar que corresponda conforme al supuesto aplicable, seleccione a la persona o autoridad destinataria. El número y distribución de los ejemplares deberá determinarse de acuerdo con el artículo 35 del Reglamento y con las instrucciones específicas de este apartado.
Folio	Folio	Clave proporcionada por el Área de Actos de Entrega y Recepción.
II	Elaboró	Nombre de la persona que elaboró el acta administrativa.
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	Efecto producido por los hechos	Selecione: a) "impidieron", cuando los hechos ocasionaron que la entrega y recepción no pudiera iniciarse o concluirse; b) "obstaculizaron", cuando los hechos dificultaron o interrumpieron su desarrollo normal, aunque algunas actuaciones hubieran podido realizarse; o c) "perturbaron", cuando los hechos alteraron el desarrollo de la diligencia sin necesariamente impedir su celebración.
VI	Cargo objeto	Denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión.
VII	Adscripción	Selecione la unidad de adscripción.
1	Hora de inicio	Hora real de apertura de la diligencia, con minutos; use un formato uniforme con letra.
2	Fecha del acto	Día, mes y año en que se celebra la diligencia, con letra.
3	Oficina	Selecione la unidad cuya oficina ocupa el lugar de la diligencia.
4	Piso	Selecione la planta o piso en que se encuentra la oficina.
5	Edificio	Selecione edificio sede o archivo jurisdiccional.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA CON MOTIVO DE HECHOS QUE IMPIDIERON, OBSTACULIZARON O PERTURBARON LA CELEBRACIÓN DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
6	Domicilio institucional	Seleccione el domicilio que corresponda al edificio indicado.
7	Persona que instrumenta	Capture el nombre completo de la persona obligada a instrumentar el acta administrativa.
8	Carácter de la persona que instrumenta	Seleccione la calidad que corresponda.
9	Identificación	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
9.1	Número de identificación	Capture el número o clave del documento exhibido, sin agregar datos no solicitados.
9.2	Documento que acredita el carácter de la persona que instrumenta	Capture la denominación, número y fecha del documento mediante el cual acredita la calidad con la que interviene. Según el caso, podrá tratarse de nombramiento, oficio de habilitación, documento de designación, nombramiento como titular de la unidad de adscripción o instrucción para realizar la entrega
10	Fundamento	Seleccione el artículo o fracción aplicable.
11	Testigo	Nombre completo de la persona que atestigua
11.1	Identificación	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
11.2	Número de identificación	Capture el número o clave del documento exhibido, sin agregar datos no solicitados.
12	Testigo	Nombre completo de la persona que atestigua diferente al testigo anterior.
12.1	Identificación	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente. Opciones: credencial para votar; pasaporte.
12.2	Número de identificación	Capture el número o clave del documento exhibido, sin agregar datos no solicitados.
13	Cargo objeto	Denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión.
14	Adscripción	Seleccione la unidad de adscripción.
15	Hora señalada entrega y recepción	Capture la hora originalmente fijada para la celebración de la entrega y recepción. Este dato no corresponde a la hora de inicio o cierre del acta administrativa.
16	Fecha señalada para la entrega y recepción	Capture la hora originalmente fijada para la celebración de la entrega y recepción

6.2 Antecedentes

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
17	Convocatoria	Capture el número completo del oficio mediante el cual se señaló la entrega.
18	Convocatoria	Capture la fecha del oficio.
19	Convocatoria	Seleccione si el oficio fue emitido por la persona titular o por la persona habilitada del Área de Actos de Entrega Recepción.
20	Convocatoria	Capture la hora señalada en el oficio. Deberá coincidir con los campos (15) y (16).
21	Convocatoria	Capture la fecha señalada en el oficio. Deberán coincidir con los campos (15) y (16).
22	Convocatoria	Capture el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
23	Convocatoria	Seleccione la unidad de adscripción
24	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Capture el nombre completo de la persona saliente o que entrega.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA CON MOTIVO DE HECHOS QUE IMPIDIERON, OBSTACULIZARON O PERTURBARON LA CELEBRACIÓN DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
25	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Seleccione "PERSONA SALIENTE" o "PERSONA QUE ENTREGA".
26	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Capture el empleo, cargo o comisión que desempeñó o respecto del cual recibió la instrucción de entregar.
27	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Seleccione la unidad de adscripción correspondiente.
28	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Capture el nombre completo de la persona entrante o que recibe.
29	Personas entre quienes se realizaría la entrega y recepción	Seleccione "PERSONA ENTRANTE" o "PERSONA QUE RECIBE".
29.1	Domicilios	Capture los domicilios para oír y recibir notificaciones de la persona identificada en el campo (24). Cuando algún domicilio no se conozca, capture "No se conoce". No deberá inventarse, presumirse ni utilizarse como sustituto el domicilio de las oficinas públicas.
29.2	Domicilios	Capture los domicilios para oír y recibir notificaciones de la persona identificada en el campo (28). Cuando algún domicilio no se conozca, capture "No se conoce". No deberá inventarse, presumirse ni utilizarse como sustituto el domicilio de las oficinas públicas.
30	Inicio del cargo o instrucción para entregar	Seleccione "PERSONA SALIENTE" o "PERSONA QUE ENTREGA", de manera coincidente con el campo (25)
31	Inicio del cargo o instrucción para entregar	Seleccione: a) "inició el desempeño del empleo, cargo o comisión", cuando se trate de una persona saliente; o b) "recibió la instrucción correspondiente", cuando se trate de una persona autorizada para entregar.
32	Inicio del cargo o instrucción para entregar	Capture la fecha de inicio del empleo, cargo o comisión o la fecha en que se recibió la instrucción para entregar.
33	Inicio del cargo o instrucción para entregar	Capture el documento que acredita el dato anterior, indicando tipo de documento, número, fecha y autoridad emisora.
33.1	Conclusión del empleo, cargo o comisión	Capture la fecha en que surtió efectos la separación.
33.2	Conclusión del empleo, cargo o comisión	Capture el documento que acredita la separación, con número, fecha y autoridad emisora.
34	Recepción temporal	Seleccione "PERSONA ENTRANTE" o "PERSONA QUE RECIBE", de manera coincidente con el campo (29).
35	Recepción temporal	Seleccione: a) "inició el desempeño del empleo, cargo o comisión", cuando se trate de una persona entrante; o b) "fue autorizada para recibir temporalmente", cuando se trate de una persona que recibe.
36	Recepción temporal	Capture la fecha de inicio del empleo, cargo o comisión o la fecha a partir de la cual surtió efectos la autorización para recibir.
37	Recepción temporal	Documento, disposición o antecedentes que sustentan la calidad de la persona entrante o que recibe. Cuando exista nombramiento, indique su tipo, número y fecha. Cuando la recepción temporal derive de la determinación de la persona titular de la unidad de adscripción, señale el oficio o documento correspondiente. Cuando la recepción corresponda a la persona titular de la Presidencia en términos del segundo párrafo del artículo 27 del Reglamento, cite dicha disposición y relacione los documentos o antecedentes que acrediten la inexistencia de nombramiento o designación oportuna y la falta de titular o persona encargada de despacho en la unidad.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA CON MOTIVO DE HECHOS QUE IMPIDIERON, OBSTACULIZARON O PERTURBARON LA CELEBRACIÓN DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA

6.3 Hechos

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
38	Personas presentes	Relacione a las personas cuya asistencia fue constatada a la hora señalada o durante el desarrollo de la diligencia. Indique el nombre completo y la calidad con la que cada una habría participado en la entrega y recepción. La inclusión de una persona en este campo únicamente acredita que se encontraba presente. No significa que intervenga formalmente o deba firmar el acta administrativa.
38.1	Incidencia individual de asistencia o participación	Capture el nombre completo de la persona. Si no existió incidencia, elimine íntegramente el párrafo condicional, incluida la instrucción entre corchetes.
38.2	Incidencia individual de asistencia o participación	Seleccione la calidad con la que debía participar. Si no existió incidencia, elimine íntegramente el párrafo condicional, incluida la instrucción entre corchetes.
38.3	Incidencia individual de asistencia o participación	Seleccione la incidencia constatada. Cuando existan varias personas o varias incidencias, reproduzca el párrafo tantas veces como resulte necesario. Si no existió incidencia individual, elimine íntegramente el párrafo condicional, incluida la instrucción entre corchetes. La comparecencia de una persona representante debidamente acreditada no deberá registrarse como ausencia injustificada de la persona titular, siempre que la representación sea admisible y se haya acreditado documentalmente.
39	Supuesto actualizado	Seleccione la circunstancia que corresponda exactamente a los hechos. Las opciones que contienen la expresión "sin causa justificada" solamente podrán seleccionarse cuando no se haya presentado, comunicado o acreditado alguna justificación al momento de instrumentar el acta. Cuando exista una justificación o no sea posible determinar si la ausencia está justificada, seleccione la opción general "No se encontraban presentes todas las personas convocadas" y explique la situación en el campo (40).
40	Narración circunstanciada	Describa los hechos en orden cronológico y con el detalle suficiente para responder: a) Qué ocurrió. b) Quién realizó u omitió la conducta. c) A qué hora ocurrió. d) En qué lugar ocurrió. e) Qué actuación se estaba realizando. f) Qué requerimiento o comunicación se formuló. g) Qué respuesta se recibió. h) Qué documentos fueron exhibidos, consultados o entregados. i) Qué consecuencia inmediata tuvo la conducta en la entrega y recepción. Cuando alguna persona se niegue a participar o firmar, indique quién le solicitó hacerlo, a qué hora, cuál fue su respuesta y si permaneció o se retiró del lugar. Ejemplo de redacción: <i>"Siendo las once horas con quince minutos, una vez concluida la lectura del acta de entrega y recepción, la persona titular del Área de Actos de Entrega Recepción solicitó a [nombre y calidad] que procediera a su firma. La persona requerida expresó que no firmaría el documento y, pese a que se le informó que su negativa sería asentada en acta administrativa, mantuvo su decisión. A las once horas con veinte minutos se retiró del lugar. Lo anterior fue observado por la persona que instrumenta y por las dos personas testigos."</i> La expresión de la persona se incorpora como parte de los hechos observados. No deberá abrirse un apartado independiente de manifestaciones ni solicitarse a dicha persona que firme el acta administrativa. No utilice expresiones como "actuó de mala fe", "incurrió en responsabilidad", "pretendió ocultar" o cualquier otra que implique una valoración no acreditada.
40.1	Retiro de la persona representante de la Contraloría General	Conserve este párrafo exclusivamente cuando se haya instrumentado el acta con fundamento en el artículo 34 y haya participado una persona representante de la Contraloría General en la entrega y recepción. Capture la hora en que la persona representante se retiró después de instrumentarse el acta administrativa.

6.4 Cierre y firmas

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA ADMINISTRATIVA QUE SE INSTRUMENTA CON MOTIVO DE HECHOS QUE IMPIDIERON, OBSTACULIZARON O PERTURBARON LA CELEBRACIÓN DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
41	Hora de cierre	Capture la hora en que concluyó la instrumentación, lectura y firma del acta administrativa.
42	Fecha de cierre	Capture la fecha correspondiente. Ordinariamente deberá coincidir con el campo (2).
43	Hojas útiles	Capture el número total de hojas que integran el acta administrativa, incluida la hoja de firmas.
43.1	Fojas de documentación adjunta	Capture el número total de fojas anexas.
44	Persona que instrumenta	Capture el mismo nombre indicado en el campo (7). Estampar la firma correspondiente por encima del nombre.
45	Carácter de la persona que instrumenta	Seleccione la misma calidad indicada en el campo (8)
46	Testigos	Capture en nombre indicado en el campo (11).
47	Testigos	Capture en nombre indicado en el campo (12).