

1. Objeto y alcance

Las presentes instrucciones tienen por objeto orientar el llenado, integración, validación, autorización, firma y distribución del “Formato de entrega simplificada temporal (persona saliente a persona que recibe)”.

El formato permite documentar la entrega del despacho y de la documentación inherente al empleo, cargo o comisión de una persona servidora pública que se separa y no se encuentra obligada a realizar una entrega y recepción amplia, cuando no existe nombramiento o designación oportuna de una PERSONA ENTRANTE y, por ello, la entrega debe realizarse temporalmente a una PERSONA QUE RECIBE.

La recepción temporal podrá realizarse:

- Por la persona servidora pública que determine la titularidad de la unidad de adscripción, conforme al artículo 38, segundo párrafo, del Reglamento.
- Por la persona titular de la Presidencia, cuando la unidad de adscripción carezca de persona titular y de persona encargada del despacho, conforme al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.

2. Supuestos de utilización

Utilice este formato exclusivamente cuando concurren las condiciones siguientes:

- La Subdirección de Recursos Humanos u homóloga haya determinado que corresponde realizar una entrega simplificada.
- No exista nombramiento o designación oportuna de la persona que habrá de sustituir a la PERSONA SALIENTE.
- La entrega tenga carácter temporal.
- Exista una PERSONA SALIENTE que pueda realizar materialmente la entrega.
- La recepción se realice por una persona servidora pública determinada por la titularidad de la unidad de adscripción; o por la persona titular de la Presidencia, cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.
- La entrega se realice directamente de la PERSONA SALIENTE a la PERSONA QUE RECIBE.

No utilice este formato para entregas amplias, definitivas, extraordinarias ni para los supuestos en los que la PERSONA SALIENTE haya fallecido o se encuentre física, mental o legalmente imposibilitada para realizar la entrega.

3. Personas responsables de su integración

- La PERSONA SALIENTE es responsable de requisitar el formato, integrar la información y documentación correspondiente, obtener las validaciones y, cuando proceda, la autorización prevista en este; así como preparar los tres ejemplares con sus respectivos anexos.
- La PERSONA QUE RECIBE deberá recibir temporalmente los elementos identificados, firmar el formato y conservar en el mismo estado el despacho, los recursos asignados, los documentos y la información recibidos. No le corresponde verificar la información objeto de la entrega temporal.
- Cuando exista persona titular de la unidad de adscripción, la PERSONA QUE RECIBE deberá informarle, a más tardar el día hábil siguiente al de la celebración de la entrega y recepción, acerca del estado que guardan los programas, proyectos, asuntos pendientes y acciones recibidos.

- Las personas titulares de la Dirección de Administración, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Subdirección de Informática y del Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General, o quien jurídicamente corresponda en los supuestos permitidos, validarán la información comprendida en el ámbito de sus atribuciones.
- La persona titular de la unidad de adscripción autorizará el contenido mediante firma autógrafa y sello oficial. Cuando la unidad carezca de persona titular y de persona encargada del despacho y la recepción corresponda a la persona titular de la Presidencia, se conservará la constancia prevista en el apartado 6 del formato.

4. Reglas generales de llenado

- Capture información completa, concreta y verificable. Utilice las denominaciones que consten en nombramientos, oficios, resguardos, sistemas y demás registros institucionales.
- Seleccione una sola opción en cada menú desplegable. Cuando la opción permita especificar información, incorpore la precisión solicitada.
- No modifique los títulos, manifestaciones, opciones de selección, apartados ni columnas del formato.
- Conserve únicamente las instrucciones y párrafos condicionales correspondientes al supuesto aplicable. Elimine las instrucciones entre corchetes, el texto que no corresponda y el resaltado utilizado para identificar los campos de captura.
- En el apartado 2, identifique el cargo actual de la PERSONA QUE RECIBE y el documento que lo acredita. Asimismo, identifique el oficio mediante el cual fue determinada para realizar la recepción temporal o, cuando reciba la persona titular de la Presidencia, el fundamento reglamentario aplicable.
- Agregue los renglones necesarios en las relaciones 3.1, 3.2 y 3.3, conservando sus encabezados y estructura.
- Cuando una relación no resulte aplicable porque se seleccionó que no existen elementos que registrar, asiente “No aplica” en su primer renglón y no incorpore información ficticia.
- Utilice el apartado de observaciones para explicar faltantes, adeudos, documentos en trámite, diferencias, incidencias y las circunstancias que sustenten la recepción temporal, así como cualquier información necesaria para comprender el estado de lo entregado.
- Las relaciones 3.1, 3.2 y 3.3 forman parte del formato. No las reproduzca como anexos independientes. Únicamente deberán agregarse los documentos que sirvan de soporte o que el propio formato exija anexar.
- El contenido de los tres ejemplares deberá ser idéntico. Sólo cambiará la identificación de la persona o autoridad a la que corresponda cada ejemplar.
- Antes de imprimir, sustituya todos los campos, elimine el resaltado de captura y verifique que no permanezca ninguna leyenda “Selecione”.
- El formato no deberá contener borrones, tachaduras, enmendaduras ni alteraciones.

5. Integración y distribución de ejemplares

El formato deberá integrarse por triplicado, con los mismos anexos en cada ejemplar:

- Primer ejemplar: PERSONA SALIENTE.
- Segundo ejemplar: PERSONA QUE RECIBE.
- Tercer ejemplar: ÁREA DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

La PERSONA SALIENTE deberá presentar el tercer ejemplar y sus anexos al Área de Actos de Entrega y Recepción dentro de los cinco días hábiles siguientes a la separación del empleo, cargo o comisión. El área asentará el sello y la firma de recibido.

La identificación seleccionada en el campo (II) deberá aparecer en todas las fojas del ejemplar correspondiente.

6. Instrucciones campo por campo del formato

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 Identificación del ejemplar y datos generales

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
I	Elaboró	Capture el nombre de la persona que preparó materialmente el documento. Este dato no sustituye ninguna de las firmas previstas en el formato.
II	Identificación del ejemplar	Selecione la persona o autoridad a la que corresponde el ejemplar: PERSONA SALIENTE, PERSONA QUE RECIBE o ÁREA DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL. La selección deberá aparecer en todas sus fojas.
1	Folio	Asiente el folio institucional asignado al formato conforme a la información proporcionada por el Área de Actos de Entrega y Recepción.
2	Fecha de corte de la información	Capture la fecha hasta la cual se encuentra actualizada la información consignada. El estado de los documentos, recursos y asuntos deberá corresponder a esa fecha. Por ejemplo: "15 de julio de 2026".
2.1	Fecha de suscripción	Capture la fecha en que la PERSONA SALIENTE y la PERSONA QUE RECIBE suscriben el formato. Por ejemplo: "16 de julio de 2026".

6.2 Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
3	Denominación	Capture la denominación completa del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega, conforme al nombramiento, contrato o documento institucional correspondiente. Por ejemplo: "Analista especializado".
4	Tipo de personal	Selecione la opción que corresponda a la naturaleza de la relación institucional: permanente, temporal o eventual, honorarios u otro. Cuando seleccione "Otro", especifique el tipo de vinculación.
5	Fecha de inicio	Capture la fecha a partir de la cual la PERSONA SALIENTE comenzó a desempeñar el empleo, cargo o comisión.
6	Documento que acredita el empleo, cargo o comisión	Identifique el documento que acredita la incorporación de la PERSONA SALIENTE. Señale tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora. Por ejemplo: "Nombramiento número ____, de 1 de abril de 2024, emitido por la Presidencia del Tribunal".
7	Unidad de adscripción	Capture la denominación oficial completa de la unidad a la que se encontraba adscrito el empleo, cargo o comisión.
8	Motivo de la separación	Selecione el supuesto que corresponda a la causa de separación. Cuando seleccione "Otro", especifique concretamente el motivo.
9	Fecha en que surtió efectos la separación	Capture la fecha a partir de la cual la PERSONA SALIENTE dejó de desempeñar el empleo, cargo o comisión.
9.1	Documento que acredita la separación	Identifique el documento en el que conste la separación. Señale tipo, número o clave, fecha y nombre y cargo de la persona emisora . Por ejemplo: "Acuse de recepción de renuncia sin número, de 15 de julio de 2026, suscrita por ____".

6.3 Datos de la PERSONA SALIENTE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
10	Nombre completo	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE, sin abreviaturas y conforme a su identificación oficial.
11	Identificación oficial vigente	Seleccione el documento original exhibido: credencial para votar o pasaporte.
12	Número de identificación	Capture el número, clave o folio que permita identificar el documento oficial exhibido.
13	Autoridad emisora	Seleccione la autoridad que expidió la identificación. Tratándose de credencial para votar, seleccione "el Instituto Nacional Electoral"; tratándose de pasaporte, "la Secretaría de Relaciones Exteriores".
14	Domicilio para oír y recibir documentos	Capture el domicilio completo señalado por la PERSONA SALIENTE: calle, número exterior e interior, colonia, municipio, entidad federativa y código postal. Deberá ser distinto del domicilio laboral.
15	Comprobante de domicilio	Identifique el comprobante presentado indicando tipo, fecha de expedición y nombre de la persona titular. Deberá corresponder al domicilio señalado y tener una antigüedad no mayor a dos meses. Por ejemplo: "Recibo de energía eléctrica de 2 de julio de 2026, a nombre de María López Pérez".
16	Persona autorizada para recibir notificaciones	Capture el nombre completo de la persona autorizada por la PERSONA SALIENTE para recibir notificaciones o documentos relacionados con la entrega.
17	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico señalado por la PERSONA SALIENTE. Verifique su escritura antes de imprimir.
18	Documento que acredita la separación	Identifique el documento que acredita la separación de la PERSONA SALIENTE indicando tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora.

6.4 Datos de la PERSONA QUE RECIBE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
19	Nombre completo	Capture el nombre completo de la PERSONA QUE RECIBE, sin abreviaturas y conforme a su identificación oficial.
20	Identificación oficial vigente	Seleccione el documento original exhibido: credencial para votar o pasaporte.
21	Número de identificación	Capture el número, clave o folio que permita identificar el documento oficial exhibido.
22	Autoridad emisora	Seleccione la autoridad que expidió la identificación. Tratándose de credencial para votar, seleccione "el Instituto Nacional Electoral"; tratándose de pasaporte, "la Secretaría de Relaciones Exteriores".
23	Domicilio para oír y recibir documentos	Capture el domicilio completo señalado por la PERSONA QUE RECIBE: calle, número exterior e interior, colonia, municipio, entidad federativa y código postal. Deberá ser distinto del domicilio laboral.
24	Comprobante de domicilio	Identifique el comprobante presentado indicando tipo, fecha de expedición y nombre de la persona titular. Deberá corresponder al domicilio señalado y tener una antigüedad no mayor a dos meses.
25	Persona autorizada para recibir notificaciones	Capture el nombre completo de la persona autorizada por la PERSONA QUE RECIBE para recibir notificaciones o documentos relacionados con la entrega.
26	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico señalado por la PERSONA QUE RECIBE. Verifique su escritura antes de imprimir.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
27	Documento que acredita el cargo actual de quien recibe	Identifique el documento que acredita el empleo, cargo o comisión que actualmente desempeña la PERSONA QUE RECIBE. Señale tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora. Por ejemplo: "Nombramiento como subdirectora de ____, número ____, de 1 de febrero de 2025, emitido por la Presidencia del Tribunal". Cuando reciba la persona titular de la Presidencia, identifique el documento que acredita dicho cargo.
27.1	Oficio de determinación o fundamento reglamentario	Cuando la recepción sea realizada por la persona servidora pública determinada por la titularidad de la unidad de adscripción, identifique el oficio correspondiente indicando número o clave, fecha y autoridad emisora. Cuando reciba la persona titular de la Presidencia, asiente: "Artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México".

Después de capturar los campos anteriores, conserve únicamente uno de los párrafos condicionales incluidos en la columna de la PERSONA QUE RECIBE:

- Cuando exista persona titular de la unidad de adscripción, conserve el párrafo relativo a la obligación de informar el estado de los programas, proyectos, asuntos pendientes y acciones recibidos.
- Cuando reciba temporalmente la persona titular de la Presidencia porque la unidad carece de persona titular y de persona encargada del despacho, conserve la constancia correspondiente al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.

Elimine íntegramente la instrucción entre corchetes y el párrafo que no corresponda antes de imprimir.

6.5 Manifestaciones bajo protesta de decir verdad de la persona saliente

Las manifestaciones se referirán al estado que guarden la información, documentación, recursos, adeudos y asuntos relacionados con el empleo, cargo o comisión a la fecha de corte de la entrega temporal.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
28	Información y documentación	Seleccione "No existe información ni documentación generada" únicamente cuando durante el ejercicio de las funciones no se hubiera generado ni recibido información o documentación inherente al empleo, cargo o comisión. Seleccione "Sí existe y se describe la relación de archivos y su localización" cuando existan expedientes, archivos, correspondencia, registros, bases de datos u otros documentos relacionados con las funciones. En este último caso, complete el apartado 3.1.
29	Recursos y bienes	Seleccione "No le fueron asignados recursos ni bienes" cuando no existan elementos institucionales bajo resguardo o responsabilidad de la PERSONA SALIENTE. Seleccione "Sí le fueron asignados; se adjuntan los resguardos y soportes; y se describen" cuando se entregue la documentación completa y se relacionen los elementos en el apartado 3.2. Seleccione la opción relativa a la entrega parcial o falta de resguardos cuando exista documentación faltante; identifique los faltantes y su causa en observaciones.
30	Adeudos patrimoniales o documentales	Seleccione la opción que corresponda: inexistencia de adeudos con ambas constancias; constancias en trámite con sus acuses de solicitud; existencia de algún adeudo identificado en observaciones; o falta de constancias y acuses, con explicación de la causa.
31	Asuntos pendientes	Seleccione "No existen asuntos pendientes" cuando no exista acción, trámite o actividad que deba continuar después de la separación. Seleccione "Sí existen y se relacionan en este formato" cuando permanezcan asuntos que requieran atención inminente, a mediano o a largo plazo. En este último caso, complete el apartado 3.3.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32	Identificación laboral	Seleccione "Entregó la identificación laboral y anexa el acuse correspondiente" cuando la identificación haya sido devuelta y se presente el acuse. Seleccione "No le fue expedida identificación laboral" cuando el Tribunal no hubiera emitido dicho documento. Seleccione "No entregó la identificación laboral" cuando haya sido expedida, pero no se presente el acuse de devolución. En los dos últimos supuestos, explique la circunstancia en observaciones.
32.1	Periodo de referencia de las manifestaciones y las relaciones	Capture el periodo comprendido, desde la fecha en que la PERSONA SALIENTE comenzó a desempeñar el empleo, cargo o comisión hasta la fecha de corte de la información. Utilice fechas completas. Por ejemplo: "Del 1 de abril de 2024 al 15 de julio de 2026". Este campo establece el alcance temporal general de las relaciones y no sustituye las fechas particulares de cada registro.

6.6 Relación de información y documentación

Complete el apartado 3.1 cuando en el campo (28) se haya manifestado que existe información o documentación. Utilice un renglón para cada expediente, conjunto documental, registro o asunto que pueda identificarse y localizarse de manera independiente.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.2	Tipo o asunto	Indique la clase general de información o documentación. Por ejemplo: expediente administrativo, correspondencia, informe, base de datos, archivo electrónico o registro de control.
32.3	Descripción e identificación	Describa el contenido e indique número de expediente, clave, denominación, folio o cualquier dato institucional que permita identificarlo.
32.4	Periodo o fecha	Capture el periodo comprendido o la fecha del documento. Por ejemplo: "enero a julio de 2026" o "15 de julio de 2026".
32.5	Estado y ubicación institucional	Indique el estado que guarda y el lugar institucional en el que puede localizarse. Por ejemplo: "Concluido; archivo físico de la unidad, archivero 2" o "En actualización; repositorio institucional".
32.6	Forma de integración	Precise si se integra como documentación física, archivo electrónico, ambos medios o referencia de ubicación institucional.

Cuando no exista información que registrar, asiente "No aplica" en todas las celdas del primer renglón.

6.7 Relación de recursos y bienes

Complete el apartado 3.2 cuando existan recursos o bienes asignados o bajo resguardo o responsabilidad de la PERSONA SALIENTE. Registre cada bien por separado cuando tenga número de inventario, resguardo o identificación propia.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.7	Tipo de recurso o bien	Indique la naturaleza del elemento. Por ejemplo: equipo de cómputo, teléfono, mobiliario, vehículo, llave, sello o equipo de comunicación.
32.8	Identificación institucional	Capture el número de inventario, placa, serie, resguardo, línea, clave o cualquier identificador institucional disponible.
32.9	Condición y situación	Describa objetivamente la condición del recurso y cualquier incidencia existente. Por ejemplo: "En funcionamiento y sin daño visible" o "Con falla en pantalla, reportada mediante oficio...".
32.10	Resguardo o documento soporte	Identifique el resguardo, inventario, oficio, acta, reporte o documento relacionado con el recurso o bien.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.11	Ubicación actual	Indique el inmueble, oficina, espacio o lugar institucional en el que se encuentra físicamente el recurso o bien a la fecha de corte.

Cuando no exista información que registrar, asiente “No aplica” en todas las celdas del primer renglón.

6.8 Relación de asuntos pendientes

Complete el apartado 3.3 cuando en el campo (31) se haya manifestado que existen asuntos pendientes. Registre cada asunto o acción en un renglón independiente.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.12	Asunto o acción	Describa concretamente la actividad, trámite, gestión o actuación que permanece pendiente. Evite expresiones generales como “dar seguimiento” sin precisar qué debe realizarse.
32.13	Origen y documento	Identifique el antecedente que dio origen al asunto: oficio, contrato, solicitud, acuerdo, programa, expediente, requerimiento u otro documento institucional.
32.14	Estado a la fecha de corte	Indique la última etapa alcanzada, la actuación realizada y aquello que falta por efectuar.
32.15	Clasificación del plazo	Seleccione “Inminente”, “Mediano plazo” o “Largo plazo”, atendiendo al plazo legal, administrativo o programado que conste en el documento de origen. Cuando seleccione “Otro, especificar”, precise en observaciones el plazo o criterio aplicable. Cuando no existan asuntos pendientes, seleccione “No aplica, porque no existen asuntos pendientes”.
32.16	Fecha de atención	Capture la fecha límite o programada para realizar la acción. Cuando el documento no establezca una fecha determinada, indíquelo expresamente.
32.17	Área o persona responsable	Identifique el área competente y, cuando se conozca, el nombre y cargo de la persona responsable de continuar la atención.
32.18	Ubicación del soporte	Indique la ubicación física o electrónica del expediente y de los documentos necesarios para continuar el asunto.

Cuando no exista información que registrar, asiente “No aplica” en todas las celdas del primer renglón.

6.9 Observaciones

Utilice este apartado para explicar las circunstancias necesarias para comprender el estado de lo entregado, especialmente faltantes, constancias en trámite, adeudos, diferencias, documentos no presentados e incidencias.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.19	Observaciones	Describa faltantes, constancias en trámite, adeudos, diferencias entre registros y existencia física, documentos no presentados, incidencias y las circunstancias que sustenten la recepción temporal. Identifique el elemento afectado, la situación, su causa y el documento relacionado, cuando exista.

Cuando no exista circunstancia que deba explicarse, asiente: “Sin observaciones”.

Cuando la recepción temporal sea realizada por la persona titular de la Presidencia, indique que la unidad de adscripción carece de persona titular y de persona encargada del despacho y que la recepción se realiza conforme al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.

6.10 Validación mediante firma autógrafa y sello

El formato deberá presentarse a las cuatro áreas de validación. Cada una seleccionará el resultado que corresponda, asentará la fecha, nombre y cargo de quien interviene y estampará firma autógrafa y sello oficial.

Las opciones de los campos (33), (34), (35) y (36) se utilizarán de la manera siguiente:

- “Valida mediante firma autógrafa y sello”: cuando la persona competente valide la información comprendida en el ámbito de sus atribuciones.
- “No valida y anexa respuesta escrita fundada y motivada”: cuando se emita y entregue a la PERSONA SALIENTE la respuesta correspondiente. El documento deberá anexarse al formato.
- “Se abstiene de validar; se instrumenta acta administrativa”: cuando, pese a la presentación formal del formato, no se realice la validación ni se entregue una respuesta escrita fundada y motivada.

Cuando el resultado sea “Valida mediante firma autógrafa y sello”, asiente “No aplica” en el espacio destinado al documento relacionado.

6.10.1 Dirección de Administración

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
33	Resultado	Seleccione el resultado de la validación realizada respecto de la información comprendida en el ámbito de atribuciones de la Dirección de Administración, incluida, cuando exista, la relativa a recursos financieros.
33.1	Fecha	Capture la fecha en que se realizó, negó o dejó de realizar la validación.
33.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular de la Dirección de Administración.
33.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada.

La persona que valide deberá firmar en el espacio correspondiente y estampar el sello oficial de la Dirección de Administración.

6.10.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
34	Resultado	Seleccione el resultado de la validación de la información relativa a bienes muebles e inmuebles, equipos de comunicación, vehículos, llaves y demás recursos materiales comprendidos en la entrega.
34.1	Fecha	Capture la fecha en que se realizó, negó o dejó de realizar la validación.
34.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular que intervino.
34.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada.

La persona que valide deberá firmar en el espacio correspondiente y estampar el sello oficial de la Subdirección.

6.10.3 Subdirección de Informática de la Dirección de Administración

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
35	Resultado	Seleccione el resultado de la validación de la información relativa a bienes informáticos, programas de cómputo, contenido y respaldos existentes en medios institucionales.
35.1	Fecha	Capture la fecha en que se realizó, negó o dejó de realizar la validación.
35.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular que intervino.
35.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada.

La persona que valide deberá firmar en el espacio correspondiente y estampar el sello oficial de la Subdirección.

6.10.4 Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
36	Resultado	Seleccione el resultado de la validación de la información comprendida en el ámbito de las atribuciones del Área dentro del proceso de entrega simplificada.
36.1	Fecha	Capture la fecha en que se realizó, negó o dejó de realizar la validación.
36.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular del Área o de la persona habilitada que intervino.
36.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada.

La persona que valide deberá firmar en el espacio correspondiente y estampar el sello oficial del Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General.

6.11 Autorización del contenido

6.11.1 Cuando exista persona titular de la unidad de adscripción

La autorización corresponde a la persona titular de la unidad de adscripción y deberá realizarse una vez integrado el formato y efectuadas las validaciones correspondientes.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
37	Fecha	Capture la fecha en que se autoriza el contenido del formato.
38	Nombre	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción.
39	Cargo	Capture la denominación oficial del cargo de la persona que autoriza.
40	Unidad de adscripción	Capture la denominación oficial completa de la unidad cuyo contenido se autoriza.

La persona titular deberá firmar en el espacio correspondiente y estampar el sello oficial de la unidad.

Cuando no exista persona titular de la unidad de adscripción ni persona encargada del despacho con facultades expresas para autorizar el contenido:

- Elimine íntegramente el bloque ordinario de autorización.
- Conserve la constancia condicional incorporada en el formato.
- Elimine las instrucciones entre corchetes antes de imprimir.

La constancia documenta la imposibilidad material de recabar la autorización; no deberá presentarse como si constituyera una autorización sustituta.

6.11.2 Cuando la unidad carezca de titular y de persona encargada del despacho

Cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento:

- Elimine íntegramente el párrafo y la tabla destinados a la autorización de la persona titular de la unidad de adscripción.
- No llene los campos (37), (38), (39) y (40).
- Conserve únicamente el título “6. Autorización del contenido” y la constancia relativa a la recepción temporal realizada por la persona titular de la Presidencia.
- Elimine la instrucción entre corchetes antes de imprimir.

La firma de la persona titular de la Presidencia se recabará en el apartado 8, en su calidad de PERSONA QUE RECIBE. No agregue una segunda firma en el apartado 6.

6.12 Documentación que se integra

En este apartado se hará constar si las personas participantes exhibieron los documentos originales y entregaron las copias simples correspondientes.

Para los campos (41), (42), (43), (44), (49), (50), (51) Y (52), seleccione la opción que describa exactamente la documentación presentada:

- Sí se exhibe original y agrega copia simple.
- No exhibe original, pero agrega copia simple.
- Exhibe original, pero no entrega copia simple.
- No exhibe original ni entrega copia simple.

El campo (51) contiene, además, una opción específica para la recepción realizada por la persona titular de la Presidencia.

El original deberá devolverse a la persona que lo presentó. La copia simple se integrará a cada ejemplar del formato.

6.12.1 Documentación de la PERSONA SALIENTE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
41	Identificación oficial vigente	Seleccione la opción que corresponda a la exhibición del original y a la integración de la copia simple de la identificación oficial de la PERSONA SALIENTE.
42	Documento que acredita el empleo, cargo o comisión	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento, contrato, oficio o documento mediante el cual la PERSONA SALIENTE desempeñó el empleo, cargo o comisión.
43	Documento que acredita la separación	Seleccione la opción que corresponda respecto del oficio, acuerdo, resolución o documento que acredite la separación.
44	Comprobante de domicilio	Seleccione la opción que corresponda respecto del comprobante de domicilio actual, distinto del laboral y con antigüedad no mayor a dos meses.
45	Constancia de no adeudo patrimonial	Seleccione si entrega la constancia; si se encuentra en trámite y entrega el acuse de solicitud; o si no entrega constancia ni acuse. En este último caso, explique la causa en observaciones.
46	Constancia de no adeudo documental	Seleccione si entrega la constancia; si se encuentra en trámite y entrega el acuse de solicitud; o si no entrega constancia ni acuse. En este último caso, explique la causa en observaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
47	Resguardos actualizados y soportes	Seleccione si entrega todos los resguardos y soportes; si los entrega parcialmente; si no los entrega; o si no le fueron asignados recursos ni bienes. Identifique cualquier faltante en observaciones.
48	Acuse de entrega de la identificación laboral	Seleccione si entrega el acuse y agrega copia simple; si no le fue expedida identificación laboral; o si no entrega el acuse. Explique cualquier incidencia en observaciones.

6.12.2 Documentación de la PERSONA QUE RECIBE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
49	Identificación oficial vigente	Seleccione la opción que corresponda a la exhibición del original y a la integración de la copia simple de la identificación oficial de la PERSONA QUE RECIBE.
50	Documento que acredita el empleo, cargo o comisión actual	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento, oficio o documento mediante el cual la PERSONA QUE RECIBE acredita el empleo, cargo o comisión que actualmente desempeña. Cuando reciba la persona titular de la Presidencia, deberá integrarse el documento que acredite dicho cargo.
51	Oficio de determinación de la recepción temporal	Cuando la recepción sea realizada por la persona servidora pública determinada por la titularidad de la unidad de adscripción, seleccione la opción que corresponda a la exhibición del oficio original y a la integración de su copia simple. Cuando reciba la persona titular de la Presidencia conforme al artículo 38, tercer párrafo, seleccione: "No aplica la presentación de oficio, porque la recepción temporal se realiza por la persona titular de la Presidencia conforme al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento".
52	Comprobante de domicilio	Seleccione la opción que corresponda respecto del comprobante de domicilio actual de la PERSONA QUE RECIBE, distinto del laboral y con antigüedad no mayor a dos meses.

Las celdas negras no deberán llenarse ni modificarse.

6.13 Firmas, lugar, fecha y cifras de control

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
53	Nombre de la PERSONA SALIENTE	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior.
54	Nombre de la PERSONA QUE RECIBE	Capture el nombre completo de la PERSONA QUE RECIBE. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior. Cuando reciba la persona titular de la Presidencia, capture su nombre completo en este campo y recabe aquí su firma.
55	Lugar de suscripción	Capture el municipio y entidad federativa en los que se suscribe el formato. Por ejemplo: "Toluca de Lerdo, Estado de México".
56	Fecha de suscripción	Capture con letra el día, mes y año en que se firma el formato. Por ejemplo: "16 de julio de 2026".
57	Número total de anexos	Capture con número la cantidad total de anexos efectivamente integrados a cada ejemplar. Si no se incorpora ninguno, asiente "0".
58	Número total de fojas	Capture con número y letra la cantidad total de fojas que integran el formato y sus anexos. Considere las fojas adicionales generadas al incorporar renglones. Por ejemplo: "18 (dieciocho) fojas".

7. Integración de anexos

Únicamente deberán incorporarse los documentos que correspondan al caso concreto, entre ellos:

- Copias simples de las identificaciones oficiales.

- Copias de los documentos que acreditan el empleo, cargo o comisión de la PERSONA SALIENTE y de la PERSONA QUE RECIBE.
- Copia del documento que acredita la separación de la PERSONA SALIENTE.
- Copia del oficio mediante el cual la titularidad de la unidad determinó quién realizaría la recepción temporal, cuando corresponda.
- Copias de los comprobantes de domicilio.
- Constancias de no adeudo patrimonial y documental o sus acuses de solicitud.
- Resguardos actualizados y soportes de los recursos y bienes.
- Acuse de entrega de la identificación laboral.
- Documentos identificados como soporte de las relaciones 3.1, 3.2 y 3.3, cuando se incorporen materialmente.
- Respuestas escritas fundadas y motivadas emitidas con motivo de una negativa de validación.
- Acta administrativa instrumentada por abstención de validar, cuando corresponda.

Las relaciones 3.1, 3.2 y 3.3 forman parte del formato y no deberán reproducirse como anexos independientes. Los anexos deberán conservar el mismo orden e integración en los tres ejemplares.

Cuando la recepción sea realizada por la persona titular de la Presidencia, no deberá inventarse ni generarse un oficio de determinación. En su lugar, se seleccionará la opción correspondiente del campo (51) y se conservarán las constancias incorporadas en los apartados 2, 4 y 6 del formato.

No agregue expedientes completos, copias de todos los oficios, llaves, identificaciones originales, dispositivos electrónicos ni otros bienes al cuerpo documental del formato. Dichos elementos deberán relacionarse e identificarse mediante su ubicación, resguardo o soporte institucional, salvo que el propio formato exija expresamente incorporar una copia.

8. Integración, revisión y firma

- Verifique que no permanezca ninguna leyenda «Selecione», referencia sin sustituir, instrucción entre corchetes, texto condicional no aplicable, indicación de captura o resaltado.
- Verifique que los encabezados de los apartados (filas en color negro) permanezcan unidos a la tabla correspondiente y que ningún renglón se divida entre fojas. Cuando una relación ocupe más de una foja, repita la fila de encabezados y permita el salto únicamente entre renglones completos. Podrá ajustar uniformemente la altura de los renglones y el espaciado de los párrafos para optimizar el espacio, siempre que se conserven la estructura y legibilidad del formato.
- Confirme que los nombres estén escritos de manera idéntica en los datos de identificación y en las firmas.
- Revise que las fechas de corte, separación, suscripción, validación y, cuando proceda, autorización, correspondan al acto documentado.
- Compruebe que las opciones seleccionadas en las manifestaciones coincidan con las relaciones, soportes, observaciones y documentación integrada.
- Verifique que cada asunto, recurso o conjunto documental pueda identificarse y localizarse.
- Confirme que los documentos faltantes, adeudos, diferencias e incidencias estén explicados en observaciones.
- Revise que las cuatro validaciones contengan resultado, fecha, nombre, cargo, firma y sello o, en su caso, la identificación del documento derivado de la negativa o abstención.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA TEMPORAL
De persona saliente a persona que recibe

- Cuando exista persona titular de la unidad de adscripción, verifique que la autorización contenga fecha, nombre, cargo, unidad de adscripción, firma autógrafa y sello oficial.
- Cuando reciba la persona titular de la Presidencia, verifique que se hayan eliminado la tabla y el párrafo ordinarios de autorización y que se conserve únicamente la constancia correspondiente al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.
- Verifique que en la columna de la PERSONA QUE RECIBE se haya conservado únicamente el párrafo condicional correspondiente al supuesto aplicable.
- Confirme que los tres ejemplares tengan contenido y anexos idénticos.
- Seleccione correctamente el destinatario de cada ejemplar y verifique que aparezca en todas sus fojas.
- Compruebe que el número total de anexos y de fojas coincida con la integración física.
- Verifique la numeración consecutiva de las fojas.
- Asegúrese de que el formato no contenga borrones, tachaduras, enmendaduras ni alteraciones.
- Recabe las firmas autógrafas de la PERSONA SALIENTE y de la PERSONA QUE RECIBE.
- Presente el tercer ejemplar, con sus anexos, al Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General, para que se selle y firme de recibido.