

1. Objeto y alcance

Las presentes instrucciones tienen por objeto orientar el llenado, integración, validación, autorización, firma y distribución del “Formato de entrega simplificada definitiva derivada de una recepción temporal —persona que entrega a persona entrante—”.

El formato permite documentar la entrega definitiva del despacho y de la documentación inherente a un empleo, cargo o comisión que previamente fueron recibidos con carácter temporal por una PERSONA QUE ENTREGA, sin ostentar el nombramiento correspondiente, cuando posteriormente toma posesión una PERSONA ENTRANTE.

La entrega definitiva comprende los elementos consignados en el formato de entrega simplificada temporal antecedente, el estado que guardan a la fecha de corte y, cuando corresponda, las diferencias sustentadas en los registros y documentos institucionales.

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.
- Exista un formato de entrega simplificada temporal previamente formalizado.
- La persona obligada a realizar la entrega definitiva sea la misma que recibió temporalmente el empleo, cargo o comisión, ya sea por determinación de la persona titular de la unidad de adscripción o por actualizarse el supuesto de recepción por la persona titular de la Presidencia previsto en el artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento.
- La entrega tenga carácter definitivo.
- Exista una PERSONA ENTRANTE cuyo nombramiento haya surtido efectos, a más tardar, en la fecha de celebración de la entrega.
- La entrega se realice directamente de la PERSONA QUE ENTREGA a la PERSONA ENTRANTE.

No utilice este formato para entregas amplias; para la entrega directa de una PERSONA SALIENTE; para formalizar la recepción temporal inicial; cuando todavía no exista una PERSONA ENTRANTE cuyo nombramiento haya surtido efectos; ni cuando la PERSONA QUE ENTREGA se encuentre imposibilitada para realizar materialmente la entrega.

3. Personas responsables de su integración

- La PERSONA QUE ENTREGA es responsable de requisitar el formato, integrar la información y documentación correspondiente, obtener las validaciones y, cuando resulte jurídicamente posible, la autorización prevista en este; así como preparar los tres ejemplares con sus respectivos anexos.
- La PERSONA QUE ENTREGA deberá integrar la entrega a partir del formato de entrega simplificada temporal antecedente y de los registros institucionales existentes a la fecha de corte. Las variaciones posteriores deberán vincularse con el documento y el área o persona competente que las sustenten, sin atribuir a la PERSONA QUE ENTREGA actuaciones que no hubiera realizado.
- La PERSONA ENTRANTE deberá revisar que los elementos identificados le sean entregados y firmar el formato. Su firma documenta la recepción, sin impedir la revisión y solicitud de aclaraciones dentro del plazo establecido en el Reglamento.

- 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 no exista persona titular ni persona encargada del despacho con facultades expresas para autorizarlo, se conservará únicamente 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.
- Tome como antecedente obligatorio el formato de entrega simplificada temporal identificado en el apartado 1. La entrega definitiva no comienza de cero: deberá reflejar los elementos recibidos temporalmente y el estado que guardan a la fecha de corte.
- La fecha de corte corresponde a aquella hasta la cual se actualiza la información para la entrega definitiva. No corresponde automáticamente a la fecha de la recepción temporal.
- Cuando existan diferencias respecto de la recepción temporal, identifique el elemento afectado, la situación previamente consignada, el estado que guarda a la fecha de corte, la incidencia, su fecha y causa, así como el documento y el área o persona competente que sustenten la variación.
- No atribuya a la PERSONA QUE ENTREGA el ejercicio de las atribuciones del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega. Cuando una actuación hubiera sido realizada por otra área o persona competente, identifíquela y señale el documento que la sustenta.
- 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 constancias 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.
- 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 o cualquier circunstancia 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 “Seleccione”.
- 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 QUE ENTREGA.
- Segundo ejemplar: PERSONA ENTRANTE.
- Tercer ejemplar: ÁREA DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

Una vez suscrito el formato, la PERSONA QUE ENTREGA deberá presentar el tercer ejemplar y sus anexos al Área de Actos de Entrega y Recepción, la cual 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 QUE ENTREGA, PERSONA ENTRANTE 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 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 actualizó la información y se determinó el estado que guardan los elementos entregados definitivamente. No capture la fecha de la recepción temporal, salvo que excepcionalmente coincida con la fecha de corte. Por ejemplo: "15 de agosto de 2026".
2.1	Fecha de suscripción	Capture la fecha en que la PERSONA QUE ENTREGA y la PERSONA ENTRANTE suscriben el formato. Por ejemplo: "16 de agosto 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 definitiva, conforme al nombramiento, contrato o documento institucional correspondiente.
4	Tipo de personal	Selecione la opción que corresponda a la naturaleza de la relación institucional vinculada con el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega: permanente, temporal o eventual, honorarios u otro. Cuando seleccione "Otro", especifique el tipo de vinculación.
5	Fecha en que surtió efectos la recepción temporal	Capture la fecha a partir de la cual la PERSONA QUE ENTREGA recibió temporalmente los elementos correspondientes al empleo, cargo o comisión.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DEFINITIVA DERIVADA DE UNA RECEPCIÓN TEMPORAL
De persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
6	Documento o fundamento que sustentó la recepción temporal	Identifique el oficio mediante el cual la persona titular de la unidad de adscripción determinó quién recibiría temporalmente. Cuando la recepción se hubiera realizado por la persona titular de la Presidencia, cite el artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento y, cuando exista, identifique el documento institucional relacionado.
7	Unidad de adscripción	Capture la denominación oficial completa de la unidad a la que corresponde el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
8	Supuesto de la recepción temporal	Seleccione la opción que corresponda: recepción realizada por la persona servidora pública determinada por la titularidad de la unidad de adscripción, conforme al artículo 38, segundo párrafo; o recepción realizada por la persona titular de la Presidencia, conforme al tercer párrafo del mismo artículo.
9	Fecha en que se formalizó la recepción temporal	Capture la fecha en que fue suscrito el formato de entrega simplificada temporal antecedente. Esta fecha puede coincidir o no con aquella en que la recepción temporal surtió efectos.
9.1	Folio del formato de entrega simplificada temporal antecedente	Capture el folio institucional del formato mediante el cual la PERSONA QUE ENTREGA recibió temporalmente los elementos correspondientes al empleo, cargo o comisión. Verifique que coincida con el ejemplar que se integra o cuya ubicación se identifica en el apartado 7.

6.3 Datos de la PERSONA QUE ENTREGA

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
10	Nombre completo	Capture el nombre completo de la PERSONA QUE ENTREGA, sin abreviaturas y conforme a su identificación oficial. Deberá corresponder a la persona que recibió temporalmente los elementos objeto del formato antecedente.
11	Identificación oficial vigente	Seleccione el documento original exhibido por la PERSONA QUE ENTREGA: 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 QUE ENTREGA: 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 agosto 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 QUE ENTREGA para recibir notificaciones o documentos relacionados con la entrega.
17	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico señalado por la PERSONA QUE ENTREGA. Verifique su escritura antes de imprimir.
18	Documento que acredita el cargo que actualmente desempeña	Identifique el documento que acredita el empleo, cargo o comisión que desempeña actualmente la PERSONA QUE ENTREGA. Señale tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora. Este documento no acredita el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega, pues la PERSONA QUE ENTREGA no ostenta ese nombramiento.

6.4 Datos de la PERSONA ENTRANTE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
19	Nombre completo	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE, sin abreviaturas y conforme a su identificación oficial.
20	Identificación oficial vigente	Seleccione el documento original exhibido: credencial para votar o pasaporte.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DEFINITIVA DERIVADA DE UNA RECEPCIÓN TEMPORAL
De persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
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 ENTRANTE: 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 ENTRANTE para recibir notificaciones o documentos relacionados con la entrega.
26	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico señalado por la PERSONA ENTRANTE. Verifique su escritura antes de imprimir.
27	Documento que acredita el nombramiento	Identifique el documento que acredita el nombramiento de la PERSONA ENTRANTE. Señale tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora. La fecha en que surta efectos deberá ser igual o anterior a la fecha de suscripción del formato.

6.5 Manifestaciones bajo protesta de decir verdad de la PERSONA QUE ENTREGA

Las manifestaciones se referirán a los elementos consignados en el formato de entrega simplificada temporal antecedente y al estado que guardan a la fecha de corte de la entrega definitiva.

Las manifestaciones I, II, IV y V deberán vincularse con lo asentado en la recepción temporal. La manifestación III corresponde personalmente a la PERSONA QUE ENTREGA y se sustentará en las constancias y registros institucionales expedidos a su nombre.

La PERSONA QUE ENTREGA no deberá atribuirse la realización de actuaciones inherentes al empleo, cargo o comisión que no desempeñó. Cuando existan variaciones, identificará el documento y el área o persona competente que las sustenten.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
28	Información y documentación consignada en el formato temporal	Seleccione la opción que describa la relación entre lo consignado en el formato temporal y el estado existente a la fecha de corte: inexistencia previamente asentada sin diferencias; información sin diferencias; existencia de diferencias; o insuficiencia de elementos para determinar su correspondencia. Cuando exista información o documentación, complete el apartado 3.1. Si selecciona alguna opción relativa a diferencias o insuficiencia de elementos, explique la circunstancia en observaciones.
29	Recursos y bienes consignados en el formato temporal	Seleccione la opción que corresponda: inexistencia previamente asentada sin diferencias; recursos y bienes sin diferencias en su condición, ubicación o soporte; existencia de diferencias; o insuficiencia de elementos para determinar su correspondencia. Cuando existan recursos o bienes, complete el apartado 3.2. Las diferencias deberán explicarse en observaciones e identificar el soporte institucional correspondiente.
30	Adeudos patrimoniales o documentales de la PERSONA QUE ENTREGA	Seleccione la opción que corresponda a la situación personal de la PERSONA QUE ENTREGA: inexistencia de adeudos con ambas constancias; constancias en trámite con sus acuses; existencia de algún adeudo registrado; o falta de constancias y acuses. No utilice este campo para informar los adeudos de la PERSONA SALIENTE que intervino en la recepción temporal.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DEFINITIVA DERIVADA DE UNA RECEPCIÓN TEMPORAL
De persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
31	Asuntos pendientes consignados en el formato temporal	Seleccione la opción que describa su situación a la fecha de corte: inexistencia previamente asentada sin diferencias; continuación sin cambios; atención, conclusión, cancelación o suspensión; variación en su estado, plazo, responsable o actuación pendiente; o insuficiencia de elementos para determinar su estado actual. En el apartado 3.3 relacione únicamente los asuntos que continúen pendientes. Explique en observaciones los que hayan sido atendidos, concluidos, cancelados o suspendidos y las demás variaciones identificadas.
32	Identificación laboral de la PERSONA SALIENTE del formato temporal	Seleccione la opción que corresponda a lo asentado en el formato temporal y al estado actual: acuse integrado; identificación no expedida; falta de entrega que subsiste; regularización posterior; información insuficiente; o inexistencia de participación material de la PERSONA SALIENTE por fallecimiento o incapacidad. Este campo no se refiere a la identificación laboral correspondiente al empleo que actualmente desempeña la PERSONA QUE ENTREGA.

6.5.1 Vinculación con la recepción temporal

Este apartado identifica a la persona cuya separación dio origen al formato temporal y permite distinguirla de la PERSONA QUE ENTREGA.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.1	PERSONA SALIENTE identificada en la recepción temporal	Capture el nombre completo de la persona que, en el formato de entrega simplificada temporal antecedente, intervino o fue identificada como PERSONA SALIENTE. Cuando no hubiera participado materialmente por fallecimiento o incapacidad física, mental o legal, capture igualmente su nombre conforme a los registros institucionales y al acta circunstanciada correspondiente. No capture en este campo el nombre de la PERSONA QUE ENTREGA.

6.6 Relación de información y documentación

Complete el apartado 3.1 cuando en el campo (28) se haya señalado que existe información o documentación consignada en el formato temporal, con o sin diferencias, o cuando resulte posible identificar determinados elementos aunque no se cuente con información suficiente respecto de otros.

La relación deberá comprender la información y documentación recibida temporalmente que forme parte del despacho a la fecha de corte. No deberá limitarse a los documentos generados, recibidos o actualizados después de la recepción temporal.

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 de origen, recepción o actualización	Capture la fecha o periodo que corresponda al elemento relacionado. Cuando resulte necesario, diferencie la fecha de origen, la fecha en que fue recibido temporalmente y la fecha de su actualización posterior. Por ejemplo: "Expediente iniciado el 3 de marzo de 2026; recibido temporalmente el 15 de julio de 2026; actualizado el 2 de agosto de 2026".
32.5	Estado a la fecha de corte y ubicación institucional	Indique el estado actual del elemento y el lugar institucional en el que puede localizarse. Por ejemplo: "En trámite; última actuación de 30 de julio de 2026; expediente físico ubicado en el archivero 2 de la unidad".

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.6	Forma de integración	Precise si se integra como documentación física, archivo electrónico, ambos medios o mediante la referencia de su ubicación institucional.

Cuando en el campo (28) se haya seleccionado que en el formato temporal se hizo constar que no existía información ni documentación y no se identificaron diferencias a la fecha de corte, asiente “No aplica” en el primer renglón.

Cuando existan diferencias, actualice la relación con el estado existente a la fecha de corte y explique en observaciones la situación consignada previamente, la variación identificada y el documento y área o persona competente que la sustenten.

6.7 Relación de recursos y bienes

Relacione los recursos y bienes recibidos temporalmente que continúen formando parte de la entrega a la fecha de corte. No limite la relación a los elementos que hayan cambiado después de la recepción temporal.

Registre cada recurso o bien por separado cuando tenga número de inventario, resguardo, serie, placa 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 otro dato institucional que permita identificar individualmente el recurso o bien.
32.9	Condición y situación a la fecha de corte	Describa objetivamente la condición física, operativa, patrimonial o documental que guarda el recurso o bien a la fecha de corte. Por ejemplo: “En funcionamiento y sin daño visible”; “Fuera de servicio, conforme al reporte número...”; o “Pendiente de actualización de resguardo”.
32.10	Resguardo o documento soporte	Identifique el resguardo, inventario, oficio, acta, reporte o documento relacionado con el recurso o bien.
32.11	Ubicación actual	Indique el inmueble, oficina, almacén, estacionamiento, caja fuerte u otro espacio institucional en el que se encuentra físicamente el recurso o bien a la fecha de corte.

Cuando en el campo (29) se haya seleccionado que en el formato temporal se hizo constar que no existían recursos ni bienes y no se identificaron diferencias a la fecha de corte, asiente “No aplica” en el primer renglón.

Cuando existan diferencias, registre en la relación la condición, situación y ubicación actuales. En observaciones explique lo asentado en el formato temporal, la variación identificada, su fecha y causa, así como el documento y el área o persona competente que la sustenten.

6.8 Relación de asuntos pendientes

Complete el apartado 3.3 cuando a la fecha de corte permanezca alguna actividad, trámite, gestión o actuación pendiente relacionada con el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

Incluya tanto los asuntos recibidos como pendientes mediante el formato temporal que continúen sin concluir como aquellos que, conforme a los registros institucionales, hayan surgido después y permanezcan pendientes a la fecha de corte.

No relacione como pendientes los asuntos que ya hayan sido atendidos, concluidos, cancelados o suspendidos. Cuando alguno de ellos hubiera sido consignado como pendiente en el formato temporal, explique su situación final en observaciones. 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 del asunto y documento relacionado	Identifique el antecedente del que deriva el asunto: formato temporal, oficio, contrato, solicitud, acuerdo, programa, expediente, requerimiento u otro documento institucional. Cuando el asunto ya hubiera sido consignado en la recepción temporal, indíquelo expresamente.
32.14	Estado a la fecha de corte	Indique la última etapa alcanzada, la actuación más reciente y aquello que falta por efectuar. El estado informado deberá corresponder a la fecha de corte de la entrega definitiva.
32.15	Clasificación del plazo	Seleccione "Inminente", "Mediano plazo", "Largo plazo" u "Otro", atendiendo al plazo que reste a la fecha de corte y a la fecha legal, administrativa o programada de atención. Seleccione "No aplica, porque no existen asuntos pendientes" únicamente cuando no haya asuntos que registrar.
32.16	Fecha límite o programada de atención	Capture la fecha vigente para realizar la acción. Cuando exista una reprogramación formal, capture la nueva fecha e identifique en el campo (32.13) o en observaciones el documento que la determinó. Si no existe fecha establecida, indíquelo expresamente.
32.17	Área o persona responsable	Identifique el área institucional competente y, cuando se conozca, el nombre y cargo de la persona responsable de continuar la atención. Este dato no implica atribuir la actuación a la PERSONA QUE ENTREGA.
32.18	Ubicación del soporte	Indique la ubicación física o electrónica del expediente y de los documentos necesarios para continuar la atención del 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 o incidencias; insuficiencia de elementos; diferencias entre registros, resguardos y existencia física; documentos no presentados; asuntos atendidos, concluidos, cancelados o suspendidos; y cualquier precisión necesaria para comprender el estado de la entrega definitiva.

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

6.10 Validación mediante firma autógrafa y sello

El formato deberá presentarse a las cuatro áreas de validación. Cada una deberá seleccionar el resultado que corresponda, asentar la fecha, el nombre y cargo de la persona que interviene y estampar la firma autógrafa y el sello oficial.

La validación se limitará a la información comprendida en el ámbito de atribuciones de cada área. No implica que el área validadora asuma la responsabilidad de integrar el formato ni que atribuya a la PERSONA QUE ENTREGA la realización de actuaciones correspondientes al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

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

- “Valida mediante firma autógrafa y sello”: seleccione esta opción cuando la persona competente valide la información comprendida en el ámbito de sus atribuciones. En el espacio destinado al documento relacionado asiente “No aplica”.
- “No valida y anexa respuesta escrita fundada y motivada”: seleccione esta opción cuando el área emita y entregue a la PERSONA QUE ENTREGA la respuesta correspondiente. Identifique el documento y anéxelo al formato.
- “Se abstiene de validar; se instrumenta acta administrativa”: seleccione esta opción cuando, pese a la presentación formal del formato, no se realice la validación ni se entregue una respuesta escrita fundada y motivada. Identifique el acta administrativa instrumentada conforme al artículo 44, fracción II, del Reglamento.

La fecha, el nombre, el cargo y el documento relacionado deberán corresponder al resultado seleccionado. La falta de validación de un área no deberá ocultarse ni sustituirse mediante la firma de otra.

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 y a las diferencias documentadas respecto de la recepción temporal.
33.1	Fecha	Capture la fecha en que se realizó la validación, se emitió la negativa o se actualizó la abstención.
33.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular de la Dirección de Administración o de la persona que jurídicamente intervenga en el supuesto permitido por el Reglamento.
33.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada mediante tipo, número o clave y fecha. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada. Si el resultado es favorable, asiente “No aplica”.

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 la validación, se emitió la negativa o se actualizó la abstención.
34.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular de la Subdirección o de quien jurídicamente intervenga en el supuesto permitido por el Reglamento.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DEFINITIVA DERIVADA DE UNA RECEPCIÓN TEMPORAL
De persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
34.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada. Si el resultado es favorable, asiente "No aplica".

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

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 la validación, se emitió la negativa o se actualizó la abstención.
35.2	Nombre y cargo	Capture el nombre completo y cargo de la persona titular de la Subdirección o de quien jurídicamente intervenga en el supuesto permitido por el Reglamento.
35.3	Documento relacionado	Cuando no se valide, identifique la respuesta escrita fundada y motivada. Cuando exista abstención, identifique el acta administrativa instrumentada. Si el resultado es favorable, asiente "No aplica".

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 la validación, se emitió la negativa o se actualizó la abstención.
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. Si el resultado es favorable, asiente "No aplica".

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

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.

6.12 Documentación que se integra

En este apartado se hará constar la documentación exhibida y agregada al formato.

Para los campos (41), (42), (44), (49), (50) y (51), 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 original deberá devolverse a la persona que lo presentó. La copia simple deberá incorporarse a cada uno de los tres ejemplares.

6.12.1 Documentación de la PERSONA QUE ENTREGA

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 QUE ENTREGA.
42	Documento que acredita el empleo, cargo o comisión que desempeña	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento, contrato, oficio o documento que acredita el empleo, cargo o comisión que actualmente desempeña la PERSONA QUE ENTREGA. No se refiere al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega definitiva.
43	Documento o fundamento que sustentó la recepción temporal	Seleccione la opción que corresponda a la exhibición e integración del oficio mediante el cual la persona fue determinada para recibir temporalmente. Cuando la recepción hubiera sido realizada por la persona titular de la Presidencia conforme al artículo 38, tercer párrafo, del Reglamento, seleccione la opción específica prevista en el menú.
43.1	Formato de entrega simplificada temporal antecedente	Seleccione si se integra copia del formato temporal; si no se integra, pero se identifica su ubicación institucional; o si no fue localizado. En este último caso, explique la circunstancia en observaciones.
44	Comprobante de domicilio	Seleccione la opción que corresponda respecto del comprobante de domicilio actual de la PERSONA QUE ENTREGA, distinto del laboral y con antigüedad no mayor a dos meses.
45	Constancia de no adeudo patrimonial de la PERSONA QUE ENTREGA	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.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DEFINITIVA DERIVADA DE UNA RECEPCIÓN TEMPORAL
De persona que entrega a persona entrante

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
46	Constancia de no adeudo documental de la PERSONA QUE ENTREGA	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.
47	Resguardos y soportes de los recursos y bienes recibidos temporalmente	Seleccione si integra los resguardos y soportes; si los integra parcialmente; si no los integra; o si en la recepción temporal no se consignaron recursos ni bienes. Los faltantes y diferencias deberán explicarse en observaciones.
48	Acuse de entrega de la identificación laboral de la PERSONA SALIENTE	Seleccione la opción que corresponda a lo consignado en el formato temporal: integración del acuse; identificación no expedida; falta de entrega; información insuficiente; o fallecimiento o incapacidad de la PERSONA SALIENTE. Integre el documento que corresponda.

6.12.2 Documentación de la PERSONA ENTRANTE

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 ENTRANTE.
50	Documento que acredita el nombramiento	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento, oficio o documento mediante el cual la PERSONA ENTRANTE asume el empleo, cargo o comisión.
51	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.

Las celdas negras no deberán llenarse ni modificarse.

6.13 Firmas, lugar, fecha y cifras de control

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
52	Nombre de la PERSONA QUE ENTREGA	Capture el nombre completo de la PERSONA QUE ENTREGA. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior.
53	Nombre de la PERSONA ENTRANTE	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior.
54	Lugar de suscripción	Capture el municipio y entidad federativa en los que se suscribe el formato. Por ejemplo: "Toluca de Lerdo, Estado de México".
55	Fecha de suscripción	Capture con letra el día, mes y año en que se firma el formato. Por ejemplo: "16 de julio de 2026".
56	Número total de anexos	Capture con número la cantidad total de anexos efectivamente integrados a cada ejemplar. Si no se incorpora ninguno, asiente "0".
57	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 de la PERSONA QUE ENTREGA y de la PERSONA ENTRANTE.
- Copia del documento que acredita el empleo, cargo o comisión que actualmente desempeña la PERSONA QUE ENTREGA.
- Copia del nombramiento de la PERSONA ENTRANTE.

- Copia del documento que sustentó la recepción temporal, cuando exista.
- Copia del formato de entrega simplificada temporal antecedente o, cuando no se integre materialmente, la referencia de su ubicación institucional.
- Copias de los comprobantes de domicilio.
- Constancias de no adeudo patrimonial y documental de la PERSONA QUE ENTREGA o sus acuses de solicitud.
- Resguardos y soportes de los recursos y bienes recibidos temporalmente que deban incorporarse materialmente.
- Acuse de entrega de la identificación laboral de la PERSONA SALIENTE o el documento que corresponda conforme a la situación asentada.
- 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.

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 o resaltado de captura.
- 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 de la PERSONA QUE ENTREGA y de la PERSONA ENTRANTE estén escritos de manera idéntica en los datos de identificación, la documentación integrada y las firmas.
- Compruebe que el folio del formato temporal antecedente, la fecha en que surtió efectos la recepción temporal y la fecha de su formalización coincidan con dicho documento.
- Revise que las fechas de corte, suscripción, validación y autorización correspondan al acto documentado.
- Compruebe que las opciones seleccionadas en las manifestaciones coincidan con el formato temporal antecedente, las relaciones 3.1, 3.2 y 3.3, las observaciones y la documentación integrada.
- Verifique que cada expediente, recurso, bien o asunto pendiente pueda identificarse y localizarse.
- Confirme que los faltantes, adeudos, diferencias, documentos en trámite e incidencias estén explicados en observaciones.
- Verifique que no se atribuyan a la PERSONA QUE ENTREGA actuaciones inherentes al empleo, cargo o comisión que no desempeñó.
- 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.

- Verifique que la autorización contenga fecha, nombre, cargo, unidad de adscripción, firma autógrafa y sello oficial; o que, cuando no sea materialmente posible recabarla, se haya conservado únicamente la constancia condicional correspondiente.
- 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 QUE ENTREGA y de la PERSONA ENTRANTE.
- 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.