

1. Objeto y alcance

Las presentes instrucciones tienen por objeto orientar el llenado, integración, validación, autorización, firma y distribución del “Formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria —persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe—”.

El formato permite documentar la entrega del despacho y de la documentación inherente a un empleo, cargo o comisión cuando, debido al fallecimiento o incapacidad física, mental o legal de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA, la persona titular de la unidad de adscripción debe requisitarlo en términos del artículo 42 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

La entrega tendrá carácter definitivo cuando se realice a una PERSONA ENTRANTE y temporal cuando se efectúe a una PERSONA QUE RECIBE.

La persona titular de la unidad de adscripción asentará la información que pueda identificar con base exclusivamente en los registros, documentos, recursos, bienes y demás elementos institucionales disponibles. Su intervención no sustituye las manifestaciones bajo protesta de decir verdad que correspondían personalmente a la persona imposibilitada.

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.
- La PERSONA SALIENTE o la PERSONA QUE ENTREGA haya fallecido o se encuentre física, mental o legalmente incapacitada para participar en la entrega y recepción.
- La imposibilidad de participación se encuentre sustentada mediante el documento disponible y se haya instrumentado el acta circunstanciada de hechos prevista en el artículo 42 del Reglamento.
- La persona titular de la unidad de adscripción sea quien requisiere el formato y realice la entrega extraordinaria.
- Exista una PERSONA ENTRANTE o una PERSONA QUE RECIBE a quien deban entregarse los elementos identificados.
- La entrega corresponda a un empleo, cargo o comisión sujeto al procedimiento simplificado.

Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, deberá identificarse también el formato de entrega simplificada temporal mediante el cual recibió previamente los elementos correspondientes al empleo, cargo o comisión.

No utilice este formato para entregas amplias; entregas simplificadas ordinarias en las que pueda participar la PERSONA SALIENTE o la PERSONA QUE ENTREGA; cuando únicamente exista una omisión o negativa de la persona obligada a requisitar el formato, sin fallecimiento o incapacidad; cuando no exista una persona titular de la unidad de adscripción que pueda realizar la entrega extraordinaria prevista en el artículo 42 del Reglamento; para sustituir el acta circunstanciada de hechos que debe instrumentarse con motivo del fallecimiento o incapacidad.

3. Personas responsables de su integración

- La persona titular de la unidad de adscripción es responsable de requisitar el formato; integrar la información y documentación institucional disponible; describir la circunstancia extraordinaria; obtener las validaciones correspondientes; autorizar su contenido mediante firma autógrafa y sello oficial; y preparar los tres ejemplares con sus respectivos anexos.
- La persona titular no deberá formular, en nombre de la persona imposibilitada, manifestaciones personales bajo protesta de decir verdad ni atribuirle información que no pueda sustentarse en los registros y documentos institucionales disponibles.
- La PERSONA ENTRANTE o la PERSONA QUE RECIBE deberá revisar que los elementos identificados le sean entregados y firmar el formato en la calidad que le corresponda.
- Cuando intervenga una PERSONA ENTRANTE, recibirá los elementos con carácter definitivo y podrá realizar la revisión y, en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes dentro del plazo previsto en el Reglamento.
- Cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE, la recepción tendrá carácter temporal y deberá conservar los elementos en el estado en que le sean entregados e informar a la titularidad de la unidad 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 quienes jurídicamente deban intervenir, validarán la información comprendida en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

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.
- Integre el formato con la información actualizada hasta la fecha de corte, con base en los elementos institucionales que hayan podido identificarse.
- Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, tome como antecedente el formato de entrega simplificada temporal mediante el cual recibió los elementos correspondientes al empleo, cargo o comisión.
- No atribuya a la persona titular de la unidad de adscripción el conocimiento personal de hechos que únicamente correspondían a la persona imposibilitada.
- No presente como inexistente aquello cuya existencia o situación no haya podido determinarse. En ese supuesto, seleccione la opción relativa a la insuficiencia de elementos y explique la circunstancia en observaciones.
- Seleccione una sola opción en cada menú desplegable. Cuando la opción elegida requiera una explicación, incorpórela en el apartado de observaciones.
- Mantenga congruencia entre la calidad de quien recibe seleccionada en los campos (IV), (18), (27.1), (40.1) y (53). En todos deberá aparecer PERSONA ENTRANTE o, en su caso, PERSONA QUE RECIBE.
- No modifique los títulos, manifestaciones, opciones de selección, apartados ni columnas del formato.
- 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 haya seleccionado que no se identificaron elementos que registrar, asiente “No aplica” en su primer renglón y no incorpore información ficticia.
- 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 integrar.
- Utilice el apartado de observaciones para explicar la circunstancia extraordinaria, las fuentes consultadas, las limitaciones encontradas, los faltantes, adeudos, documentos no localizados, incidencias y demás precisiones necesarias.
- 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”.
- Verifique que los encabezados de los apartados permanezcan unidos a las tablas correspondientes 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; distribuya el tamaño de las relaciones anteriores para optimizar el espacio disponible.
- 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 TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA.
- Segundo ejemplar: PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE, según corresponda.
- Tercer ejemplar: ÁREA DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

Una vez suscrito el formato, la PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA 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.

El acta circunstanciada de hechos se instrumentará por duplicado. Su primer ejemplar corresponderá a la persona titular de la unidad de adscripción y el segundo se anexará al ejemplar del formato que quede bajo resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción, conforme al artículo 42 del Reglamento.

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	Seleccione la persona o autoridad a la que corresponde el ejemplar: PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA; PERSONA ENTRANTE; PERSONA QUE RECIBE; o ÁREA DE ACTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL. Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE únicamente conforme a la calidad de quien intervenga.
IV	Calidad de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE cuando la recepción sea definitiva o PERSONA QUE RECIBE cuando tenga carácter temporal. La selección deberá coincidir con los campos (18), (27.1), (40.1) y (53).
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 de los documentos, recursos, bienes y asuntos institucionales identificados. Por ejemplo: "18 de agosto de 2026".
2.1	Fecha de suscripción	Capture la fecha en que la persona titular de la unidad de adscripción y la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE suscriben el formato. Por ejemplo: "19 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 extraordinaria, conforme al nombramiento, contrato o documento institucional correspondiente.
4	Tipo de personal	Seleccione la opción que corresponda: permanente; temporal o eventual; honorarios; u otro. Cuando seleccione "Otro", especifique el tipo de vinculación.
5	Fecha en que surtió efectos la separación o se actualizó la incapacidad	Capture la fecha que corresponda conforme al documento disponible: la fecha de efectos de la separación, la fecha del fallecimiento o aquella en que se actualizó o acreditó la incapacidad física, mental o legal. No sustituya la fecha documentada por aquella en que la unidad tuvo conocimiento.
6	Documento que acredita la separación o sustenta la circunstancia extraordinaria	Identifique el documento disponible que acredite la separación, el fallecimiento o la incapacidad. Señale su tipo, número o clave, fecha y autoridad o persona emisora. Por ejemplo: "Acta de defunción número..., expedida el..." o "Dictamen médico de fecha..., emitido por...".
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	Circunstancia que origina la entrega extraordinaria	Seleccione si se trata del fallecimiento o incapacidad física, mental o legal de una PERSONA SALIENTE o de una PERSONA QUE ENTREGA. La calidad seleccionada deberá corresponder a la intervención que la persona imposibilitada habría tenido en la entrega.
9	Fecha del acta circunstanciada de hechos	Capture la fecha en que la persona titular de la unidad de adscripción instrumentó el acta circunstanciada prevista en el artículo 42 del Reglamento.
9.1	Folio o identificación del acta circunstanciada de hechos	Capture el folio, número de control o identificación institucional del acta circunstanciada. Verifique que corresponda al ejemplar que se integra al formato destinado al Área de Actos de Entrega y Recepción.

6.3 Datos de la PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
10	Nombre completo	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que requisita el formato y realiza la entrega extraordinaria, 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: el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
14	Cargo que desempeña	Capture la denominación oficial completa del cargo de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria.
15	Unidad de adscripción	Capture la denominación oficial de la unidad de la que es titular.
16	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico institucional o el medio electrónico señalado para comunicaciones relacionadas con la entrega. Verifique su escritura antes de imprimir.
17	Documento que acredita la titularidad de la unidad de adscripción	Identifique el nombramiento, designación o documento institucional que acredita la titularidad. Señale tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora.

La persona titular requisita el formato con base en los registros y elementos institucionales disponibles. La firma de este apartado no constituye una manifestación personal bajo protesta de decir verdad respecto de hechos que correspondían exclusivamente a la persona imposibilitada.

6.4 Datos de la PERSONA ENTRANTE O PERSONA QUE RECIBE

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
18	Calidad con la que interviene	Seleccione "Persona entrante" cuando tenga nombramiento en el empleo, cargo o comisión y reciba definitivamente; o "Persona que recibe" cuando haya sido determinada para recibir temporalmente.
19	Nombre completo	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE o 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: el Instituto Nacional Electoral o la Secretaría de Relaciones Exteriores.
23	Domicilio para oír y recibir documentos	Capture el domicilio completo señalado por la PERSONA ENTRANTE o 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 para recibir notificaciones o documentos relacionados con la entrega.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
26	Correo electrónico de contacto	Capture el correo electrónico señalado por la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE. Verifique su escritura antes de imprimir.
26.1	Función del documento relacionado	Seleccione "acredita el nombramiento de la PERSONA ENTRANTE" o "acredita la determinación para recibir de la PERSONA QUE RECIBE", conforme a la calidad elegida en el campo (18).
27	Documento que acredita el nombramiento o la determinación para recibir	Identifique el documento correspondiente señalando tipo, número o clave, fecha y autoridad emisora. Si interviene una PERSONA ENTRANTE, el nombramiento deberá haber surtido efectos, a más tardar, en la fecha de suscripción. Si interviene una PERSONA QUE RECIBE, identifique el oficio o determinación mediante el cual fue designada para la recepción temporal.
27.1	Alcance de la recepción	Seleccione la declaración correspondiente a la calidad de quien recibe. Para la PERSONA ENTRANTE, conserve la opción relativa a la recepción definitiva y al plazo de revisión; para la PERSONA QUE RECIBE, conserve la opción relativa a la recepción temporal, conservación de los elementos e informe a la titularidad de la unidad.

6.5 Manifestaciones de la PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN QUE REALIZA LA ENTREGA EXTRAORDINARIA

Estas manifestaciones no se formulan bajo protesta de decir verdad ni sustituyen las que correspondían personalmente a la persona imposibilitada. Deben sustentarse exclusivamente en los registros, documentos y demás elementos institucionales disponibles.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
28	Información y documentación correspondiente al ejercicio de las funciones de la persona imposibilitada	Seleccione si no se identificó información ni documentación; si se identificaron elementos y se incorpora la relación; o si se localizaron elementos, pero no es posible determinar su integridad. Cuando se identifique información o documentación, complete el apartado 3.1. Explique en observaciones cualquier limitación.
29	Recursos y bienes correspondientes al empleo, cargo o comisión	Seleccione si no se identificaron recursos ni bienes; si se localizaron y se incorporan la relación y sus soportes; si los resguardos o soportes están incompletos; o si los elementos disponibles no permiten determinar su existencia o situación. Cuando se identifiquen recursos o bienes, complete el apartado 3.2.
30	Situación de los adeudos patrimoniales o documentales de la persona imposibilitada	Seleccione la opción que corresponda conforme a los registros y constancias disponibles: inexistencia de adeudos; constancias en trámite o no disponibles; existencia de un adeudo registrado; o imposibilidad de determinar la situación. Este campo se refiere a la persona imposibilitada, no a la persona titular que realiza la entrega.
31	Asuntos pendientes correspondientes al empleo, cargo o comisión	Seleccione si no se identificaron asuntos pendientes; si se identificaron y se incorpora la relación; o si se localizaron asuntos cuyo estado, plazo o responsable no puede determinarse completamente. Cuando existan asuntos pendientes, complete el apartado 3.3.
32	Situación de la identificación laboral de la persona imposibilitada	Seleccione si se localizó el acuse de entrega; si la identificación fue localizada y entregada a Recursos Humanos; si no fue expedida; si no se localizó la identificación ni el acuse; o si los elementos disponibles no permiten determinar su situación. Explique en observaciones las opciones que así lo requieran.

6.5.1 Identificación de la persona imposibilitada

Este apartado permite vincular las manifestaciones y relaciones con la persona cuyo fallecimiento o incapacidad originó la entrega extraordinaria.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.1	Persona imposibilitada	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA que no participa debido a la circunstancia identificada en el apartado 1. Utilice el nombre que conste en la identificación oficial, nombramiento, formato temporal antecedente o registros institucionales disponibles. No capture el nombre de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria.

6.6 Relación de información y documentación

Complete el apartado 3.1 cuando en el campo (28) se haya señalado que se identificó información o documentación, aun cuando los elementos disponibles no permitan determinar completamente su integridad.

La relación deberá comprender la información y documentación institucional localizada que corresponda al ejercicio de las funciones de la persona imposibilitada y que forme parte del despacho a la fecha de corte.

Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, incluya también la información y documentación que conste en el formato de entrega simplificada temporal antecedente y que continúe formando parte del despacho.

Utilice un renglón para cada expediente, conjunto documental, registro, archivo 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 el 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 la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA y resulte necesario para comprender su continuidad, diferencie la fecha de origen, aquella en que fue recibido temporalmente y su actualización posterior.
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 14 de agosto de 2026; expediente físico ubicado en el archivero 2 de la unidad".
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 no se identificó información ni documentación, asiente "No aplica" en todas las celdas del primer renglón.

Cuando sólo se haya localizado una parte de la información, relacione los elementos identificados y explique en observaciones las limitaciones, faltantes o circunstancias que impidieron determinar su integridad.

6.7 Relación de recursos y bienes

Complete el apartado 3.2 cuando en el campo (29) se haya señalado que se identificaron recursos o bienes, aun cuando sus resguardos o soportes estén incompletos.

Relacione los recursos y bienes institucionales localizados que correspondan al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y describa su condición, situación, resguardo y ubicación a la fecha de corte.

Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, considere también los recursos y bienes consignados en el formato de entrega simplificada temporal antecedente que continúen formando parte de la entrega.

Registre cada recurso o bien por separado cuando cuente con 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. 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 institucional relacionado con el recurso o bien. Cuando el soporte no haya sido localizado o esté incompleto, asiente dicha circunstancia y explíquela en observaciones.
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 no se identificaron recursos ni bienes, asiente "No aplica" en todas las celdas del primer renglón.

Cuando los elementos disponibles no permitan determinar la existencia o situación de los recursos y bienes, no complete la relación con datos supuestos. Asiente "No determinada con los elementos disponibles" en las celdas que corresponda y explique la circunstancia en observaciones.

6.8 Relación de asuntos pendientes

Complete el apartado 3.3 cuando en el campo (31) se haya señalado que se identificaron asuntos pendientes.

Incluya los asuntos identificados en los registros institucionales que correspondan al empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y que requieran continuidad o atención posterior a la fecha de corte.

Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, incluya los asuntos consignados en el formato temporal antecedente que continúen pendientes, así como aquellos que posteriormente hayan sido incorporados a los registros institucionales y permanezcan sin concluir.

No relacione como pendientes los asuntos que ya hayan sido atendidos, concluidos, cancelados o suspendidos. Cuando sea necesario explicar su situación, utilice el apartado de observaciones.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

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: oficio, contrato, solicitud, acuerdo, programa, expediente, requerimiento, formato de entrega temporal antecedente u otro documento institucional.
32.14	Estado a la fecha de corte	Indique la última etapa identificada, la actuación más reciente que conste documentalmente y aquello que falta por realizar. Cuando los elementos disponibles no permitan determinar completamente su estado, indíquelo expresamente.
32.15	Clasificación del plazo	Seleccione “Inminente”, “Mediano plazo”, “Largo plazo” u “Otro, especificar”, conforme al plazo vigente 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 no exista una fecha determinada en los documentos consultados, asiente “Sin fecha determinada”.
32.17	Área o persona responsable	Identifique el área institucional competente y, cuando conste en los registros, el nombre y cargo de la persona responsable de continuar la atención. Este dato no atribuye la actuación a la persona titular que realiza la entrega extraordinaria.
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.

Cuando se hayan identificado asuntos, pero no pueda determinarse completamente su estado, plazo o responsable, relacione los datos disponibles y explique las limitaciones en observaciones.

6.9 Observaciones

Utilice este apartado para describir la circunstancia que originó la entrega extraordinaria y las condiciones bajo las cuales fue integrado el formato.

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
32.19	Observaciones	Describa el fallecimiento o incapacidad que originó la entrega; los hechos conocidos; las fuentes documentales consultadas; las limitaciones encontradas; los elementos no localizados; los faltantes, adeudos o incidencias identificados; y cualquier precisión necesaria para comprender el estado de lo entregado.

Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, identifique el folio del formato de entrega simplificada temporal mediante el cual recibió y describa los antecedentes necesarios para conocer la continuidad de la entrega.

Distinga expresamente entre: lo que consta en los registros institucionales; lo que fue localizado físicamente; y aquello cuya existencia, integridad, estado o ubicación no pudo determinarse.

Haga constar que, debido al fallecimiento o incapacidad, no fue posible recabar de la persona imposibilitada las manifestaciones bajo protesta de decir verdad previstas en el artículo 39 del Reglamento.

Cuando no existan observaciones adicionales, deberá conservarse, por lo menos, la descripción de la circunstancia extraordinaria, las fuentes consultadas y la imposibilidad de recabar personalmente las manifestaciones referidas.

6.10 Validación mediante firma autógrafa y sello

El formato deberá presentarse a las cuatro áreas de validación. Cada una deberá seleccionar el resultado correspondiente, 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 certifique hechos que no le consten, sustituya las manifestaciones de la persona imposibilitada ni asuma la responsabilidad de integrar el formato.

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 una respuesta escrita respecto de la información presentada. 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 emita una respuesta escrita fundada y motivada. Identifique el acta administrativa relacionada cuando ésta haya sido instrumentada.

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

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

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.
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 misma persona titular de la unidad de adscripción que requisita el formato y realiza la entrega extraordinaria. Deberá asentarse una vez integrado el documento y efectuadas las validaciones correspondientes.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

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.

Los datos de los campos (38), (39) y (40) deberán ser congruentes con la información consignada en los campos (10), (14) y (15), respectivamente. Cada campo deberá llenarse con la información completa que solicita, sin utilizar remisiones.

6.12 Documentación que se integra

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

En el campo (40.1), seleccione “Persona entrante” o “Persona que recibe”, conforme a la calidad elegida en los campos (IV) y (18). La selección identificará la columna correspondiente a quien recibe.

Para los campos (41), (42), (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 TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

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 titular que realiza la entrega extraordinaria.
42	Documento que acredita la titularidad de la unidad de adscripción	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento, designación o documento institucional que acredita la titularidad.
43	Documento que acredita el fallecimiento o la incapacidad	Seleccione si se integra el documento disponible; si únicamente se incorpora copia simple y se identifica el original en observaciones; o si no se cuenta con documento distinto del acta circunstanciada de hechos. Explique en observaciones las opciones que así lo requieran.
43.1	Acta circunstanciada de hechos	Seleccione si se integra el acta circunstanciada instrumentada conforme al artículo 42 del Reglamento. Si no se integra, explique la causa en observaciones.
44	Formato de entrega simplificada temporal antecedente	Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA SALIENTE, seleccione “No aplica”. Cuando sea una PERSONA QUE ENTREGA, seleccione si se integra copia del formato temporal; si únicamente se identifica su folio y ubicación institucional; o si no fue localizado. En los dos últimos casos, explique la circunstancia en observaciones.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA EN MODALIDAD EXTRAORDINARIA
De persona titular de la unidad de adscripción a persona entrante o persona que recibe

Referencia	Dato	Instrucción de llenado
45	Constancia de no adeudo patrimonial de la persona imposibilitada	Seleccione si se integra la constancia; si se encuentra en trámite y se incorpora el acuse; si se identificó un adeudo y se integra el soporte; o si no se cuenta con información suficiente.
46	Constancia de no adeudo documental de la persona imposibilitada	Seleccione si se integra la constancia; si se encuentra en trámite y se incorpora el acuse; si se identificó un adeudo y se integra el soporte; o si no se cuenta con información suficiente.
47	Resguardos y soportes de los recursos y bienes	Seleccione si se integran los resguardos y soportes localizados; si se integran parcialmente; si no fueron localizados; o si no se identificaron recursos ni bienes correspondientes al empleo, cargo o comisión.
48	Acuse o documento relacionado con la identificación laboral de la persona imposibilitada	Seleccione si se integra el acuse localizado; si la identificación fue localizada y entregada a Recursos Humanos; si no fue expedida; si no se localizó la identificación ni el acuse; o si no existe información suficiente para determinar su situación.

6.12.2 Documentación de la PERSONA ENTRANTE o 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 ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE.
50	Documento que acredita el nombramiento o la determinación para recibir	Seleccione la opción que corresponda respecto del nombramiento de la PERSONA ENTRANTE o del documento mediante el cual fue determinada la PERSONA QUE RECIBE.
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 titular de la unidad de adscripción	Capture el nombre completo de la persona titular que realiza la entrega extraordinaria. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior.
53	Calidad de quien recibe	Seleccione PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE. La opción deberá coincidir con los campos (IV), (18), (27.1) y (40.1).
54	Nombre de quien recibe	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE. La firma autógrafa deberá asentarse en el espacio superior.
55	Lugar de suscripción	Capture el municipio y la 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: "19 de agosto 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:

- Copia simple de la identificación oficial de la persona titular de la unidad de adscripción.
- Copia simple de la identificación oficial de la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE.
- Copia del documento que acredita la titularidad de la unidad de adscripción.
- Copia del nombramiento de la PERSONA ENTRANTE o del documento mediante el cual se determinó a la PERSONA QUE RECIBE.
- Copia del documento disponible que acredita la separación, el fallecimiento o la incapacidad.
- Segundo ejemplar del acta circunstanciada de hechos instrumentada conforme al artículo 42 del Reglamento, destinado al resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción.
- Copia del formato de entrega simplificada temporal antecedente, cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA y se incorpore materialmente.
- Copia del comprobante de domicilio de la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE.
- Constancias de no adeudo patrimonial y documental correspondientes a la persona imposibilitada, sus acuses de solicitud o los soportes relacionados con los adeudos identificados.
- Resguardos y soportes de los recursos y bienes correspondientes al empleo, cargo o comisión.
- Acuse o documento relacionado con la identificación laboral de la persona imposibilitada.
- 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 relacionada con la 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 «Seleccione», referencia sin sustituir, resaltado de captura o renglón contradictorio.
- El resaltador permite identificar los campos que requieren llenado. Al concluir la integración de los archivos, elimine cualquier indicio de resaltador.
- Compruebe que la circunstancia seleccionada en el campo (8) corresponda a una PERSONA SALIENTE o PERSONA QUE ENTREGA y sea congruente con el documento identificado en el campo (6), el acta circunstanciada y las observaciones.
- Verifique que la calidad de quien recibe coincida en los campos (IV), (18), (27.1), (40.1) y (53).

- Cruce el nombre de la persona titular de la unidad en los campos (10), (38) y (52), así como su cargo y unidad de adscripción en los apartados correspondientes.
- Cruce el nombre de la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE en los campos (19) y (54), así como su calidad, documentación y firma.
- Verifique que el nombre de la persona imposibilitada asentado en el campo (32.1) coincida con los registros institucionales, el documento que sustenta la circunstancia y el acta circunstanciada.
- Cuando la persona imposibilitada sea una PERSONA QUE ENTREGA, compruebe que el folio del formato temporal antecedente sea congruente en la documentación integrada y en las observaciones.
- Revise que las fechas de corte, suscripción, circunstancia extraordinaria, acta circunstanciada, validación y autorización correspondan al acto documentado.
- Compruebe que las opciones seleccionadas en los campos (28) a (32) coincidan con 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, limitaciones, documentos no localizados e incidencias estén explicados en observaciones.
- Verifique que no se hayan atribuido a la persona titular manifestaciones personales de la persona imposibilitada ni hechos que no se sustenten en registros o documentos institucionales.
- 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.
- Verifique que los encabezados de los apartados 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; distribuya el tamaño de las relaciones anteriores para optimizar el espacio disponible.
- Confirme que los tres ejemplares tengan contenido y anexos idénticos.
- Seleccione correctamente la persona o autoridad destinataria de cada ejemplar y verifique que dicha identificación aparezca en todas sus fojas.
- Compruebe que el número total de anexos y el número total de fojas coincidan con la integración física de cada ejemplar.
- 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 titular de la unidad de adscripción y de la PERSONA ENTRANTE o PERSONA QUE RECIBE.
- Integre por duplicado el acta circunstanciada de hechos: entregue el primer ejemplar a la persona titular de la unidad de adscripción y agregue el segundo al formato que quedará bajo resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción.
- Presente el tercer ejemplar del formato, con sus anexos, al Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General.