

1. Objeto

Las presentes instrucciones tienen por objeto orientar el llenado, integración y formalización del Acta circunstanciada de hechos que deberá levantarse cuando, con motivo del fallecimiento o de una incapacidad física, mental o legal de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA, esta no pueda participar en la entrega y recepción simplificada.

El acta deberá identificar a la persona imposibilitada, el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega, la circunstancia que impide su participación, los hechos conocidos, la documentación que los sustenta y la persona que recibirá los elementos relacionados en el formato de entrega simplificada correspondiente.

Este documento complementa el formato de entrega simplificada requisitado por la persona titular de la unidad de adscripción. No sustituye dicho formato ni deberá utilizarse para hacer constar la simple incomparecencia, negativa de firma o falta de colaboración de alguna persona participante, supuestos que deberán documentarse mediante el instrumento que corresponda conforme al Reglamento.

2. Supuesto de utilización

Utilice esta acta exclusivamente cuando se actualice alguno de los supuestos siguientes:

- Fallecimiento de la PERSONA SALIENTE.
- Fallecimiento de la PERSONA QUE ENTREGA.
- Incapacidad física de la PERSONA SALIENTE.
- Incapacidad física de la PERSONA QUE ENTREGA.
- Incapacidad mental de la PERSONA SALIENTE.
- Incapacidad mental de la PERSONA QUE ENTREGA.
- Incapacidad legal de la PERSONA SALIENTE.
- Incapacidad legal de la PERSONA QUE ENTREGA.

La circunstancia deberá encontrarse sustentada en la documentación institucional, médica, registral, jurisdiccional o administrativa disponible, según corresponda. Quien instrumente el acta deberá limitarse a describir los hechos conocidos y los documentos existentes, sin formular diagnósticos, calificaciones jurídicas o conclusiones que correspondan a otra autoridad.

No utilice esta acta cuando la persona únicamente: no se presente a la entrega y recepción; se retire antes de concluir la diligencia; se niegue a proporcionar información; se niegue a firmar el formato; impida u obstaculice el desarrollo de la entrega; no atienda una convocatoria o requerimiento.

3. Persona responsable de su elaboración

La persona titular de la unidad de adscripción deberá requisitar el formato de entrega simplificada y levantar inmediatamente la presente acta circunstanciada, en términos del artículo 42 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

La persona titular deberá:

- a. Verificar la identidad y calidad de las personas mencionadas.
- b. Consultar los registros y documentos institucionales disponibles.
- c. Describir objetivamente los acontecimientos conocidos.

- d.** Identificar los documentos que sustenten la circunstancia.
- e.** Comprobar la coincidencia de la información asentada en el acta y en el formato de entrega simplificada.
- f.** Suscribir los dos ejemplares del acta.
- g.** Conservar el ejemplar que le corresponda.
- h.** Integrar el segundo ejemplar al formato de entrega simplificada que quede bajo resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción.

La PERSONA ENTRANTE o la PERSONA QUE RECIBE se identifica en el acta por ser quien interviene en la entrega simplificada correspondiente; sin embargo, no instrumenta ni suscribe esta acta circunstanciada. El Reglamento atribuye su levantamiento a la persona titular de la unidad de adscripción.

No se requiere la intervención de testigos para la formalización de esta acta circunstanciada.

4. Reglas generales de llenado

Antes de generar la versión imprimible:

- Seleccione una opción en cada control desplegable.
- Sustituya todos los campos numéricos y referencias de captura.
- Utilice los nombres completos y denominaciones oficiales.
- Asiente las fechas con día, mes y año.
- Identifique los documentos por tipo, número o clave, fecha y autoridad o persona emisora.
- Evite abreviaturas que impidan identificar a una persona, unidad o documento.
- Conserve únicamente los textos e instrucciones que correspondan al supuesto concreto.
- Elimine las instrucciones entre corchetes, resaltados y leyendas de captura.
- Compruebe que no permanezcan leyendas como «Seleccione» o referencias sin sustituir.
- Verifique que la información coincida con el formato de entrega simplificada y con los documentos incorporados.
- No deje espacios en blanco que puedan ser llenados después de la firma. Cuando un dato no exista o no resulte aplicable, asiente la expresión correspondiente y explique la causa cuando sea necesario.
- No efectúe tachaduras, enmendaduras, borraduras ni modificaciones manuales después de la firma.

Los hechos deberán narrarse en orden cronológico, mediante expresiones claras, objetivas y verificables. No deberán atribuirse a la persona imposibilitada actos, omisiones, diagnósticos o condiciones que no consten en los registros o documentos disponibles.

El acta se levantará por duplicado. Ambos ejemplares deberán tener el mismo contenido, folio, número de fojas y fecha de formalización. Únicamente cambiará la identificación de la persona o área destinataria del ejemplar.

5. Instrucciones campo por campo del acta

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

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

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

5.1 Identificación y control del acta

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
I	Identificación del ejemplar	Seleccione la persona o área a la que se destinará el ejemplar. En uno seleccione «el Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General» y en el otro «la persona titular de la unidad de adscripción». La opción seleccionada deberá conservarse en todas las fojas del ejemplar correspondiente.
II	Folio del acta circunstanciada	Capture el folio o número de control institucional asignado al acta. Utilice el mismo folio en sus dos ejemplares y en las referencias que se incorporen al formato de entrega simplificada. No genere una numeración distinta para cada ejemplar.
III	Elaboró	Asiente las iniciales, nombre abreviado o clave institucional de la persona que realizó la captura material del documento, conforme al control documental aplicable. Este dato no sustituye el nombre ni la firma de la persona titular que instrumenta el acta.
IV	Número de foja	Asiente el número consecutivo que corresponda a cada foja del acta, comenzando con el número uno.
V	Total de fojas	Asiente el número total de fojas que integran el acta. Este dato deberá ser igual en todas las fojas y en ambos ejemplares.
VI	Persona imposibilitada	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA cuyo fallecimiento o incapacidad impide su participación. Utilice el nombre que conste en los registros institucionales y en la documentación que sustente la circunstancia.
VII	Circunstancia que impide la participación	Seleccione «SU FALLECIMIENTO», «UNA INCAPACIDAD FÍSICA», «UNA INCAPACIDAD MENTAL» o «UNA INCAPACIDAD LEGAL», según corresponda. La opción deberá coincidir con los documentos disponibles y con la descripción de los hechos.
VIII	Empleo, cargo o comisión	Capture la denominación oficial del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega simplificada. No asiente el puesto que la persona imposibilitada ocupe actualmente si es distinto del que constituye la materia de la entrega.
IX	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad administrativa o jurisdiccional a la que se encuentre adscrito el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega. Verifique que la opción seleccionada produzca una redacción gramaticalmente correcta en el título.

5.2 Apertura del acta

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
1	Hora de inicio	Asiente la hora y los minutos en que comienza el levantamiento del acta; por ejemplo: «10:30 horas».
2	Fecha de levantamiento	Asiente el día, mes y año en que se instrumenta el acta; por ejemplo: «tres de agosto de dos mil veintiséis».
3	Oficina o unidad	Seleccione la denominación de la unidad cuya oficina constituye el lugar de levantamiento del acta.
4	Ubicación dentro del inmueble	Capture el piso, nivel o ubicación específica de la oficina; por ejemplo: «segundo piso».
5	Inmueble	Capture la denominación con la que se identifica el edificio o inmueble institucional en el que se levanta el acta.
6	Domicilio	Asiente el domicilio completo del inmueble, incluyendo calle, número, colonia, municipio, entidad federativa y código postal.

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

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
7	Persona titular que instrumenta el acta	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que levanta el acta circunstanciada.
8	Unidad cuya titularidad ejerce	Seleccione la unidad institucional de la que es titular la persona que instrumenta el acta. Verifique que la preposición incorporada en el menú produzca una redacción correcta.
9	Documento que acredita la titularidad	Identifique el nombramiento, acuerdo o documento institucional que acredita a la persona que instrumenta el acta como titular de la unidad de adscripción. Señale tipo de documento, número o clave, fecha y autoridad emisora.
10	Persona imposibilitada	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA que no puede participar por fallecimiento o incapacidad.
11	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Asiente la denominación oficial del empleo, cargo o comisión respecto del cual se requisita el formato de entrega simplificada.
12	Adscripción del empleo, cargo o comisión	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrito el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
13	Persona titular que requisita el formato	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que requisita el formato de entrega simplificada y levanta la presente acta.
14	Persona que recibe los elementos	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE o de la PERSONA QUE RECIBE identificada en el formato de entrega simplificada.
15	Calidad de la persona que recibe	Seleccione «persona entrante» cuando la recepción sea definitiva y derive de un nombramiento para ocupar el empleo, cargo o comisión. Seleccione «persona que recibe» cuando la recepción sea temporal y derive de una determinación escrita para recibir los elementos correspondientes.

5.3 Antecedentes

5.3.1 Calidad de la persona imposibilitada

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
16	Documento que acredita su relación con la entrega	Identifique el documento o conjunto de documentos que permite establecer que la persona imposibilitada debía intervenir como PERSONA SALIENTE o como PERSONA QUE ENTREGA. Tratándose de la PERSONA SALIENTE, identifique el documento que acredita el empleo, cargo o comisión y aquel del que deriva su separación o la circunstancia que origina la entrega. Tratándose de la PERSONA QUE ENTREGA, identifique el formato de entrega simplificada temporal mediante el cual recibió el despacho.
17	Nombre de la persona imposibilitada	Capture el nombre completo de la persona cuyo fallecimiento o incapacidad impide su intervención.
17.1	Calidad con la que debía intervenir	Seleccione «debía intervenir como PERSONA SALIENTE» cuando la persona se hubiera separado del empleo, cargo o comisión y le correspondiera realizar directamente la entrega. Seleccione «debía intervenir como PERSONA QUE ENTREGA, al haber recibido temporalmente el despacho» cuando previamente hubiera recibido los elementos mediante un formato de entrega simplificada temporal.
18	Empleo, cargo o comisión	Asiente la denominación oficial del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega simplificada.
19	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad a la que corresponde el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
20	Fecha de efectos	Tratándose de la PERSONA SALIENTE, asiente la fecha en que surtió efectos su separación del empleo, cargo o comisión o la fecha del supuesto que originó la entrega, conforme al documento correspondiente. Tratándose de la PERSONA QUE ENTREGA, asiente la fecha en que surtió efectos la recepción temporal del despacho.

5.3.2 Conocimiento del fallecimiento o incapacidad

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
21	Fecha en que se conoció la circunstancia	Asiente el día, mes y año en que la unidad de adscripción tuvo conocimiento del fallecimiento o de la incapacidad que impide la participación de la persona. No confunda esta fecha con la de expedición del documento que sustenta la circunstancia.
22	Documento o evidencia disponible	Identifique el documento mediante el cual se tuvo conocimiento o se acreditó la circunstancia; por ejemplo: acta de defunción, certificado médico, resolución judicial, determinación administrativa, oficio, aviso institucional o comunicación oficial. Señale su número o clave, fecha y persona o autoridad emisora, cuando esos datos existan.
23	Persona a la que se refiere la documentación	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA a quien corresponde el fallecimiento o incapacidad documentados.

5.3.3 Requisitado del formato extraordinario

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
24	Fecha de inicio del requisitado	Asiente la fecha en que la persona titular de la unidad de adscripción inició el requisitado del formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria.
25	Persona titular que requisita el formato	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que realiza la entrega extraordinaria.
26	Folio del formato de entrega simplificada	Asiente el folio institucional asignado al formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria. Este folio deberá coincidir con el que aparezca en dicho formato y con las referencias posteriores incorporadas en el acta.
27	Empleo, cargo o comisión objeto de la entrega	Capture la denominación oficial del empleo, cargo o comisión cuyos elementos se relacionan en el formato de entrega simplificada extraordinaria.
28	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad institucional a la que corresponde el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.

5.3.4 Persona que recibirá los elementos

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
29	Nombre de quien recibe	Capture el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE o de la PERSONA QUE RECIBE a quien se entregarán los elementos identificados en el formato simplificado.
30	Calidad con la que recibe	Seleccione «PERSONA ENTRANTE» cuando cuente con nombramiento para ocupar el empleo, cargo o comisión y la recepción sea definitiva. Seleccione «PERSONA QUE RECIBE» cuando haya sido determinada por escrito para recibir temporalmente los elementos.
31	Tipo de documento que acredita su intervención	Seleccione «el nombramiento por el que fue designada como PERSONA ENTRANTE» cuando la recepción sea definitiva. Seleccione «la determinación escrita mediante la cual fue designada para recibir temporalmente» cuando intervenga una PERSONA QUE RECIBE.
31.1	Número o clave del documento	Asiente el número, folio o clave de identificación del nombramiento o de la determinación escrita que acredita la intervención de la persona.
31.2	Autoridad o persona emisora	Capture el nombre y cargo de la persona o autoridad que expidió el nombramiento o emitió la determinación escrita para la recepción temporal.
32	Fecha del documento	Asiente el día, mes y año de expedición del nombramiento o de la determinación escrita.
33	Fecha de efectos	Tratándose de la PERSONA ENTRANTE, asiente la fecha a partir de la cual surte efectos su nombramiento. Tratándose de la PERSONA QUE RECIBE, asiente la

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

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
		fecha a partir de la cual surte efectos la determinación para recibir temporalmente los elementos.

5.4 Hechos

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
34	Fecha en que quien instrumenta conoció el acontecimiento	Asiente el día, mes y año en que la persona titular que levanta el acta tuvo conocimiento del fallecimiento o de la incapacidad. Esta fecha puede coincidir con la asentada en los antecedentes o ser posterior, si el conocimiento institucional ocurrió antes de que la persona titular fuera informada.
35	Hora en que se conoció el acontecimiento	Capture la hora y los minutos en que quien instrumenta el acta tuvo conocimiento del hecho; por ejemplo: «09:45 horas». Si el documento o comunicación no permite determinar una hora exacta, asiente esa circunstancia en el campo (42).
36	Persona imposibilitada	Capture el nombre completo de la PERSONA SALIENTE o de la PERSONA QUE ENTREGA cuyo fallecimiento o incapacidad impide su participación.
37	Acontecimiento conocido	Seleccione la opción que corresponda: «había fallecido»; «presentaba una incapacidad física que impedía su participación»; «presentaba una incapacidad mental que impedía su participación»; o «se encontraba en una situación de incapacidad legal que impedía su participación». La selección deberá corresponder con la documentación disponible.
38	Empleo, cargo o comisión	Asiente la denominación oficial del empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y recepción simplificada.
39	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrito el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega.
40	Documento mediante el cual se conoció el acontecimiento	Identifique el acta, certificado, resolución, oficio, aviso, comunicación oficial o documento mediante el cual se tuvo conocimiento del fallecimiento o incapacidad. Incluya tipo de documento, número o clave, autoridad o persona emisora y cualquier otro dato necesario para su identificación.
41	Fecha del documento	Asiente el día, mes y año de expedición, emisión o elaboración del documento identificado en el campo anterior.
42	Circunstancias conocidas y acciones realizadas	Describa cronológicamente cómo se tuvo conocimiento del acontecimiento, quién lo comunicó, qué información fue proporcionada, qué documentos o registros fueron consultados y qué acciones se realizaron para verificarlo. Precise fechas, horas, personas, áreas y documentos cuando esos datos se conozcan. La narración del campo (42) deberá limitarse a los acontecimientos conocidos y a las acciones efectivamente realizadas. No incorpore apreciaciones personales, rumores, diagnósticos propios ni conclusiones que no se encuentren sustentadas. Cuando algún dato no haya podido verificarse, identifique con claridad cuál es y señale la razón. No presente como acreditada una circunstancia que únicamente hubiera sido comunicada de manera informal.
43	Persona que debía participar	Capture el nombre completo de la persona imposibilitada para requisitar, suscribir y participar personalmente en el formato de entrega simplificada.
44	Calidad con la que debía intervenir	Seleccione «persona saliente» cuando la persona imposibilitada se hubiera separado del empleo, cargo o comisión y le correspondiera realizar directamente la entrega. Seleccione «persona que entrega» cuando hubiera recibido temporalmente el despacho y le correspondiera entregarlo posteriormente.
45	Motivo concreto de la imposibilidad	Describa la circunstancia que impide la participación personal. Utilice una expresión congruente con los documentos disponibles; por ejemplo: «su fallecimiento, acreditado mediante...» o «la incapacidad física documentada mediante..., que impide su intervención en el acto». No agregue diagnósticos o efectos que no consten documentalmente.
46	Persona titular que realiza la entrega	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que requirió el formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria.

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

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
47	Unidad de la que es titular	Seleccione la unidad institucional cuya titularidad ejerce la persona que requisita el formato y realiza la entrega extraordinaria.
48	Persona a quien se realiza la entrega	Capture el nombre completo de la persona que recibe los elementos relacionados en el formato de entrega simplificada.
49	Calidad de quien recibe	Seleccione «persona entrante» cuando la recepción sea definitiva y derive de su nombramiento para ocupar el empleo, cargo o comisión. Seleccione «persona que recibe» cuando la recepción sea temporal y derive de una determinación escrita.
50	Folio del formato simplificado	Asiente el folio institucional del formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria utilizado para realizar la entrega.
50.1	Calidad de la persona imposibilitada	Seleccione «persona saliente» cuando la persona imposibilitada debía realizar directamente la entrega por haberse separado del empleo, cargo o comisión. Seleccione «persona que entrega» cuando previamente hubiera recibido temporalmente el despacho.

Para evitar contradicciones, utilice las combinaciones siguientes:

Situación de la persona imposibilitada Campos (44) y (50.1)	Se separó del empleo, cargo o comisión y debía realizar su entrega	Persona saliente
	Recibió temporalmente el despacho y debía efectuar una entrega posterior	Persona que entrega
Tipo de recepción formalizada mediante el formato extraordinario Campo (49)	Recepción definitiva por quien fue nombrada para ocupar el empleo, cargo o comisión	Persona entrante
	Recepción temporal por quien fue determinada por escrito para recibir los elementos	Persona que recibe

5.5 Cierre del acta

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
51	Hora de conclusión	Asiente la hora y los minutos en que concluye el levantamiento del acta; por ejemplo: «12:20 horas». Deberá ser posterior a la hora de inicio consignada en el campo (1).
52	Fecha de conclusión	Asiente el día, mes y año en que termina el levantamiento del acta. Si el levantamiento concluye el mismo día en que comenzó, utilice esa fecha.
53	Número total de fojas	Capture el número de fojas útiles que integran cada ejemplar del acta. Considere todas las fojas desde el título hasta la hoja de firma. El total deberá coincidir con el asentado en el campo (V).
54	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad de la que es titular la persona que instrumentó el acta y requirió el formato de entrega simplificada.
55	Folio del formato de entrega simplificada	Asiente el folio del formato de entrega simplificada en modalidad extraordinaria al que se anexará el segundo ejemplar del acta.
56	Nombre de quien firma	Capture el nombre completo de la persona titular de la unidad de adscripción que instrumentó el acta circunstanciada y requirió el formato de entrega simplificada.
57	Cargo de quien firma	Asiente la denominación oficial del cargo de la persona que instrumentó el acta; por ejemplo: «Titular de la Dirección de Administración».

6. Integración y distribución de ejemplares

El acta circunstanciada se elaborará por duplicado:

- El primer ejemplar corresponderá a la persona titular de la unidad de adscripción que instrumentó el acta y realizó la entrega simplificada en modalidad extraordinaria.
- El segundo ejemplar se anexará al formato de entrega simplificada que quede bajo resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General.
- El segundo ejemplar deberá remitirse inmediatamente al Área de Actos de Entrega y Recepción junto con el formato correspondiente.

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

- Los dos ejemplares deberán contener el mismo folio, texto, fecha, número de fojas y firma.
- En cada ejemplar deberá seleccionarse correctamente su destinatario en el campo (I).
- La identificación del ejemplar deberá mantenerse en todas sus fojas.

El acta únicamente será suscrita por la persona titular de la unidad de adscripción que la instrumenta. No agregue espacios de firma para la PERSONA ENTRANTE, la PERSONA QUE RECIBE, testigos o representantes de otras áreas.

7. Impresión y firma

- Prepare dos ejemplares idénticos.
- Verifique que la impresión sea completa, legible y sin páginas cortadas.
- Folie cada ejemplar consecutivamente en el margen inferior.
- Mantenga la identificación del ejemplar en todas sus fojas.
- La persona titular que instrumenta el acta deberá firmar con tinta azul al margen derecho de cada foja.
- La última foja deberá firmarse también al calce, sobre el espacio destinado para ello.
- No permita borrones, tachaduras, enmendaduras, sobreescrituras ni sustituciones de fojas después de la firma.