

1. Objeto

El presente instructivo establece las reglas para seleccionar las opciones de los menús desplegables, capturar la información, integrar la relación individualizada de aclaraciones y conservar o eliminar los párrafos condicionales del formato de acta de aclaraciones en entrega y recepción definitiva.

El acta de aclaraciones tiene por objeto hacer constar la diligencia prevista en el artículo 46, fracción III, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México, derivada de la solicitud formulada por la PERSONA ENTRANTE con motivo de la revisión y verificación de la información física y electrónica y de su soporte documental.

En ella deberán identificarse las cuestiones materia de aclaración; las manifestaciones y documentos presentados por la PERSONA SALIENTE; la manifestación y valoración que formule la PERSONA ENTRANTE respecto de cada cuestión; la determinación sobre la procedencia del plazo adicional de cinco días hábiles y, cuando corresponda, la remisión del expediente a la Autoridad Investigadora.

El acta de aclaraciones no sustituye ni modifica el instrumento de entrega y recepción definitiva del que deriva; tampoco determina por sí misma la existencia de responsabilidades administrativas ni acredita hechos distintos de los que se hagan constar durante la diligencia.

2. Personas que intervienen y firman

En el acta de aclaraciones intervienen formalmente:

- a. La persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General o la persona habilitada para realizar sus funciones: es quien conduce la diligencia, registra las manifestaciones y documentos presentados, y determina si procede autorizar el plazo adicional previsto en el artículo 46, fracción III del Reglamento.
- b. La PERSONA ENTRANTE que presentó la solicitud de aclaraciones: es quien identifica las cuestiones materia de aclaración y, cuando se encuentra presente, manifiesta si considera aclarada, insuficientemente aclarada o no aclarada cada una. La persona que instrumenta el acta no deberá sustituirla en dicha valoración.
- c. La PERSONA SALIENTE requerida para realizar las aclaraciones: es quien deberá realizar las aclaraciones requeridas y presentar o identificar la documentación que, en su caso, las sustente. Su incomparecencia no impide instrumentar el acta ni dejar constancia de esa circunstancia.
- d. Dos personas que participan como testigos.

La persona que instrumenta y las dos personas que participan como testigos deberán aparecer en el apartado de firmas. La PERSONA ENTRANTE y la PERSONA SALIENTE también deberán firmar cuando se encuentren presentes al momento del cierre. Si alguna no compareció o se retiró antes de concluir, no se dejará espacio para que firme y la circunstancia deberá constar en el apartado correspondiente.

3. Procedencia del acta de aclaraciones

Antes de llenar el formato deberá verificarse que se actualicen las condiciones siguientes:

- Que la entrega y recepción de la que deriva la solicitud sea de carácter definitivo.

- Que se haya formalizado mediante un acta de entrega y recepción amplia de carácter definitivo o mediante un formato de entrega simplificada de carácter definitivo.
- Que la solicitud haya sido presentada por la PERSONA ENTRANTE dentro de los treinta días naturales contados a partir del día siguiente al de la suscripción del instrumento definitivo.
- Que la solicitud se haya formulado mediante oficio dirigido a la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción o a la persona habilitada y que identifique las anomalías, faltantes, errores, inconsistencias, diferencias u observaciones cuya aclaración se solicita.
- Que la PERSONA SALIENTE haya sido requerida dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y que se le haya concedido un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles, computado a partir del día siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación.

Este formato no deberá utilizarse para aclaraciones solicitadas por una PERSONA QUE RECIBE temporalmente, porque la información objeto de una entrega temporal no es susceptible de ser verificada por ella, conforme al artículo 45 del Reglamento.

Cuando una PERSONA ENTRANTE reciba definitivamente el empleo, cargo o comisión después de una recepción temporal, el plazo para revisar y solicitar aclaraciones se computará a partir de la celebración de la entrega y recepción definitiva.

4. Reglas generales de captura

- La información se asentará de manera completa, objetiva, cronológica y verificable.
- Los nombres deberán escribirse completos y conforme aparezcan en la identificación oficial correspondiente.
- Los empleos, cargos, unidades de adscripción, documentos, números de oficio, fechas y horas deberán reproducirse con exactitud.
- Las fechas se escribirán con día, mes y año. Las horas se expresarán señalando horas y minutos.
- Los antecedentes deberán integrarse con base en el instrumento definitivo, la solicitud de aclaraciones, el oficio de requerimiento y la constancia de su notificación. No deberán reconstruirse de memoria ni asentarse fechas que no consten documentalmente.
- Cada inconsistencia, faltante, error, diferencia u observación que tenga manifestaciones, documentos o resultado propios deberá asentarse en un renglón independiente de la relación.
- La valoración se capturará exactamente como sea formulada por la PERSONA ENTRANTE. La persona que instrumenta no deberá calificar por cuenta propia una aclaración como suficiente, insuficiente o no aclarada.
- Cuando alguna de las personas comparezca después de la hora señalada o se retire antes de concluir, se asentará la hora, la circunstancia y las actuaciones en las que alcanzó a participar.
- Cuando la PERSONA SALIENTE no comparezca, se distinguirá entre la ausencia de manifestaciones personales y la existencia de documentos que hubiera presentado previamente.
- Cuando la PERSONA ENTRANTE no comparezca o no alcance a valorar alguna cuestión, no se asignará una valoración en su nombre ni se tendrá la cuestión por aclarada, insuficientemente aclarada o no aclarada.
- No se dejarán campos vacíos, instrucciones entre corchetes ni opciones como "Selecione" o "Elija un elemento".

- Los párrafos marcados como condicionales se conservarán exclusivamente cuando resulte aplicable el supuesto indicado. Cuando no resulten aplicables, deberán eliminarse íntegramente.
- Las instrucciones de captura, el texto rojo, los corchetes, los resaltados y cualquier otra marca auxiliar deberán eliminarse antes de generar el ejemplar imprimible.
- No deberán asentarse conclusiones sobre la existencia de responsabilidades ni utilizarse expresiones subjetivas, descalificaciones o apreciaciones personales.

5. Número y distribución de ejemplares

El acta de aclaraciones se elaborará en tres tantos, conforme al artículo 46, fracción III, del Reglamento. Los ejemplares deberán tener el mismo contenido y diferenciarse únicamente mediante la selección efectuada en el campo (I).

- Primer ejemplar: para el Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General, que deberá integrarlo al expediente generado.
- Segundo ejemplar: para la PERSONA ENTRANTE que solicitó las aclaraciones, únicamente cuando se encuentre presente.
- Tercer ejemplar: para la PERSONA SALIENTE requerida para realizar las aclaraciones, únicamente cuando se encuentre presente.

Cuando alguna de las personas no haya comparecido o se hubiera retirado antes de la entrega de los ejemplares, no deberá recabarse su firma ni hacerse constar que recibió el ejemplar correspondiente. Los ejemplares que no sean entregados quedarán bajo resguardo del Área de Actos de Entrega y Recepción como parte de la documentación generada con motivo del procedimiento.

6. Instrucciones campo por campo del acta

En los campos con menú desplegable, elija una opción; no deje visible «Selecione». En los campos de texto, sustituya la referencia y conserve la redacción fija. Las coincidencias indicadas a continuación deben verificarse antes de imprimir.

6.1 Encabezado, título y apertura

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
Logotipo	Logotipo	Elimine el rectángulo e inserte la imagen del logotipo institucional vigente del Tribunal Electoral del Estado de México.
I	Ejemplar	Selecione la persona o el área a la que corresponde cada ejemplar: Área de Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General; Persona Entrante que solicitó la aclaración; o Persona Saliente requerida para realizar las aclaraciones. La opción seleccionada deberá conservarse en todas las fojas del ejemplar correspondiente.
Folio	Folio	Capture la clave asignada por el Área de Actos de Entrega y Recepción al expediente o acta de aclaraciones. Este espacio es de uso exclusivo de dicha Área.
II	Elaboró	Escriba el nombre completo de la persona servidora pública que realizó materialmente la integración y captura del acta de aclaraciones.
III	Hoja actual	Anote el número consecutivo de la foja dentro del ejemplar del acta.
IV	Total de fojas	Anote el número total de fojas que integran el acta de aclaraciones. No incluya en esta cifra las fojas de la documentación presentada o relacionada, porque estas se cuantifican separadamente en el campo (70).

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE ACLARACIONES DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA O SIMPLIFICADA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
V	Instrumento definitivo revisado	Seleccione el instrumento del que derivó la solicitud: "ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA DE CARÁCTER DEFINITIVO" o "FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA DE CARÁCTER DEFINITIVO". La opción debe corresponder exactamente al instrumento revisado por la PERSONA ENTRANTE.
VI	Empleo, cargo o comisión	Escriba la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión cuya entrega y recepción definitiva dio origen a las aclaraciones.
VII	Adscripción	Seleccione la unidad a la que se encuentra adscrito el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y recepción definitiva.
1	Hora de inicio	Escriba con letra la hora real en que comienza la diligencia de aclaraciones, incluyendo los minutos. No capture la hora de la entrega y recepción original ni la señalada en el requerimiento si la diligencia comenzó a una hora distinta.
2	Fecha de la diligencia	Escriba con letra el día, mes y año en que efectivamente se instrumenta el acta de aclaraciones.
3	Oficina	Seleccione la unidad cuya oficina constituye el lugar físico en el que se desarrolla la diligencia. Esta información identifica el lugar del acto y puede ser distinta de la unidad de adscripción del empleo, cargo o comisión objeto de las aclaraciones.
4	Planta o piso	Seleccione la planta o piso en que se encuentra la oficina donde se desarrolla la diligencia.
5	Edificio	Seleccione el edificio en el que se encuentra la oficina: edificio sede o archivo jurisdiccional.
6	Domicilio institucional	Seleccione el domicilio correspondiente al edificio en el que se desarrolla la diligencia. Verifique que sea congruente con los campos (3), (4) y (5).
7	Persona que instrumenta	Escriba el nombre completo de la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción o de la persona habilitada que conduce la diligencia e instrumenta el acta.
8	Carácter de la persona que instrumenta	Seleccione "persona titular" cuando intervenga quien ocupa la titularidad del Área; o "persona habilitada para realizar las funciones" cuando la diligencia sea conducida por una persona servidora pública habilitada.
9	Identificación oficial	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente exhibida por la persona que instrumenta: credencial para votar o pasaporte.
9.1	Número de identificación	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida por la persona que instrumenta.
9.2	Documento que acredita el carácter	Escriba la denominación, número y fecha del documento que acredita la calidad con la que interviene. Tratándose de la persona titular, identifique el nombramiento o documento que acredita la titularidad; tratándose de una persona habilitada, identifique el oficio, acuerdo o instrumento de habilitación correspondiente.
10	Expediente	Capture el número o clave completa del expediente formado con motivo de la solicitud y el procedimiento de aclaraciones. No utilice el número del acta de entrega y recepción original, salvo que forme parte de la clave institucional asignada al expediente.
11	Primer testigo	Escriba el nombre completo de la primera persona que participa como testigo en la diligencia de aclaraciones.
11.1	Identificación del primer testigo	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente exhibida: credencial para votar o pasaporte.
12	Número de identificación del primer testigo	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida por la primera persona que participa como testigo.
13	Segundo testigo	Escriba el nombre completo de la segunda persona que participa como testigo. Deberá ser distinta de la registrada en el campo (11).
14	Identificación del segundo testigo	Seleccione el tipo de identificación oficial vigente exhibida: credencial para votar o pasaporte.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE ACLARACIONES DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA O SIMPLIFICADA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
15	Número de identificación del segundo testigo	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida por la segunda persona que participa como testigo.
16	Persona Entrante	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE que presentó la solicitud de aclaraciones, tal como aparezca en el instrumento de entrega y recepción definitiva y en su identificación oficial. El nombre deberá capturarse aun cuando no se presente a la diligencia.
16.1	Persona Saliente	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE a quien se requirió realizar las aclaraciones, tal como aparezca en el instrumento de entrega y recepción y en el oficio de requerimiento. El nombre deberá capturarse aun cuando no se presente a la diligencia.

6.2 Antecedentes

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
17	Tipo de instrumento definitivo	Seleccione “acta de entrega y recepción amplia de carácter definitivo” o “formato de entrega simplificada de carácter definitivo”, según el documento cuya revisión y verificación originó la solicitud de aclaraciones.
18	Número o folio del instrumento definitivo	Capture el número, folio o clave institucional completa con la que se identificó el acta o formato de entrega y recepción definitiva. Si el instrumento no cuenta con número o folio, describa el dato institucional que permita identificarlo inequívocamente.
19	Hora de suscripción	Escriba con letra la hora y los minutos en que fue suscrito el instrumento de entrega y recepción definitiva. Utilice la hora asentada en dicho documento.
20	Fecha de suscripción	Escriba con letra el día, mes y año en que fue suscrito el instrumento de entrega y recepción definitiva. Esta fecha determina el inicio del cómputo del plazo de treinta días naturales para solicitar aclaraciones.
21	Empleo, cargo o comisión	Escriba la denominación oficial completa del empleo, cargo o comisión cuya entrega y recepción definitiva fue formalizada mediante el instrumento revisado.
22	Unidad de adscripción	Seleccione la unidad a la que corresponde el empleo, cargo o comisión objeto de la entrega y recepción definitiva.
23	Persona Entrante	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE en cuyo favor se formalizó la entrega y recepción definitiva. Capture el nombre tal como aparece en dicho instrumento.
24	Solicitud de aclaraciones	Capture el número completo del oficio mediante el cual la PERSONA ENTRANTE solicitó las aclaraciones. Incluya las siglas, número consecutivo y año que formen parte de su identificación institucional.
25	Fecha de la solicitud	Escriba con letra el día, mes y año de emisión del oficio mediante el cual se solicitaron las aclaraciones.
26	Fecha de recepción de la solicitud	Escriba con letra el día, mes y año en que el oficio de solicitud fue efectivamente recibido por el Área de Actos de Entrega y Recepción. Utilice la fecha que conste en el sello, acuse o registro institucional de recepción.
27	Oficio de requerimiento	Capture el número completo del oficio mediante el cual se requirió a la PERSONA SALIENTE realizar las aclaraciones. Incluya las siglas, número consecutivo y año que formen parte de su identificación institucional.
28	Fecha del requerimiento	Escriba con letra el día, mes y año en que fue emitido el oficio de requerimiento. Verifique que se haya expedido dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de aclaraciones.
29	Fecha de notificación	Escriba con letra el día, mes y año en que surtió efectos la notificación del requerimiento a la PERSONA SALIENTE. No capture automáticamente la fecha de emisión del oficio: utilice la fecha que resulte de la diligencia y constancia de notificación correspondiente.
29.1	Constancia de notificación	Identifique el documento que acredita la práctica y el resultado de la notificación. Señale su tipo, número o folio y fecha; por ejemplo: acta de notificación personal,

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE ACLARACIONES DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA O SIMPLIFICADA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
		razón de notificación, citatorio, instructivo o constancia institucional correspondiente.
30	Persona que emitió el requerimiento	Seleccione "persona titular" cuando el requerimiento haya sido emitido por la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción; o "persona habilitada para realizar las funciones" cuando haya sido emitido por una persona servidora pública habilitada.
31	Persona Saliente requerida	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE a quien se notificó el requerimiento de aclaraciones. Capture el nombre tal como aparece en el oficio y en la constancia de notificación.
32	Materia del requerimiento	Describa de manera concreta las anomalías, faltantes, errores, inconsistencias, diferencias u observaciones respecto de las cuales se requirieron aclaraciones. Cuando sean numerosas, identifique su materia general y señale que se encuentran individualizadas en el oficio de solicitud o requerimiento que se integra al acta. No incorpore aquí conclusiones sobre su existencia o responsabilidad.
33	Plazo concedido	Capture con número la cantidad de días hábiles concedidos a la PERSONA SALIENTE para atender el requerimiento. El plazo deberá ser de cinco a diez días hábiles.
34	Fecha de vencimiento	Escriba con letra el día, mes y año en que venció el plazo concedido. Para determinarlo, compute únicamente días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que surtió efectos la notificación.
35	Hora señalada para la diligencia	Escriba con letra la hora y los minutos fijados para el desahogo de la diligencia de aclaraciones. Capture la hora comunicada a las personas involucradas, aunque el acto haya comenzado posteriormente.
36	Fecha señalada para la diligencia	Escriba con letra el día, mes y año fijados para el desahogo de la diligencia en presencia de la PERSONA ENTRANTE.

6.3 Comparecencia y desahogo de las aclaraciones

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
37	Carácter de quien verifica la comparecencia	Seleccione "persona titular" cuando intervenga la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción; o "persona habilitada para realizar las funciones" cuando la comparecencia sea verificada por una persona servidora pública habilitada.
38	Persona Entrante convocada	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE que solicitó las aclaraciones, independientemente de que se presente, comparezca después de la hora señalada o se retire antes de concluir.
39	Comparecencia de la Persona Entrante	Seleccione la opción que describa lo efectivamente ocurrido respecto de su asistencia, hora de comparecencia y permanencia en la diligencia.
39.1	Circunstancias de la comparecencia de la Persona Entrante	Conserve este campo únicamente cuando haya comparecido después de la hora señalada o se hubiera retirado antes de concluir. Indique la hora, las circunstancias conocidas y las actuaciones en las que alcanzó a participar.
40	Identificación de la Persona Entrante	Cuando se encuentre presente, seleccione la identificación oficial vigente que exhiba. Elimine el párrafo de identificación cuando no se haya presentado.
41	Número de identificación de la Persona Entrante	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida.
42	Autoridad que expide la identificación de la Persona Entrante	Seleccione "el Instituto Nacional Electoral" para la credencial para votar; o "la Secretaría de Relaciones Exteriores" para el pasaporte.
43	Persona Saliente requerida	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE requerida para realizar las aclaraciones, independientemente de que se presente, comparezca después de la hora señalada o se retire antes de concluir.
44	Comparecencia de la Persona Saliente	Seleccione la opción que describa lo efectivamente ocurrido respecto de su asistencia, hora de comparecencia y permanencia en la diligencia.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE ACLARACIONES DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA O SIMPLIFICADA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
44.1	Circunstancias de la comparecencia de la Persona Saliente	Conserve este campo únicamente cuando haya comparecido después de la hora señalada o se hubiera retirado antes de concluir. Indique la hora, las circunstancias conocidas y las actuaciones que alcanzó a realizar.
45	Identificación de la Persona Saliente	Cuando se encuentre presente, seleccione la identificación oficial vigente que exhiba. Elimine el párrafo de identificación cuando no se haya presentado.
46	Número de identificación de la Persona Saliente	Capture el número, clave o folio de la identificación oficial exhibida.
47	Autoridad que expide la identificación de la Persona Saliente	Seleccione "el Instituto Nacional Electoral" para la credencial para votar; o "la Secretaría de Relaciones Exteriores" para el pasaporte.
48	Persona Entrante que formula manifestaciones	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE cuando se encuentre presente y se le conceda el uso de la voz.
49	Manifestación inicial de la Persona Entrante	Asiente objetivamente lo manifestado respecto de las cuestiones cuya aclaración solicitó. Si compareció, pero no formuló manifestaciones adicionales, asiente expresamente esa circunstancia.
50	Persona Saliente que realiza las aclaraciones	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE cuando se encuentre presente y se le conceda el uso de la voz.
51	Manifestación inicial de la Persona Saliente	Asiente objetivamente las aclaraciones o manifestaciones formuladas. Si compareció, pero no formuló aclaraciones antes de retirarse, haga constar esa circunstancia sin atribuirle manifestaciones.
52	Documentación o soporte presentado	Seleccione la opción que corresponda a la documentación presentada o a la ubicación institucional señalada por la PERSONA SALIENTE. No seleccione una opción que implique una manifestación que la persona no hubiera realizado.

Reglas de integración

- Si una persona no se presentó, elimine su párrafo de identificación y el párrafo destinado a recabar sus manifestaciones, y conserve el párrafo alternativo que documenta su incomparecencia.
- Si compareció después de la hora señalada o se retiró antes de concluir, conserve el campo (39.1) o (44.1), según corresponda.
- Si permaneció durante toda la diligencia, elimine el párrafo circunstancial correspondiente.
- La documentación presentada previamente por la PERSONA SALIENTE deberá registrarse en la relación de aclaraciones, aunque ella no se presente a la diligencia.

6.4 Relación y resultado de las aclaraciones

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
53	Resultado individual de cada aclaración	Seleccione, en cada renglón, el resultado de la valoración expresada por la PERSONA ENTRANTE o la circunstancia que impidió obtenerla. Cada inconsistencia, faltante, error, diferencia u observación deberá ocupar un renglón independiente cuando tenga manifestaciones, documentación o resultado propios.

Llenado de las columnas

- **Inconsistencia, faltante, error, diferencia u observación:** describa concretamente la cuestión comprendida en la solicitud.
- **Manifestación o aclaración de la PERSONA SALIENTE:** asiente únicamente lo que hubiera expresado. Si no se presentó, escriba "No se presentó a la diligencia".

- **Documento presentado o ubicación del soporte:** identifique el documento, número, fecha y ubicación correspondiente. Incluya los documentos que hubieran sido recibidos previamente. Si no existe documentación, asíéntelo expresamente.
- **Manifestación de la PERSONA ENTRANTE:** asiente la valoración o consideración que hubiera expresado respecto de la aclaración. Si no se presentó, escriba “No se presentó a la diligencia”.
- **Resultado:** seleccione la opción aplicable conforme a estas reglas:
 - **“Considerada como aclarada...”:** cuando la PERSONA ENTRANTE manifieste que la explicación o documentación resulta suficiente.
 - **“Considerada como insuficientemente aclarada...”:** cuando reconozca que existe respuesta, pero señale aspectos todavía pendientes.
 - **“Considerada como no aclarada...”:** cuando manifieste que la respuesta no resolvió la cuestión.
 - **“Sin valoración por incomparecencia...”:** cuando la PERSONA ENTRANTE no se presente.
 - **“La PERSONA SALIENTE no se presentó...”:** cuando se quiera registrar esa circunstancia y la PERSONA ENTRANTE no haya emitido una valoración sustantiva sobre la cuestión.
 - **“Sin valoración porque la PERSONA ENTRANTE no alcanzó a emitirla...”:** cuando haya comparecido, pero se retire o concluya la diligencia antes de valorar ese renglón.

Cuando la PERSONA SALIENTE no se presente y la PERSONA ENTRANTE sí emita una valoración, deberá seleccionarse la valoración expresada por esta última. La incomparecencia de la PERSONA SALIENTE ya quedará documentada en los apartados correspondientes.

6.5 Plazo adicional

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
54	Persona que determina sobre el plazo adicional	Seleccione “persona titular” o “persona habilitada para realizar las funciones”, según quien emita la determinación.
55	Determinación sobre el plazo adicional	Seleccione la opción que corresponda: autorizar cinco días hábiles; no autorizar el plazo; o hacer constar que no resulta necesario porque todas las cuestiones quedaron aclaradas.
56	Vencimiento del plazo adicional	Cuando se autorice, escriba con letra la fecha en que vencerán los cinco días hábiles concedidos.
57	Acciones y documentación pendientes	Indique concretamente qué deberá aclarar, realizar o presentar la PERSONA SALIENTE. Identifique los renglones de la relación con los que se vincula cada acción.
58	Razones para no autorizar el plazo	Cuando subsistan cuestiones insuficientemente aclaradas o no aclaradas y se determine no conceder el plazo, exponga objetivamente las razones de la decisión.

Integración del apartado

- Si se autoriza el plazo: conserve los campos (54) a (57) y elimine el párrafo del campo (58).
- Si se determina no autorizarlo: conserve los campos (54), (55) y (58), y elimine los campos (56) y (57).
- Si todas las cuestiones quedaron aclaradas: conserve los campos (54) y (55), y elimine los campos (56), (57) y (58).
- Elimine íntegramente “Plazo adicional” cuando la PERSONA SALIENTE no se haya presentado o cuando la PERSONA ENTRANTE no haya valorado ninguna cuestión.

- Si sólo algunas cuestiones fueron valoradas, el plazo adicional únicamente podrá referirse a las consideradas insuficientemente aclaradas o no aclaradas.
- La notificación realizada durante la diligencia sólo comprenderá a quienes se encuentren presentes al momento de emitirse la determinación.

6.6 Determinaciones derivadas de la diligencia

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
59	Resultado general del procedimiento de aclaración	Seleccione la opción que corresponda: procedimiento concluido sin pendientes; procedimiento pendiente por haberse autorizado el plazo adicional; procedimiento concluido con cuestiones insuficientemente aclaradas o no aclaradas; incomparecencia de la PERSONA SALIENTE; o ausencia de conclusión respecto de cuestiones no valoradas por la PERSONA ENTRANTE. Los resultados particulares permanecerán identificados en la relación anterior.
60	Supuesto que sustenta la remisión del expediente	Cuando deba conservarse la determinación Segunda, seleccione la causa que corresponda: incomparecencia de la PERSONA SALIENTE; falta de atención del requerimiento; atención parcial; subsistencia de aclaraciones u observaciones; o atención parcial con aclaraciones u observaciones subsistentes.

Cuando se autorice el plazo adicional, seleccione en el campo (59) que el procedimiento permanece pendiente hasta su vencimiento.

Cuando no se autorice el plazo y exista una o más cuestiones insuficientemente aclaradas o no aclaradas, seleccione en el campo (59) que el procedimiento concluye con dichas cuestiones, aunque otros renglones hayan quedado sin valoración.

Cuando únicamente existan cuestiones sin valoración de la PERSONA ENTRANTE, seleccione que no se emite una conclusión sustantiva respecto de ellas.

Conserve la determinación Segunda cuando no se encuentre transcurriendo el plazo adicional y proceda remitir el expediente porque la PERSONA SALIENTE no atendió el requerimiento, lo atendió parcialmente o subsisten las aclaraciones u observaciones, en términos del artículo 52, fracción VIII, del Reglamento.

Cuando la única circunstancia sea la incomparecencia de la PERSONA SALIENTE, conserve la determinación Segunda únicamente si procede la remisión en términos del artículo 46, fracción III, del Reglamento.

Elimine la determinación Segunda cuando todas las cuestiones hayan quedado aclaradas, se encuentre transcurriendo el plazo adicional, únicamente existan cuestiones sin valoración de la PERSONA ENTRANTE y la PERSONA SALIENTE haya atendido el requerimiento, o no se actualice un supuesto que sustente la remisión.

Cuando ninguna de las dos personas se presente, seleccione en el campo (59) la falta de valoración de la PERSONA ENTRANTE. Llene el campo (60) con la incomparecencia de la PERSONA SALIENTE únicamente cuando se conserve la determinación Segunda y proceda la remisión.

6.7 Manifestaciones finales

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
61	Persona Entrante	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE cuando se encuentre presente al momento de formular las manifestaciones finales.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR EL ACTA DE ACLARACIONES DE UNA ENTREGA Y RECEPCIÓN AMPLIA O SIMPLIFICADA

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
62	Decisión de la Persona Entrante	Seleccione si formula o no manifestaciones adicionales.
63	Manifestación de la Persona Entrante	Si decidió formularlas, transcribalas de manera objetiva. Si seleccionó que no formula manifestaciones adicionales, escriba "No aplica".
64	Persona Saliente	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE cuando se encuentre presente al momento de formular las manifestaciones finales.
65	Decisión de la Persona Saliente	Seleccione si formula o no manifestaciones adicionales.
66	Manifestación de la Persona Saliente	Si decidió formularlas, transcribalas de manera objetiva. Si seleccionó que no formula manifestaciones adicionales, escriba "No aplica".

Elimine el renglón correspondiente a la persona que no se haya presentado o que se hubiera retirado antes de este apartado. No le atribuya la decisión de no formular manifestaciones.

6.8 Cierre y firmas

Referencia	Dato o decisión	Instrucción de llenado
66.1	Persona que concluye la diligencia	Seleccione "persona titular" o "persona habilitada para realizar las funciones", según quien conduzca y dé por concluida la diligencia.
67	Hora de conclusión	Escriba con letra la hora y los minutos en que efectivamente concluyó la diligencia.
68	Fecha de conclusión	Escriba con letra el día, mes y año en que concluyó la diligencia. Si concluye en una fecha distinta de aquella en que inició, asiente la fecha real.
69	Fojas del acta	Capture el número total de fojas útiles que integran el acta, incluida la hoja de firmas. Esta cantidad deberá coincidir con el campo (IV).
70	Fojas de documentación	Capture el número total de fojas de documentación que se acompaña materialmente al acta. No cuente documentos que únicamente hayan sido mencionados o cuya ubicación institucional se hubiera referido. Si no se acompaña documentación, escriba "cero".
70.1	Carácter de quien firma e instrumenta	Seleccione "persona titular" o "persona habilitada para realizar las funciones", según corresponda a quien instrumentó el acta.
71	Persona que instrumenta	Escriba el nombre completo de la persona titular del Área de Actos de Entrega y Recepción o de la persona habilitada que instrumentó el acta.
72	Carácter de quien instrumenta	Seleccione la denominación completa que corresponda a la persona titular o a la persona habilitada.
73	Persona Entrante	Escriba el nombre completo de la PERSONA ENTRANTE cuando se encuentre presente al cierre. Si no se presentó o se retiró antes de concluir, elimine el espacio destinado a su firma y conserve la constancia de esa circunstancia en el cuerpo del acta.
74	Persona Saliente	Escriba el nombre completo de la PERSONA SALIENTE cuando se encuentre presente al cierre. Si no se presentó o se retiró antes de concluir, elimine el espacio destinado a su firma y conserve la constancia de esa circunstancia en el cuerpo del acta.
75	Primer testigo	Escriba el nombre completo de la primera persona que participó como testigo.
76	Segundo testigo	Escriba el nombre completo de la segunda persona que participó como testigo.

Cuando una persona se encuentre presente al cierre, pero se niegue a firmar, conserve su identificación en el apartado de firmas, sustituya el espacio de firma por la leyenda "Se negó a firmar" y haga constar la negativa y el motivo expresado, si lo hubiera.

7. Integración, revisión y firma

- Verifique que no permanezca ninguna leyenda «Seleccione», referencia numérica sin sustituir, instrucción entre corchetes, texto rojo o resaltado de captura.
- Compruebe que los nombres y caracteres de las personas coincidan en la apertura, comparecencia, manifestaciones, cierre y firmas.
- Verifique que las fechas de solicitud, recepción, requerimiento, notificación, vencimiento e instrumentación sean congruentes con sus constancias y con los plazos aplicables.
- Compruebe que cada cuestión de la solicitud aparezca en un renglón independiente y tenga manifestación, documentación y resultado o circunstancia.
- Verifique que la determinación sobre el plazo adicional coincida con los resultados de la relación y que los campos (56), (57) o (58) se hayan conservado únicamente cuando correspondan.
- Compruebe que las determinaciones de los campos (59) y (60) sean congruentes con los resultados individuales y con la comparecencia de las personas.
- Verifique que el número de fojas del campo (69) coincida con el total asentado en el campo (IV) y que la documentación anexa corresponda al total del campo (70).
- Prepare los tres tantos y seleccione en el campo (I) el ejemplar correspondiente. Mantenga esa identificación en todas las fojas.
- Folie cada ejemplar en el margen inferior y verifique que sus tres tantos tengan contenido idéntico.
- Elimine los espacios de firma de quienes no se encuentren presentes al cierre. La persona que instrumenta y las dos personas testigos deberán firmar los tres tantos.
- Realice una lectura final y no permita borrones, tachaduras, enmendaduras, campos vacíos ni alteraciones posteriores a la firma.