

FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA

Elaborado en observancia a los artículos 4, 17 y 38 del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

A. Empleo, cargo o comisión (objeto de la entrega)

Denominación

Unidad de adscripción

Tipo de personal Permanente Temporal o eventual Honorarios

Fecha de conclusión

Para persona saliente

Fecha de recepción

Para persona que entrega

Folio

TEEM/CG/AI/ER/S/ /2026

B. Fecha

Toluca de Lerdo, México; a de de 202

C. Tipo de ejemplar

- Para la persona servidora pública saliente o que entrega
- Para la persona servidora pública entrante o que recibe
- Para el Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General

D. Persona saliente

Persona que entrega

Nombre completo

Domicilio para recibir notificaciones (calle, número, colonia, municipio, estado, c. p.)

Número de teléfono particular

Correo electrónico para recibir notificaciones

Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones

Cargo actual (llenar solo si se trata de "Persona que entrega")

Unidad de adscripción actual (llenar solo si se trata de "Persona que entrega")

E. Persona entrante

Persona que recibe

Nombre completo

Domicilio para recibir notificaciones (calle, número, colonia, municipio, estado, c. p.)

Número de teléfono particular

Correo electrónico para recibir notificaciones

Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones

Cargo actual

Unidad de adscripción actual

F. Manifestaciones bajo protesta de decir verdad de la

Persona saliente

Persona que entrega

I. Que **no** existe información ni documentación generada en ejercicio de las funciones desempeñadas.

Firma

I. Que **sí** existe información y/o documentación generada en ejercicio del empleo, cargo o comisión desempeñado; y adjunta una relación de los archivos correspondientes y su localización.

Firma

II. Que **no** le fueron asignados recursos ni bienes muebles e inmuebles.

Firma

II. Que **sí** le fueron asignados recursos y/o bienes muebles e inmuebles; y adjunta los resguardos y soportes correspondientes.

Firma

III. Que **no** tiene adeudos patrimoniales o documentales, y adjunta las constancias que lo acreditan.

Firma

III. Que **sí** tiene adeudos patrimoniales o documentales, y adjunta las constancias que lo acreditan.

Firma

IV. Que **no** existe algún asunto pendiente que requiera la atención inminente, a mediano y largo plazo.

Firma

IV. Que **sí** existe(n) asunto(s) pendiente(s) que requiere(n) atención inminente, a mediano y largo plazo; y adjunta un listado de esto(s).

Firma

V. Que **sí** entregó la identificación laboral a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga; y adjunta el acuse de recibido.

Firma

V. Que **no** entregó la identificación laboral a la Subdirección de Recursos Humanos u homóloga.

Firma

G. ObservacionesDe la Persona saliente Persona que entregaDe la Persona entrante Persona que recibe**H. Validación del contenido del formato****Dirección de Administración**

Fecha

Nombre

Cargo

Firma

Sello

Subdirección de Servicios Generales

Fecha

Nombre

Cargo

Firma

Sello

Subdirección de Informática

Fecha

Nombre

Cargo

Firma

Sello

Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción

Fecha

Nombre

Cargo

Firma

Sello

I. Autorización del contenido del formato de la Persona Titular o Encargaduría de Despacho de la unidad de adscripción del cargo

Fecha

Nombre

Cargo

Firma

Sello

J. Documentación anexa Persona saliente Persona que entrega

Original

Copia simple

Otro

- Identificación oficial vigente con fotografía;
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de su inicio;
- Documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión (solo aplica a persona saliente);
- Oficio de determinación de la realización de la entrega y recepción, signado por la persona titular de la unidad de adscripción (solo aplica a persona que entrega);
- Constancia de no adeudo patrimonial;
- Constancia de no adeudo documental;
- Resguardos de bienes actualizados (solo aplica a persona saliente);
- Comprobante de domicilio actual, con antigüedad no mayor a dos meses;
- Relación de los archivos generados en ejercicio de las funciones desempeñadas y su localización (solo aplica a persona saliente);
- Lista de asuntos pendientes de atención (solo aplica a persona saliente);
- Acuse de entrega de identificación laboral a la Subdirección de Recursos Humanos (solo aplica a persona saliente);
- Otro(s) (especificar) _____

 Persona entrante Persona que recibe

Original

Copia simple

Otro

- Identificación oficial vigente con fotografía;
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de su inicio;
- Oficio de determinación de la realización de la entrega y recepción signado por la persona titular de la unidad de adscripción (solo aplica a persona que entrega);
- Comprobante de domicilio actual, con antigüedad no mayor a dos meses;
- Otro(s) (especificar) _____

L. Declaraciones y responsabilidades**La persona saliente o que entrega está enterada:**

I. Que el despacho y documentación entregada, queda sujeta a la revisión de quien la sustituya en el cargo definitivamente, por lo que en el caso de alguna inconsistencia, deberá realizar las aclaraciones solicitadas y proporcionar la información adicional que se le requiera.

II. Que el despacho y documentación entregada, no la excluye de la responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, que pudiera derivarse de actos u omisiones realizados durante su gestión y que constituyan inobservancia a cualquier disposición jurídica.

III. Que el ejercicio en el servicio público, conlleva la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus modalidades inicial y/o conclusión dentro de los sesenta días naturales siguientes al ingreso o conclusión; y presentar en mayo de cada año, la Declaración por Modificación.

La persona entrante o que recibe manifiesta:

I. Que ha constatado la existencia y condiciones de los documentos y bienes que son objeto del acto de entrega y recepción, así como lo referido en el presente formato y sus anexos.

II. Que si se trata de la sustitución definitiva del cargo, podrá revisar el despacho y documentación entregada, y en su caso, solicitar las aclaraciones que estime necesarias, dentro de los treinta días naturales siguientes a la suscripción del formato, en términos del Capítulo VI del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.

M. Firma de la Persona saliente Persona que entrega

Nombre completo

L. Firma de la Persona entrante Persona que recibe

Nombre completo

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA SIMPLIFICADA

El formato debe llenarse en idioma español, y medio electrónico; e imprimirse por el anverso en tres tantos (preferentemente en color), en hojas de papel blanco.

Los campos de los incisos **H** e **I** deben ser requisitados solo por el personal mencionado, autografamente.

Todos los ejemplares del formato deben ser firmados autografamente en tinta azul, al margen de las hojas 1 y 2, y en el inciso **M** de la hoja 3.

El formato no debe contener borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración; caso contrario, perderá su validez.

El formato no debe estar perforado o engrapado.

La documentación anexa debe integrarse en todos los ejemplares del formato.

Las casillas que requieren selección deben ser marcadas con una "x".

El campo **Folio** es de llenado exclusivo del Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General.

Los campos domicilio, número de teléfono particular, correo electrónico y persona autorizada del inciso **E**, deben ser proporcionados por la Persona Entrante o la Persona que Recibe, según corresponda.

En caso de que al día de la suscripción del formato no exista Persona Titular o Encargaduría de Despacho de la unidad de adscripción del cargo, todos los campos del inciso **I**, deben contener la leyenda "*No aplica*".

Los demás campos vacíos del formato deben contener la leyenda "*No aplica*".