

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

- El formato debe llenarse en idioma español, y medio electrónico; e imprimirse por el anverso en tres tantos (diferenciados por el encabezado), en hojas de papel blanco.
- Todos los ejemplares deben ser firmados autografamente en tinta azul, al margen derecho de todas las hojas, y al calce, debiendo contener la misma cantidad de firmas en todas las páginas, en el siguiente orden:
 - ✓ Persona saliente o que entrega;
 - ✓ Persona entrante o que recibe;
 - ✓ Persona de la Dirección de Administración;
 - ✓ Persona de la Subdirección de Servicios Generales;
 - ✓ Persona de la Subdirección de Informática;
 - ✓ Personal de la Contraloría General;
 - ✓ Testigo de la persona saliente o que entrega;
 - ✓ Testigo de la persona entrante o que recibe.
- El acta no debe contener borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, caso contrario, perderá su validez.
- El acta no debe estar perforada o engrapada.
- La documentación anexa debe integrarse en todos los ejemplares del formato.
- Mantener los márgenes predeterminados del archivo:

Márgenes			
Superior:	5.25 cm	Inferior:	2.5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del margen interno:	Izquierda

- Se deberá seleccionar la palabra o frase subrayada que sea acorde con el género de la narración, y proceder a suprimir la porción inaplicable.
- Las palabras no subrayadas, no son susceptibles de ser modificadas.
- El campo "Folio" es de uso exclusivo del Área Investigadora y Actos de Entrega y Recepción de la Contraloría General.
- El llenado del acta se realizará conforme a las siguientes referencias:

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
Encabezado (usar Arial 7)	Identificador del ejemplar	I	Anotar la leyenda que corresponda. - En el primer tanto: "la Persona Servidora Pública Saliente" o "la Persona Servidora Pública que Entrega". - En el segundo tanto: "la Persona Servidora pública Entrante" o "la persona Servidora Pública Entrante". - En el tercer tanto: "el Área Investigadora y Actos de Entrega Recepción de la Contraloría General".
		II	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos de la persona saliente o que entrega.
Pie de página (usar Arial 7)	Paginación	III	Indicar el número de página (con número).
		IV	Señalar la cantidad total de páginas (con número).
Título (usar Arial 10.5)		V	Anotar el(los) nombre(s) y apellidos (usar mayúsculas y negritas).
		VI	Redactar la denominación del cargo.

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
	De la persona Saliente o que Entrega	VII	Nombrar la unidad de adscripción.
Introducción (usar Arial 10.5)	De la diligencia	1	Anotar (con letra) la(s) hora(s) con minuto(s) del inicio (con letra); por ejemplo "once horas con treinta minutos".
		2	Escribir (con letra) el día mes y año del inicio, por ejemplo "veinticuatro de enero de dos mil veinticinco".
		3	Indicar la oficina donde se verifica el acto
		4	Señalar el nivel en el que se ubica la oficina; por ejemplo "planta baja", "primer piso", "segundo piso", "tercer piso", "cuarto piso", o "quinto piso".
		5	Anotar el lugar donde se verifica el acto, por ejemplo, "edificio sede", "almacén", "archivo jurisdiccional".
		6	Anotar la calle del domicilio donde se verifica el acto.
		7	Anotar el número del domicilio donde se verifica el acto.
		8	Anotar la colonia del domicilio donde se verifica el acto.
		9	Anotar el código postal del domicilio donde se verifica el acto.
	Datos de la persona Saliente o que Entrega	10	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos (usar negrita)
		11	Redactar la denominación del cargo.
		12	Nombrar la unidad de adscripción.
		13	Indicar (con letra), el día, mes y año de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, por ejemplo "quince de enero de dos mil veinticinco".
		14	Señalar la causa de la separación del empleo, cargo o comisión (renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo, incapacidad, entre otros)
		15	Anotar (en negrita) "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
	Datos de la persona Entrante o que Recibe	16	Escribir (con negritas) el(los) nombre(s) y apellidos.
		17	Redactar la denominación del cargo.
		18	Nombrar la unidad de adscripción.
		19	Indicar (con letra) el día mes y año de la fecha de toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión, por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
		20	Anotar (en negrita) "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
	Datos de los testigos de asistencia de la Persona Saliente o que Entrega	21	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos.
		22	Indicar "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
	Datos de los testigos de asistencia de la Persona Entrante o que Recibe	23	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos.
		24	Indicar "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
	Datos de la persona de la Contraloría General	25	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos (usar negrita).
		26	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	Datos de la persona de la Dirección de Administración	27	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos (usar negrita).
		28	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	Datos de la persona de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración	29	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos (usar negrita).
		30	Redactar la denominación del cargo y en su caso, (especificar si se trata de representante).
	Datos de la persona de la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración	31	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos.
		32	Redactar la denominación del cargo y en su caso, (especificar si se trata de representante).
Marco Jurídico			

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
(fuente Arial 10.5)			
Declaraciones de la Persona Saliente o que Entrega (fuente Arial 10.5)	Declaración primera	33	Indicar "PERSONA SALIENTE" o "PERSONA QUE ENTREGA", según corresponda (con letra mayúscula y negrita)
		34	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
		35	Describir el tipo de identificación oficial, por ejemplo "credencial para votar", "pasaporte" o "cédula profesional con fotografía".
		36	Señalar el número de identificación oficial.
		37	Anotar la autoridad emisora de la identificación oficial.
	Declaración segunda	38	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
		39	Redactar la denominación del cargo.
		40	Nombrar la unidad de adscripción.
		41	Indicar (con letra), el día, mes y año del inicio correspondiente a la fecha de toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión; por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
		42	Escribir la modalidad de contratación; por ejemplo "permanente", "eventual" o "de servicios profesionales por honorarios".
		43	Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo
		44	Indicar (con letra), el día, mes y año del inicio correspondiente a la separación del empleo, cargo o comisión; por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
		45	Señalar la causa de la separación del empleo, cargo o comisión (renuncia, remoción, destitución, licencia, suplencia, suspensión, cambio de adscripción, inhabilitación, término del periodo, incapacidad, entre otros)
		46	Describir el documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión.
		47	Indicar el número de anexo del acta en el que obra el documento referido en el campo 45.
	Declaración tercera	48	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
		49	Anotar la calle, colonia, número exterior, número interior, colonia, municipio, estado, código postal.
		50	Describir el comprobante de domicilio actual, no mayor a dos meses de antigüedad, que debe ser alguno de los establecidos en el artículo 2, fracción VIII, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México.
		51	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos de la persona autorizada por la Persona Saliente o que Entrega, para recibir documentos y notificaciones.
	Declaración cuarta	52	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega (usar negrita).
		53	Anotar la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
	Declaración quinta	54	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega (usar negrita).
		55	Redactar (con negritas), la denominación del cargo.
		56	Indicar (con letra), el día, mes y año del inicio correspondiente a la fecha de toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión; por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
		57	Indicar (con letra), el día mes y año del inicio correspondiente a la separación del empleo, cargo o comisión; por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
	Relación de entregables (fuente Arial 8.5).	58	Describir el tipo de soporte documental por cada uno de los ciento doce conceptos de la relación de entregables, por ejemplo "original", "copia simple" o "No aplica".
		59	Indicar el número de anexo (con número). En caso de no colocar información, insertar la leyenda "No aplica".
		60	Señalar la cantidad de páginas que integran en anexo por cada uno de los ciento doce conceptos de la relación de entregables, sin cuantificar la carátula (con número). En caso de no colocar información, insertar la leyenda "No aplica".
		61	Describir los comentarios que se consideren pertinentes para aclarar o detallar cada uno de los ciento doce conceptos de la relación de entregables. En caso de no colocar información, insertar la leyenda "No aplica".

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
	Declaración sexta	62	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración séptima	63	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración octava	64	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración novena	65	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración décima	66	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
Declaraciones de la Persona Entrante o que Recibe (fuente Arial 10.5)	Declaración primera	67	Indicar (usar mayúscula y negrita), "PERSONA ENTRANTE" o "PERSONA QUE RECIBE", según corresponda.
		68	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		69	Describir el tipo de identificación oficial, por ejemplo "credencial para votar", "pasaporte" o "cédula profesional con fotografía".
		70	Señalar el número de identificación oficial.
		71	Anotar la autoridad emisora de la identificación oficial.
	Declaración segunda	72	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		73	Redactar la denominación del cargo.
		74	Nombrar la unidad de adscripción.
		75	Indicar (con letra), el día, mes y año del inicio correspondiente a la fecha de toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión; por ejemplo "dieciséis de enero de dos mil veinticinco".
		76	Escribir la modalidad de contratación, por ejemplo "permanente", "eventual" o "de servicios profesionales por honorarios".
		77	Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo
	Declaración tercera	78	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		79	Anotar la calle, colonia, número exterior, número interior, colonia, municipio, estado, código postal.
		80	Describir el de comprobante de domicilio actual, no mayor a dos meses de antigüedad, que debe ser alguno de los establecidos en el artículo 2, fracción VIII, del Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción del Tribunal Electoral del Estado de México
		81	Escribir el(los) nombre(s) y apellidos de la persona autorizada por la Persona Entrante o que Recibe para recibir documentos y notificaciones.
	Declaración cuarta	82	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		83	Anotar la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.
	Declaración quinta	84	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		85	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración sexta	86	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		87	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	Declaración séptima	88	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
Declaraciones de la Dirección de Administración (fuente Arial 10.5)	Declaración primera	89	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular o representante de la Dirección de Administración o representante.
		90	Describir el tipo de identificación oficial o laboral, por ejemplo "credencial para votar", "pasaporte", "cédula profesional con fotografía" o "gafete institucional".
		91	Señalar el número de identificación oficial o laboral.
		92	Anotar la autoridad emisora de la identificación oficial o laboral.
	Declaración segunda	93	Escribir (usar negrita) el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular de la Dirección de Administración o representante.
		94	Redactar la denominación del cargo.

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
	Declaración tercera	95	Describir el documento que avale la toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión. En caso de que se trate de un representante, se deberá describir el número, fecha de emisión, signatario del oficio de designación.
		96	Señalar si se trata de el "titular" o "representante".
		97	Indicar "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
Declaraciones de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración (fuente Arial 10.5)	Declaración primera	98	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular o representante de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración o representante.
		99	Describir el tipo de identificación oficial o laboral, por ejemplo "credencial para votar", "pasaporte", "cédula profesional con fotografía" o "gafete institucional".
		100	Señalar el número de identificación oficial o laboral.
		101	Anotar la autoridad emisora de la identificación oficial o laboral.
	Declaración segunda	102	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular o representante de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración o representante.
		103	Nombrar la unidad de adscripción.
		104	Describir el documento que avale la toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión. En caso de que se trate de un representante, se deberá describir el número, fecha de emisión, signatario del oficio de designación.
	Declaración primera	105	Señalar si se trata de el "titular" o "representante".
Declaraciones de la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración (fuente Arial 10.5)	Declaración primera	107	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular o representante de la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración o representante.
		108	Describir el tipo de identificación oficial o laboral, por ejemplo "credencial para votar", "pasaporte", "cédula profesional con fotografía" o "gafete institucional".
		109	Señalar el número de identificación oficial o laboral.
		110	Anotar la autoridad emisora de la identificación oficial o laboral.
	Declaración segunda	111	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la persona titular o representante de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración o representante.
		112	Nombrar la unidad de adscripción.
		113	Describir el documento que avale la toma de posesión o inicio del empleo, cargo o comisión. En caso de que se trate de un representante, se deberá describir el número, fecha de emisión, signatario del oficio de designación.
	Declaración primera	114	Señalar si se trata de el "titular" o "representante".
Declaraciones de los testigos de asistencia (fuente Arial 10.5)		115	Indicar "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
		116	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos del (de la) testigo de la Persona Saliente o que Entrega.
Observaciones (fuente Arial 10.5)	De la Persona Saliente o que Entrega	117	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos del (de la) testigo de la Persona Entrante o que Recibe.
		118	Indicar (usar negrita), "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
		119	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
	De la Persona Entrante o que Recibe	120	Describir los comentarios que la Persona Saliente o que Entrega considere pertinentes para aclarar o detallar algún aspecto de la entrega recepción. En caso de no colocar información dentro del recuadro, insertar la leyenda "Ninguna".
		121	Indicar (usar negrita), "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
		122	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
Cierre del acta (fuente Arial 10.5)		123	Describir los comentarios que la Persona Entrante o que Recibe considere pertinentes para aclarar o detallar algún aspecto de la entrega recepción. En caso de no colocar información dentro del recuadro, insertar la leyenda "Ninguna".
		124	Indicar (usar negrita), "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
		125	Indicar (usar negrita), "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
		126	Anotar (con letra), la(s) hora(s) con minuto(s) del inicio; por ejemplo "once horas con treinta minutos".

Parte del acta	Dato	No. de campo	Acción
Firmas		127	Escribir (con letra), el día mes y año del inicio; por ejemplo "veinticuatro de enero de dos mil veinticinco".
		128	Indicar "Persona Saliente" o "Persona que Entrega", según corresponda.
		129	Indicar "Persona Entrante" o "Persona que Recibe", según corresponda.
	De la Persona Saliente o que Entrega	130	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Saliente o que Entrega.
		131	Indicar (usar mayúscula y negrita), "PERSONA SALIENTE" o "PERSONA QUE ENTREGA", según corresponda.
	De la Persona Entrante o que Recibe	132	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos de la Persona Entrante o que Recibe.
		133	Indicar (usar mayúscula y negrita), "PERSONA ENTRANTE" o "PERSONA QUE RECIBE", según corresponda.
	De la Contraloría General	133	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		134	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	De la Dirección de Administración	135	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		136	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	De la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración	137	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		138	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	De la Subdirección de Informática de la Dirección de Administración	139	Escribir (usar mayúscula y negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		140	Redactar la denominación del cargo (especificar si se trata de representante).
	Del testigo de asistencia de la Persona Saliente o que Entrega	141	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		142	Indicar (usar mayúscula y negrita), "PERSONA SALIENTE" o "PERSONA QUE ENTREGA", según corresponda.
	Del testigo de asistencia de la Persona Entrante o que Recibe	143	Escribir (usar negrita), el(los) nombre(s) y apellidos.
		144	Indicar (usar mayúscula y negrita), "PERSONA ENTRANTE" o "PERSONA QUE RECIBE", según corresponda.