

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

MA. ISABEL TINOCO TORRES, titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con fundamento en los artículos 13, fracción X, y 32, fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5 y 6, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y 8, fracción I del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

CONSIDERANDO

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, en su Título Sexto denominado «De la entrega recepción de la Administración Pública del Estado», establece las bases generales del procedimiento de la entrega-recepción en el año en que de conformidad con los periodos constitucionales se dé la transmisión del Poder Ejecutivo.

En ese contexto, mediante Decreto Gubernativo número 214, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 17, Segunda Parte, del 23 de enero del 2018, se expidió el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, el cual tiene por objeto *«establecer las normas y procedimientos para la realización de los actos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los sujetos obligados al término de cada gestión del gobierno estatal y los servidores públicos al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión»*, de conformidad con lo establecido en su artículo 1.

Asimismo, el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, señalado en el párrafo anterior, establece en su artículo 8, -fracción I-, la facultad de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para emitir los lineamientos administrativos del procedimiento de Entrega-Recepción.

Con los presentes lineamientos, a través de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, como instancia técnica normativa en materia de entrega-recepción se da cumplimiento a los establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2035, en su componente 2: Transparencia y rendición de cuentas, Objetivo Estratégico 2 *«Fomentar una cultura cívica de transparencia y rendición de cuentas»*, Objetivo particular 2.1; así como en lo establecido en la actualización del Plan Estatal de Desarrollo, visión 2040, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 45, Tercera Parte, del 2 de marzo del 2018, instrumento que establece en su Línea Estratégica 4.1. Gobernanza, el Objetivo

4.1.2. Referente a Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción, Estrategia 4.1.2.1. Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

Por lo anterior, resulta necesario la expedición de los presentes lineamientos, que tienen como finalidad, el dotar a los servidores públicos de un marco normativo que facilite la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, logrando con ello, mayor operatividad y certeza, en relación con el correcto ejercicio de los recursos públicos con los que cuentan para el desarrollo de sus actividades, así como el de garantizar la máxima transparencia y rendición de cuentas inherentes a la actividad pública que desarrollan.

Por lo antes expuesto y con fundamento en las disposiciones legales invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto facilitar la aplicación de las normas y procedimientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Estatal.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos son aplicables los conceptos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal y, adicionalmente, los siguientes:

- I. **Comité interno:** Órgano colegiado integrado por personal y los titulares de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal, que realizan los actos necesarios para coadyuvar en el proceso de los tipos de entrega-recepción establecidos en el Reglamento;
- II. **Firma electrónica:** La definida en la Ley sobre el uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- III. **Manual:** El Manual de llenado de anexos para los procedimientos de entrega-recepción;

- IV. Obra pública:** La definida en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, para el Estado y los Municipios de Guanajuato, independientemente de la partida presupuestal con cargo a la cual se autorizaron dichos recursos; y
- V. Sistema local:** El sistema informático utilizado por las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, para el manejo de la información requerida para los procedimientos de entrega-recepción.

Efectos de la firma del acta y sus anexos

Artículo 3. La firma del acta y sus anexos de los procedimientos de entrega-recepción autentifica su emisión, pero no la veracidad de su contenido, cuya información estará sujeta a la verificación señalada por los artículos 19 y 50 del Reglamento, según sea el caso.

Apoyo de las unidades administrativas en los procedimientos de entrega-recepción

Artículo 4. Las unidades administrativas que concentren información relativa al resto de las áreas de cada dependencia o entidad, proporcionarán a los sujetos obligados la información relativa para incorporarla al Sistema.

Casos no previstos

Artículo 5. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría.

Capítulo II
Uso de la firma electrónica

Secuencia de firma electrónica

Artículo 6. La secuencia de firmas de los participantes en una entrega-recepción donde se utilice firma electrónica es la siguiente:

- I. El servidor público que entrega;
- II. El servidor público que recibe;
- III. El titular del área administrativa o su representante, de la dependencia o entidad que se trate;
- IV. La persona servidora pública encargada de supervisar el acto; y
- V. Los testigos que intervengan, en su caso.

A los participantes se les proporcionará una copia en medios electrónicos

del acta y sus anexos.

Capítulo III Entrega-recepción ordinaria

Separación definitiva del cargo

Artículo 7. Se entiende por separación definitiva, la terminación de los efectos del nombramiento del servidor público, de la comisión, contrato o cargo público, con independencia de la causa que lo origine.

Separación de titulares de las dependencias o entidades

Artículo 8. Cuando los titulares de las dependencias y entidades se separen del cargo, deberán incluir en la información relativa a su entrega-recepción, la contemplada en el artículo 11 del Reglamento.

Aviso sobre la entrega-recepción supervisada por los superiores jerárquicos

Artículo 9. El titular del área administrativa de la dependencia o entidad, remitirá a la Secretaría dentro de los primeros quince días del mes de calendario, una relación de los actos de entrega-recepción supervisados por el superior jerárquico o quien éste designe, que se hayan efectuado en el mes inmediato anterior.

Dicha relación deberá contener fecha, nombre, cargo y nivel tabular del servidor público que entrega, así como nombre de quien recibe, indicando si la entrega-recepción se realizó de manera provisional o definitiva.

Elaboración del acta

Artículo 10. El acta que se elabore con motivo de la entrega-recepción ordinaria, se hará de conformidad al formato establecido en el Anexo A-O de los presentes lineamientos.

Capítulo IV Notificaciones

Cédula de notificación

Artículo 11. El contenido de las notificaciones a que se refiere el artículo 27 del Reglamento, se realizarán a través de la cédula contenida en el Anexo 1 de los presentes lineamientos.

En la cédula de notificación, se establece un apartado relativo a "Otros Hechos", en el cual se asentarán todas las circunstancias que se originen con motivo de la diligencia de notificación, y que tengan como consecuencia la actualización de cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 28 del Reglamento.

Supletoriedad

Artículo 12. Todo lo relativo a la forma de llevar a cabo las notificaciones de solicitud de aclaración, se realizará de conformidad con lo establecido en el Libro Primero, Título Sexto, Capítulo Segundo del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato, de aplicación supletoria.

Para tal efecto, se utilizarán los anexos señalados en los presentes lineamientos.

Capítulo V
Entrega-recepción simplificada***Separación temporal***

Artículo 13. Para que proceda la entrega-recepción simplificada, es suficiente con que se actualice la separación temporal del empleo, cargo o comisión por más de 30 días naturales, independientemente de la causa que la origine.

Características del acta

Artículo 14. En el acta que al efecto se suscriba se deberá señalar la fecha límite en que el servidor público se reintegrará a su área de adscripción a efecto de continuar con el desempeño de sus funciones.

Entrega-recepción cuando se extendió el plazo original de la situación

Artículo 15. En caso de que una separación temporal menor a treinta días se prolongue y exceda dicho período, el superior jerárquico del sujeto obligado, o quien éste designe, realizará la entrega-recepción simplificada.

Separaciones por tiempo indefinido

Artículo 16. Tratándose de separaciones en donde no se haya establecido una temporalidad se llevará a cabo una entrega recepción simplificada conforme a lo establecido en el artículo 15 de los presentes lineamientos.

Reincorporación del servidor público

Artículo 17. Cuando el servidor público se reincorpore a sus actividades de las cuales se separó temporalmente del cargo, el obligado a realizar la entrega, llevará a cabo un acto de entrega-recepción simplificada.

Elaboración del acta

Artículo 18. El acta que se elabore con motivo de la entrega-recepción simplificada, se hará de conformidad al formato establecido en el Anexo A-S de los presentes lineamientos.

Capítulo VI Entrega-Recepción Extraordinaria

Reuniones y programa de trabajo

Artículo 19. La Secretaría realizará reuniones de trabajo con el Comité Interno de Entrega-Recepción, así como con el sujeto obligado, a efecto de identificar y facilitar la preparación de la información correspondiente.

En dichas reuniones se acordará el programa de trabajo en el cual se detallan las actividades, responsables, seguimiento y tiempos de ejecución para la entrega-recepción respectiva.

Elaboración del acta

Artículo 20. El acta que se elabore con motivo de la entrega-recepción extraordinaria, se hará de conformidad al formato establecido en el Anexo A-E de los presentes lineamientos.

Capítulo VII Entrega-Recepción Final

Sección Primera Información Estratégica

Contenido de la información

Artículo 21. La información referida en el artículo 39, fracción IV, del Reglamento tiene por objeto identificar la información estratégica de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal de los siguientes procesos sustantivos:

- I. Presupuesto de Inversión;
- II. Recursos Humanos;
- III. Recursos Financieros; y
- IV. Obras públicas.

Asimismo, las dependencias o entidades pueden incluir otra información generada o contenida en sus sistemas locales que consideren relevantes.

Sección Segunda Disposiciones en materia de obra pública para la entrega-recepción final

Objeto del rubro de obra pública en la

entrega recepción final

Artículo 22. El objeto de entrega-recepción en el rubro de obra pública, es la información y documentación vinculada con la ejecución de la obra.

Dependencias o entidades obligadas a llenar el rubro de obra pública en la entrega recepción final

Artículo 23. Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para las dependencias y entidades que cuenten con recursos para la ejecución de la obra pública provenientes del presupuesto estatal, así como aquellos con participación federal, municipal, propios o cualquier fuente de recursos.

Son obligados al llenado de los anexos establecidos en el artículo 11, fracción VII del Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública Estatal de la información correspondiente al rubro de obra pública, las dependencias y entidades que ejecuten o hayan ejecutado obra pública, así como las dependencias y entidades que hayan convenido la ejecución de las mismas con los ejecutores.

En los casos en que el municipio sea el ejecutor de la obra, la dependencia o entidad que haya convenido la realización de la obra con el mismo, será la obligada a registrar la información en los anexos relacionados con el rubro.

La información del rubro a reportar comprenderá la totalidad de obras que se hayan realizado en todo el período de gestión.

Correspondencia presupuestal con los datos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Artículo 24. En el caso de las obras concluidas, así como las que estén en ejecución con cargo a los recursos del presupuesto estatal, así como aquellos con participación federal, municipal, propios o cualquier fuente de recursos; éstas deberán corresponder por ejercicio presupuestal y por origen de recurso a las que se tengan identificadas en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

**Sección Tercera
Integración de la información*****Actividades de integración de la información***

Artículo 25. La Secretaría comunicará a las dependencias y entidades la fecha en que, en su caso, se instrumentarán las verificaciones de entrega-recepción final. Asimismo, informará las fechas de corte de la información, para lo cual todos los servidores públicos responsables integrarán la información requerida en el Sistema conforme a lo establecido por los artículos 11 y 39 del Reglamento.

Disposición de la información

Artículo 26. El titular de la dependencia o entidad que presida el Comité Interno correspondiente, pondrá a disposición de la Secretaría, para consulta y análisis del Comité de Transición, la información para la entrega-recepción final, para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Actualización de la información

Artículo 27. Los servidores públicos responsables deberán contar con información actualizada en el Sistema a la fecha señalada por la Secretaría y de forma permanente en sus sistemas locales.

Acceso del Comité de Transición al Sistema

Artículo 28. El Comité de Transición tendrá acceso, únicamente para consulta y análisis, a la información registrada en el Sistema de las Dependencias y Entidades.

Elaboración del acta

Artículo 29. El acta que se elabore con motivo de la entrega-recepción final, se hará de conformidad al formato establecido en el Anexo A-F de los presentes lineamientos.

Acta celebrada por medios electrónicos

Artículo 30. Cuando el acta donde conste la puesta a disposición de la información a la Secretaría se realice por medios electrónicos, la secuencia de firmas deberá realizarse en el siguiente orden:

- I. El titular de la Dependencia o Entidad;
- II. El representante del Comité Interno de Entrega Recepción; y
- III. El enlace por parte de la Secretaría.

A los participantes del acto se les proporcionará una copia en medios electrónicos del acta.

Capítulo VIII
Comité Interno de Entrega-Recepción

Sección Primera
Disposiciones comunes

Conformación

Artículo 31. El Comité Interno de entrega-recepción, se integrará por las

siguientes personas:

- I. El titular de la dependencia o entidad, quien presidirá dicho Comité Interno;
- II. El responsable de su funcionamiento, operación y enlace directo;
- III. Los titulares de las áreas administrativas, jurídicas, informáticas, de seguimiento o control preferentemente, de la dependencia o entidad correspondiente; y
- IV. El titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente.

Funciones

Artículo 32. Los integrantes del Comité Interno de Entrega-Recepción, realizarán las siguientes actividades:

- I. Del titular de la dependencia o entidad:
 - a) Presidir el Comité Interno y dar a conocer el orden del día a sus integrantes;
 - b) Nombrar al responsable del Comité Interno;
 - c) Entregar e integrar la información que corresponda en términos del artículo 11 del Reglamento;
 - d) Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones del Comité Interno y hacer la declaratoria respectiva sobre los asuntos sometidos a consideración; y
 - e) Nombrar un suplente debidamente acreditado en casos extraordinarios.
- II. Del responsable de su funcionamiento, operación y enlace directo:
 - a) Elaborar y notificar las convocatorias a los integrantes del Comité Interno;
 - b) Pasar lista de asistencia de los integrantes del Comité Interno y hacer la declaratoria de quórum;
 - c) Elaborar el acta de las sesiones;
 - d) Vigilar que los acuerdos generados por el Comité Interno se cumplan por los demás integrantes;

- e) Coordinarse con los titulares de las áreas administrativa, jurídica, informática, de seguimiento o control que integran el Comité Interno, a efecto de que se lleve a cabo por su conducto, el cumplimiento de los requerimientos que realice la Secretaría;
 - f) Coordinar al interior del Comité Interno, el seguimiento a las acciones necesarias para identificar la información objeto de los actos de entrega-recepción, definir los anexos aplicables correspondientes a la dependencia o entidad respectiva;
 - g) Administrar los usuarios del Sistema conforme a las necesidades de cada dependencia o entidad;
 - h) Coordinar las acciones necesarias para la verificación en la integración, llenado y seguimiento de la información de los rubros y anexos aplicables de conformidad con lo establecido en el Manual; y
 - i) Las demás que se acuerden por el Comité Interno.
- III. Del titular del área administrativa, jurídica, informática y de seguimiento o control:
- a) Asistir a las sesiones del Comité Interno;
 - b) Ejecutar los acuerdos que se emitan por el Comité Interno, relacionados con el área a la que pertenecen;
 - c) Realizar comentarios y precisiones que estimen pertinentes, para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité Interno;
 - d) Dar cumplimiento a los requerimientos que realice la Secretaría;
 - e) Identificar de conformidad a sus facultades y atribuciones, la información correspondiente a los rubros y anexos que les apliquen a sus unidades administrativas, a efecto de que se integre y entregue la información respectiva de conformidad con lo establecido en el Manual;
 - f) Implementar las acciones necesarias para la integración y llenado de la información de los rubros y anexos aplicables; y
 - g) Las demás que se acuerden por el Comité Interno.
- IV. Del titular del Órgano Interno de Control:

- a) Asistir a las sesiones del Comité Interno de entrega-recepción;
- b) Emitir opiniones o recomendaciones sobre el correcto desarrollo de los actos de entrega-recepción; y
- c) Dar asesoría relacionada con los actos de entrega-recepción.

Quórum para sesionar

Artículo 33. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los integrantes del Comité Interno de entrega-recepción.

Para poder sesionar además de la mayoría deberá asistir quien presida el Comité.

Sesiones

Artículo 34. El Comité Interno podrá sesionar las veces que considere necesario, a efecto de llevar a cabo adecuadamente los actos de entrega-recepción en los que intervenga.

Comité Interno en los fideicomisos públicos

Artículo 35. En los casos de los fideicomisos públicos que no cuenten con estructura orgánica, el Comité Interno de los mismos, será el de la dependencia o entidad que opere directamente al fideicomiso.

Enlace de la Secretaría con el Comité Interno

Artículo 36. La Secretaría designará un enlace, cuya función será realizar los requerimientos y recomendaciones al responsable del funcionamiento del Comité Interno, relacionados con los actos de entrega-recepción final y extraordinaria.

Capítulo IX Sistema

Objeto del sistema

Artículo 37. El Sistema constituye el medio para la integración y captura de la información correspondiente a la entrega-recepción en cualquiera de sus modalidades. Su uso es obligatorio, sin embargo se podrán utilizar los formatos impresos diseñados por la Secretaría por falta de infraestructura en el centro de trabajo o en caso de imposibilidad de acceder al mismo.

El Sistema podrá tener interconexión permanente con los sistemas locales de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal que contengan información en materia de entrega-recepción.

Soporte de la información

Artículo 38. De la información capturada en el Sistema, deberá existir y estar disponible con el correspondiente respaldo físico o documental, según el

caso, a efecto de realizar cotejos o revisiones pertinentes.

Cancelación de acceso

Artículo 39. Cuando un usuario del Sistema se separe del cargo de manera temporal o definitiva, el responsable del Comité Interno de la dependencia o entidad deberá cancelar el acceso a la cuenta correspondiente, una vez concluido el acto de entrega-recepción.

Acceso

Artículo 40. Cada usuario del Sistema tiene acceso únicamente a la información de su competencia.

Anexos

Artículo 41. En el Sistema se identificará por cada anexo la información que se integrará de forma impresa al acta; en caso de celebrar el acto mediante firma y medios electrónicos, se incorporará al acta la totalidad de la información de cada anexo.

El servidor público deberá registrar la información en todos los campos de los anexos correspondientes, independientemente si se firma el acta de manera autógrafa o electrónica.

Firma electrónica

Artículo 42. Cuando en los actos de entrega-recepción se utilice la firma electrónica, el Sistema de forma automática remitirá el acta y anexos a la Secretaría.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presentes lineamientos administrativos iniciarán su vigencia al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación de los lineamientos vigentes

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos previstos por el Reglamento para la Entrega-Recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 50, Segunda Parte, de fecha 27 de marzo del 2012.

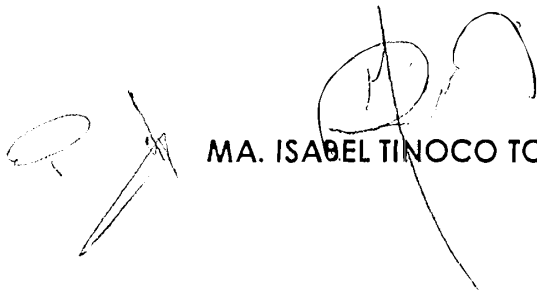
Falta de nombramiento de Titular del Órgano Interno de Control

Artículo Tercero. En los supuestos de las dependencias o entidades de la

administración pública estatal que aún no cuenten con Titular nombrado del Órgano Interno de Control, las funciones que correspondan al mismo en términos del Reglamento y de los presentes lineamientos administrativos las realizará el servidor público que designe la Secretaría.

Dado en la sede de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 30 de abril de 2018.

**LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**



MA. ISABEL TINOCO TORRES

Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

«Anexo 1»
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 1

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de _____, Guanajuato, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, el (la) suscrito (a) _____, con cargo de _____, adscrito (a) a la _____, designado mediante oficio de comisión número _____, suscrito por _____, para realizar la presente diligencia.-----

Por lo que me constituyo en el domicilio ubicado en: _____, para efecto de realizar la presente notificación de manera personal, de la solicitud de aclaración de fecha _____, suscrito(a) por _____, así como sus anexos al C. _____.

Una vez cerciorado de ser el domicilio correcto por los medios legales, toda vez que: _____

_____ procedo a llamar al lugar, atendiendo al mismo _____, ante quien me identifico con _____, con fotografía, expedido por _____, informándole el motivo de mi visita. Por su parte, _____, se identifica con _____, expedida por _____, con número _____, la cual se tiene a la vista, cuya imagen fotográfica coincide con los rasgos físicos del portador, por lo que procedo en este momento a hacerle entrega para efectos de notificación, Describir el documento, o señalar el oficio etc.), con sus anexos, citado anteriormente, dando lectura del mismo, con lo cual se tiene por notificado (a), firmando para debida constancia.-----

OTROS HECHOS:

Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

«Anexo 2»
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 2

CITATORIO

Con fundamento en lo establecido por los artículos 23; 28, fracción I y párrafo tercero, todos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y 11, párrafo primero de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, se cita a _____, a efecto de que espere al suscrito en el presente domicilio ubicado en _____, el día ____ de _____ de 20_____ a las _____ horas, a fin de que atienda una diligencia de notificación de solicitud de aclaración de entrega-recepción, solicitada por C. _____, para el día ____ de ____ de 20____, a las _____ horas _____ minutos.

Se le informa, que en caso de no atender el presente citatorio, dicha notificación se hará por estrados, ubicados en el lugar que ocupan las oficinas de

Notificador

C. _____

Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

«Anexo 3»
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 3

ACUERDO DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

En la ciudad de _____, Guanajuato, a ____ de _____, de dos mil dieciocho.-

VISTO el (oficio o escrito) número _____ y sus anexos, recibido el ____ de _____ del dos mil _____ en la (Unidad administrativa), mediante el cual, el C. _____, solicita que se notifique la solicitud de aclaración, derivado del acto de entrega-recepción de fecha _____, celebrado en (establecer el domicilio y dependencia o entidad correspondiente) _____ mediante el cual deja de ocupar el cargo de _____, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 20 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.-

Por lo que se procedió a realizar la notificación correspondiente el día ____ de ____ de dos mil _____ conforme al domicilio proporcionado por el _____, en su carácter de sujeto obligado, ubicado en la calle _____, para recibir notificaciones, misma que no pudo notificarse en virtud de que: (narrar la hipótesis que se actualizó al momento de la diligencia según la cédula de notificación).-

En virtud de lo anterior, se actualiza lo establecido en el artículo 28 –fracción IV-inciso (señalar el inciso que se actualice), dicha notificación se hará a través de los estrados ubicados en (señalar dependencia o entidad y ubicación física del tablero), por lo que se

ACUERDA:

PRIMERO. Notifíquese la solicitud de aclaración del oficio (o escrito) número ____ de fecha _____, en los estrados de _____, fijando la solicitud por un término de tres días hábiles, teniéndose como fecha de notificación la del cuarto día hábil siguiente a la fecha que se hubiera fijado el documento, para efectos del cómputo de los 10 días hábiles que tiene el sujeto obligado para hacer las

aclaraciones respectivas, en términos del artículo 23 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.-----

SEGUNDO. Notifíquese a (quien supervisó el acto, señalar nombre y cargo), para su conocimiento.-----

TERCERO. Dese vista del presente acuerdo a (quien solicita la aclaración), para su conocimiento.-----

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 1, 2, 6 fracción (señalar la fracción según tipo de entrega), 7 –fracción I-, 23, 26 (señalar la fracción según sea el caso), 27, 28 fracción IV, (señalar el inciso que se haya actualizado) y último párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y artículo 12 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.-----

Cúmplase lo ordenado en los puntos Primero, Segundo y Tercero del presente acuerdo.-----

Así lo acordó y firma, el (nombre y cargo del servidor público que emite el acuerdo).-----

Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

«Anexo 4»
 Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

ANEXO 4

NOTIFICACIÓN POR ESTRADO

(Señalar la unidad administrativa de la dependencia o entidad a la que pertenecía el sujeto obligado o de quien realizó la notificación) ejemplo:
 Subsecretaría de Evaluación Gubernamental
 Dirección de Procedimientos Legales en Materia de Auditoría

No.	Oficio y fecha de solicitud de aclaración	Nombre de solicitante de aclaración	Notificación	Fecha de vencimiento para presentar aclaración
(se señala número progresivo, comenzando del 1)	(señalar el número de oficio o escrito de la aclaración)	(señalar la persona que hace la solicitud de aclaración)	(Narrar cada uno de los puntos solicitados en la aclaración respectiva).	(Señalar la fecha de vencimiento de los 10 días para aclarar)

Firma del servidor público que acordó la notificación y del notificador.

_____ Acordó

_____ Notificó

Lineamientos Administrativos para la Aplicación de
las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción
para la Administración Pública Estatal.

«Anexo A-O»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Anexo A-O

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIA DEL C. (quien entrega) CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN DE (nombre del puesto) ADSCRITO A LA (nombre de la unidad responsable) DE LA NOMBRE DE LA (dependencia o entidad).

En de Guanajuato, siendo las horas minutos del (mes) de (año) y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 –fracción I- de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 5 –fracción I-, 6 –fracción I-, 7, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 19, y 20 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 7 y 10 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; se reunieron en las oficinas de (área donde se hace la entrega) del (nombre de la dependencia o entidad), con domicilio en (calle, número, colonia, localidad, municipio, C.P.) los siguientes participantes:

SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA:

El (La) C. quien deja de ocupar el cargo de del Instituto Tecnológico , con domicilio para recibir notificaciones de solicitudes de aclaraciones en (Calle, número, colonia, municipio y C.P.) , Gto., con número telefónico , dirección de correo electrónico .

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

El (La) C. , con motivo de su designación por parte del (la) , con cargo de del (nombre de la dependencia o entidad), para ocupar con fecha de (mes) de (año) el (encargo provisional) o (titularidad) de (cargo) del (nombre de la dependencia o entidad).

ENCARGADO DE SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

El (La) C. con cargo de , adscrito (nombre de la dependencia o entidad), quien supervisará la presente acta a fin de llevarse con estricto apego a lo establecido en las normas aplicables.

ENCARGADO DE FORMALIZAR Y DAR LECTURA AL ACTA:

Así mismo interviene para formalizar y dar lectura a la presente acta, el (la) C. , quien se identifica con (licencia de manejo tipo A, Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional), con número ,

manifestando prestar sus servicios en la _____-(área de adscripción) como (cargo), con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) __, Gto.

TESTIGO NOMBRADO POR EL SUJETO OBLIGADO:

El (La) C. _____ - manifestando prestar sus servicios en (área de adscripción) como _____ (cargo) _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) __, Gto.

TESTIGO NOMBRADO POR EL SUPERVISOR DEL ACTA:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en (área de adscripción) como _____ (cargo) _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) __, Gto.

A fin de realizar la entrega-recepción conforme a los siguientes: **(precisar los aplicables)**.

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
		I. Resumen Ejecutivo de Gestión
1	I.a	Resumen Ejecutivo de Gestión
		II. Programas, Proyectos y Procesos
2	II.a	Programas presupuestales
3	II.b	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q»;
4	II.c	Avance físico financieros de Procesos «P»;
		III. Marco de actuación
5	III.a	Marco jurídico;
6	III.b	Manual de organización;
7	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
8	IV.a	Plantilla de personal;
9	VI.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
10	V.a	Padrón mobiliario;
11	V.b	Padrón inmobiliario;
12	V.c	Otros bienes;
13	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.-Recursos financieros
14	VI.a	Estado de situación financiera;

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
15	VI.b	Estado de actividades;
16	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
17	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
18	VI.e	Presupuesto general por capítulo del gasto;
19	VI.f	Presupuesto general por unidad responsable;
20	VI.g	Resumen de la situación de bancos;
21	VI.h	Cuentas por cobrar;
22	VI.i	Cuentas por pagar;
23	VI.j	Corte de obligaciones fiscales;
24	VI.k	Ingresos por depositar;
		VII.- Obras públicas
25	VII.a	Listado de obras en proceso de adjudicación;
26	VII.b	Listado de obras en proceso de ejecución;
27	VII.c	Listado de obras terminadas;
		VIII.- Derechos y obligaciones
28	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
29	VIII.b	Estatus de procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones;
30	VIII.c	Estatus de auditorías con diversas Instancias;
31	VIII.d	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
32	VIII.e	Asuntos en trámite;
		IX.- Tecnologías de la información
33	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
34	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
35	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
		X.- Relación de archivos
36	X.a	Inventario de Expedientes; y
		XI.- Libros blancos
37	XI.a	Relación de libros blancos

Los (**precisar la cantidad**) anexos arriba relacionados forman parte integrante de la presente acta.

OTROS HECHOS: (En este apartado se podrán asentar manifestaciones de los participantes del acta)

El (La)C. _____(servidor público que entrega)_____ manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, autorizando y consintiendo en este momento, que en caso de que cambie su domicilio, o exista imposibilidad de recibir cualquier notificación en el mismo, lo hará del conocimiento del servidor público que supervisó el acto, a efecto de que las notificaciones correspondientes se realicen a través de la dirección de correo electrónico proporcionada en la presente acta, en términos del artículo 39 fracción III del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La presente entrega no implica liberación de las posibles responsabilidades determinadas con posterioridad por la autoridad competente.

El (La) C. _____ (quien recibe) _____ dispondrá de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir de la celebración del acto, **para verificar la información** recibida. En caso de encontrar inconsistencias, dispondrá de un plazo de hasta tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que venza el término de los 10 días para verificar la información, a efecto de que haga su solicitud de aclaración y la remita al supervisor del acto para que se notifique la misma en términos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

En este acto los C. _____ (quien recibe) _____ y _____ (quien entrega) _____ quedan enterados respecto a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial inicial y final respectivamente, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas. No obstante, en caso de que este último reingrese nuevamente a la Administración Pública Estatal y ocupe un cargo obligado a presentar declaración patrimonial dentro de los 60 (sesenta) días naturales a partir de la firma de la presente, quedará relevado de dicha obligación.

Previa lectura de la presente, enterados del alcance así como sus efectos legales y no habiendo más por hacer constar, se da por terminada siendo las (XX: 00) horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

**HOJA DE FIRMAS DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
ORDINARIA DEL C. _____ CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN
DEFINITIVA DEL CARGO DE _____ DEL _____ DE _____**

Entrega

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma

TESTIGOS

Nombre y Firma

Nombre y Firma

QUIEN SUPERVISA EL ACTO

Nombre y Firma

QUIEN FORMALIZA Y DA LECTURA AL ACTA

Nombre y Firma

El acta deberá estar **foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas** por los presentes, así como de firmarse al final de manera autógrafa; en apego a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

*Lineamientos Administrativos para la Aplicación de
las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción
para la Administración Pública Estatal.*

«Anexo A-S»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Anexo A-S

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN SIMPLIFICADA DEL C. (quien entrega) CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN TEMPORAL DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN DE (nombre del puesto) ADSCRITO A (nombre de la unidad responsable) DE LA NOMBRE DE LA (dependencia o entidad).

En la ciudad de _____, siendo las ___horas ___ minutos del (mes) de (año) y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 –fracción I- de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 5 –fracción II-, 6 –fracción I-, 7, 9, 10, 11, 14, 19, 29, 30, 32 y 33 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 13, 14, y 18 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; se reunieron en las oficinas de (área donde se hace la entrega) del (nombre de la dependencia o entidad), con domicilio en (calle, número, colonia, localidad, municipio, C.P.), Guanajuato, los siguientes participantes:

SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA:

El (La) C. _____ quien deja de ocupar el cargo de _____, con motivo de (separación temporal) con domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio y C.P.), Guanajuato, con número telefónico _____, dirección de correo electrónico _____.

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

El (La) C. _____, con motivo de su designación por parte del (la) _____, con cargo de _____ del (nombre de la dependencia o entidad), para ocupar con fecha ___ de (mes) de (año) el encargo provisional de (cargo) del (nombre de la dependencia o entidad).

ENCARGADO DE SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y ENCARGADO DE FORMALIZAR Y DAR LECTURA AL ACTA:

Así mismo interviene el C. (superior jerárquico o quien éste designe) con cargo de _____, adscrito (nombre de la dependencia o entidad), quien supervisará la presente acta a fin de llevarse con estricto apego a lo establecido en las normas aplicables y formalizará y dará lectura a la presente acta, quien se identifica con (licencia de manejo tipo A, Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional) _____, con número _____, con Registro Federal

de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

A fin de realizar la entrega-recepción conforme a los siguientes: (**precisar los aplicables**)

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
		I. Resumen Ejecutivo de Gestión
1	I.a	Resumen Ejecutivo de Gestión
		II. Programas, Proyectos y Procesos
2	II.a	Programas presupuestales
3	II.b	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q»;
4	II.c	Avance físico financieros de Procesos «P»;
		III. Marco de actuación
5	III.a	Marco jurídico;
6	III.b	Manual de organización;
7	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
8	IV.a	Plantilla de personal;
9	IV.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
10	V.a	Padrón mobiliario;
11	V.b	Padrón inmobiliario;
12	V.c	Otros bienes;
13	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.-Recursos financieros
14	VI.a	Estado de situación financiera;
15	VI.b	Estado de actividades;
16	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
17	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
18	VI.e	Presupuesto general por capítulo del gasto;
19	VI.f	Presupuesto general por unidad responsable;
20	VI.g	Resumen de la situación de bancos;
21	VI.h	Cuentas por cobrar;
22	VI.i	Cuentas por pagar;
23	VI.j	Corte de obligaciones fiscales;
24	VI.k	Ingresos por depositar;

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
VII.- Obras públicas		
25	VII.a	Listado de obras en proceso de adjudicación;
26	VII.b	Listado de obras en proceso de ejecución;
27	VII.c	Listado de obras terminadas;
VIII.- Derechos y obligaciones		
28	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
29	VIII.b	Estatus de procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones;
30	VIII.c	Estatus de auditorías con diversas Instancias;
31	VIII.d	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
32	VIII.e	Asuntos en trámite;
IX.- Tecnologías de la información		
33	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
34	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
35	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
X.- Relación de archivos		
36	X.a	Inventario de Expedientes; y
XI.- Libros blancos		
37	XI.a	Relación de libros blancos

Los (**precisar la cantidad**) anexos arriba relacionados, forman parte integrante de la presente acta.

OTROS HECHOS: (En este apartado se podrán asentar manifestaciones de los participantes del acta)

El (La) C. _____ (servidor público que entrega)_____ manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta.

La presente entrega no implica liberación de las posibles responsabilidades determinadas con posterioridad por la autoridad competente.

El (La) C. _____ (quien recibe)_____ dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración del acto, para verificar la información recibida. En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento del **superior jerárquico del sujeto obligado, a efecto de que lleve a cabo las acciones necesarias para aclarar o regularizar dichas inconsistencias.** En caso de detectar irregularidades que pudieran ser materia de responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento a la Secretaría de la Transparencia y

Rendición de Cuentas o al Órgano Interno de Control según sea el caso, a efecto de que determine lo conducente.

En este acto los C. _____ (quien recibe) y _____ (quien entrega) quedan enterados respecto a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial inicial y final respectivamente, según sea el caso, ante la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en el supuesto de que la separación del sujeto obligado se vuelva definitiva. No obstante en caso de que este último reingrese nuevamente a la Administración Pública Estatal y ocupe un cargo obligado a presentar declaración patrimonial dentro de los 60 (sesenta) días naturales a partir de la firma de la presente, quedará relevado de dicha obligación.

Previa lectura de la presente, enterados del alcance así como sus efectos legales y no habiendo más por hacer constar, se da por terminada siendo las (XX:00) horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

Entrega

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma

QUIEN SUPERVISÓ Y FORMALIZÓ EL ACTO

Nombre y Firma

El acta deberá estar **foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas** por los presente, así como de firmarse al final de manera autógrafa; en apego a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

*Lineamientos Administrativos para la Aplicación de
las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción
para la Administración Pública Estatal.*

«Anexo A-E»
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Anexo A-E

**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA DEL C. _____
(servidor público saliente) _____ CON MOTIVO (de la extinción de la dependencia
o entidad, fusión o modificación cambio de atribuciones o funciones, anotar
según sea el caso).**

En _____ de Guanajuato, siendo las ___ horas ___ minutos de **(fecha estipulada en el decreto o ley que la origine)** y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 7 –fracción I- de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 1, 2, 3, 5 –fracción III-, 6 –fracción II-, 7, 8 –fracción IV-, 9, 10, 11, 12, 34, 35, 36 y 37 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 20 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; se reunieron en las oficinas de (área donde se hace la entrega) del (nombre de la dependencia o entidad), con domicilio en (calle, numero, colonia, localidad, municipio, C.P.), Gto., los siguientes participantes:

SERVIDOR PÚBLICO OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA:

El (La) C. _____, con cargo de _____, designado por parte de _____ a partir del _____; quien realiza la entrega **(documental, funcional, estructura así como de recursos humanos y materiales)** por parte de _____.

SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE: (el titular del área encargada de realizar las funciones en los términos de la normativa correspondiente).

El La C. _____, con motivo de su designación por parte del (la) _____, con cargo de _____ de (nombre de la dependencia o entidad), con base al oficio número _____ de fecha _____, para la recepción documental, funcional, estructural así como de recursos humanos y materiales.

ENCARGADO DE SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

El (La) _____, supervisará el presente acto a efecto de que se lleve a cabo en estricto apego a la normatividad aplicable.

ENCARGADO DE FORMALIZAR Y DAR LECTURA AL ACTA:

Así mismo interviene para formalizar y dar lectura a la presente acta, el (la) _____, quien se identifica con _____ expedida por _____ con número _____, y manifiesta prestar sus servicios como _____; con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio _____, código postal _____, _____, Guanajuato.

TESTIGO NOMBRADO POR EL SUJETO OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA RECEPCIÓN EXTRAORDINARIA:

El (La) _____, manifestando prestar sus servicios en _____ como _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____, código postal _____, _____, Guanajuato.-----

TESTIGO NOMBRADO POR QUIEN SUPERVISA EL ACTO.

El (La) _____, manifestando prestar sus servicios en _____ como _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____, código postal _____, _____, Guanajuato.

RESPONSABLE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

El (La) _____, manifiesta prestar sus servicios en _____ como _____ con Registro Federal de Contribuyentes _____ y tener su domicilio en _____, código postal _____, _____, Guanajuato.

A fin de realizar la entrega-recepción extraordinaria conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

(de ser el caso, registrar los aplicables incluyendo decretos)

PRIMERO. En fecha ___ de _____ de 20___, mediante el Decreto _____ número _____ expedido por la _____ Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, se (extingue la dependencia o entidad, unidades administrativas de la misma, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones).

SEGUNDO. En ese contexto, el ___ de _____ de 20___ se publicó el Decreto _____ número _____ que establece _____. En dicho instrumento, se determina _____.

TERCERO. Posteriormente, se expidió el Decreto _____ número ____ a través del cual se (extingue la dependencia o entidad, unidades administrativas de la misma, fusión o modificación de sus atribuciones o funciones), constituyéndose como _____.

CUARTO. En cumplimiento al artículo _____ del Decreto _____, las Secretarías de Finanzas, Inversión y Administración, y de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en fecha ____ de _____ de 20__ suscribieron el dictamen técnico- jurídico con el cual se determinaron los pasos a seguir en el proceso de _____. Dicho documento, establece entre otros aspectos, las bases para la transferencia de recursos con motivo de _____.

(DE SER EL CASO) QUINTO. En virtud de que en los instrumentos legales señalados no precisan el plazo para llevar a cabo la entrega recepción, se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 35 del Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública Estatal que señala «El acto de entrega-recepción extraordinaria se realizará en la fecha estipulada en el Decreto o Ley que la origine, y de no estipularse en el mismo, la Secretaría determinará lo conducente.».

Una vez llevadas a cabo todas las gestiones administrativas requeridas a la presente fecha, se determinan las condiciones para llevar a cabo el acto de entrega recepción extraordinaria.

Todos los aspectos a que se refiere la presente entrega-recepción extraordinaria se encuentran debidamente detallados en los siguientes: **(precisar los aplicables)**

ANEXOS

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
		I. Resumen Ejecutivo de Gestión
1	I.a	Resumen Ejecutivo de Gestión
		II. Programas, Proyectos y Procesos
2	II.a	Programas presupuestales
3	II.b	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q»;
4	II.c	Avance físico financieros de Procesos «P»;
		III. Marco de actuación
5	III.a	Marco jurídico;
6	III.b	Manual de organización;
7	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
8	IV.a	Plantilla de personal;

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
9	VI.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
10	V.a	Padrón mobiliario;
11	V.b	Padrón inmobiliario;
12	V.c	Otros bienes;
13	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.-Recursos financieros
14	VI.a	Estado de situación financiera;
15	VI.b	Estado de actividades;
16	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
17	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
18	VI.e	Presupuesto general por capítulo del gasto;
19	VI.f	Presupuesto general por unidad responsable;
20	VI.g	Resumen de la situación de bancos;
21	VI.h	Cuentas por cobrar;
22	VI.i	Cuentas por pagar;
23	VI.j	Corte de obligaciones fiscales;
24	VI.k	Ingresos por depositar;
		VII.- Obras públicas
25	VII.a	Listado de obras en proceso de adjudicación;
26	VII.b	Listado de obras en proceso de ejecución;
27	VII.c	Listado de obras terminadas;
		VIII.- Derechos y obligaciones
28	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
29	VIII.b	Estatus de procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones;
30	VIII.c	Estatus de auditorías con diversas Instancias;
31	VIII.d	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
32	VIII.e	Asuntos en trámite;
		IX.- Tecnologías de la información
33	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
34	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
35	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
		X.- Relación de archivos

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
36	X.a	Inventario de Expedientes; y
		XI.- Libros blancos
37	XI.a	Relación de libros blancos

El contenido de los **(precisar la cantidad)** anexos arriba relacionados se agrega en forma electrónica al expediente de la presente acta en entera satisfacción de quien entrega y de quien recibe.

OTROS HECHOS:

Por la importancia relativa, **se hacen constar las siguientes precisiones**, las cuales no se incluyen en los apartados anteriores. (En este apartado se podrán asentar manifestaciones de los participantes del acta).

(Registrar actividades por su importancia de urgente atención, situación o impacto económico, recursos materiales, financieros, archivo, entre otras).

El (La)C. (servidor público que entrega) manifiesta haber proporcionado sin omisión todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto

La presente entrega no implica liberación de las posibles responsabilidades determinadas con posterioridad por la autoridad competente.

El C. (quien recibe) dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración del acto, para verificar la información recibida. En caso de encontrar inconsistencias, dispondrá de un plazo de hasta tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que venza el término de los 10 días para verificar la información, a efecto de que haga su solicitud de aclaración y la remita al supervisor del acto para que se notifique la misma en términos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

En caso de detectar irregularidades que pudieran ser materia de responsabilidad administrativa, se hará del conocimiento a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas o al Órgano Interno de Control, según sea el caso, a efecto de que determine lo conducente.

Previa lectura de la presente, enterados del alcance así como los efectos legales que se originen, no habiendo más por hacer constar, se da por terminada siendo las (XX:00) horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Entrega**Recibe**

Nombre y firma

Nombre y firma

QUIEN SUPERVISÓ EL ACTO

Nombre y firma

QUIEN FORMALIZÓ Y DIÓ LECTURA AL ACTA

Nombre y firma

TESTIGOS

Nombre y firma

Nombre y firma

**RESPONSABLE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA
DEPENDENCIA/ENTIDAD**Nombre
Cargo

El acta deberá estar **foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas** por los presente, así como de firmarse al final de manera autógrafa; en apego a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

*Lineamientos Administrativos para la Aplicación de
las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción
para la Administración Pública Estatal.*

«Anexo A-F»
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Anexo A-F

ACTA DE DISPOSICIÓN DE INFORMACIÓN

En la ciudad de _____ de _____, siendo las ___ horas ___ minutos del (fecha) _____, con fundamento en los artículos 1, 2, 3, 5 –fracción IV-, 6 –fracción III-, 7 –fracción I-, 8 –fracción IV-, 9, 10, 11, 12, 38, 39 -fracción I- del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, 26 y 29 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; se pone a disposición la información registrada en el sistema de entrega –recepción al 30 de junio de 2018, así como aquella que sea actualizada en el mismo, para consulta y análisis del Comité de Transición.

A continuación se procede a la puesta a disposición de la información:

ANEXOS

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
		I. Resumen Ejecutivo de Gestión
1	I.a	Resumen Ejecutivo de Gestión
		II. Programas, Proyectos y Procesos
2	II.a	Programas presupuestales
3	II.b	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q»;
4	II.c	Avance físico financieros de Procesos «P»;
		III. Marco de actuación
5	III.a	Marco jurídico;
6	III.b	Manual de organización;
7	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
8	IV.a	Plantilla de personal;
9	VI.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
10	V.a	Padrón mobiliario;

NO.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
11	V.b	Padrón inmobiliario;
12	V.c	Otros bienes;
13	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.- Recursos financieros
14	VI.a	Estado de situación financiera;
15	VI.b	Estado de actividades;
16	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
17	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
18	VI.e	Presupuesto general por capítulo del gasto;
19	VI.f	Presupuesto general por unidad responsable;
20	VI.g	Resumen de la situación de bancos;
21	VI.h	Cuentas por cobrar;
22	VI.i	Cuentas por pagar;
23	VI.j	Corte de obligaciones fiscales;
24	VI.k	Ingresos por depositar;
		VII.- Obras públicas
25	VII.a	Listado de obras en proceso de adjudicación;
26	VII.b	Listado de obras en proceso de ejecución;
27	VII.c	Listado de obras terminadas;
		VIII.- Derechos y obligaciones
28	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
29	VIII.b	Estatus de procesos judiciales, administrativos y de adquisiciones;
30	VIII.c	Estatus de auditorías con diversas Instancias;
31	VIII.d	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
32	VIII.e	Asuntos en trámite;
		IX.- Tecnologías de la información
33	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
34	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
35	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
		X.- Relación de archivos
36	X.a	Inventario de Expedientes; y
		XI.- Libros blancos
37	XI.a	Relación de libros blancos

Los **(precisar la cantidad)** anexos arriba relacionados forman parte integrante de la presente acta.

Dependencia/Entidad otorga su pleno consentimiento a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, a utilizar cualquier medio a efecto de poner a consulta y análisis del Comité de Transición, la información de esta Dependencia/Entidad.

La Secretaría pondrá a disposición del Comité de Transición, la información contenida en la presente acta para su consulta y análisis correspondiente.

OTROS HECHOS. (En este apartado se podrán asentar manifestaciones de los participantes del acta)

Previa lectura de la presente y no habiendo más por hacer constar, se da por terminada firmando para su constancia los que en ella intervinieron.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

Nombre

Cargo

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Nombre

Cargo

RESPONSABLE DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DEPENDENCIA/ENTIDAD

Nombre

Cargo