

GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	74

SEGUNDA PARTE

11 de Abril de 2024
Guanajuato, Gto.



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

SUMARIO:

Para consultar directamente una publicación determinada en el ejemplar electrónico, pulsar o hacer clic en el texto del título en el Sumario. Para regresar al Sumario, pulsar o hacer clic en Periódico Oficial, fecha o página en el encabezado.

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la Cuenta Pública Municipal de Moroleón, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. 3

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la Cuenta Pública Municipal de Ocampo, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. 4

ACUERDO aprobado por la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se declara revisada la Cuenta Pública Municipal de Pénjamo, Guanajuato, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2022. 5

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..... 6

INSTITUTO PARA LAS MUJERES GUANAJUATENSES DEL ESTADO DE GUANAJUATO

ACUERDO Modificatorio a las Reglas de Operación del Programa “QC3195 Acceso de las Mujeres a Oportunidades de Desarrollo en Condiciones de Igualdad” para el Ejercicio Fiscal 2024; publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 262, Octava Parte, de fecha 31 de diciembre del año 2023..... 73

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

LINEAMIENTOS para el Otorgamiento de Becas a Estudiantes del Municipio de León, Guanajuato..... 76

PRESIDENCIA MUNICIPAL - URIANGATO, GTO.

REGLAMENTO Interior de la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Uriangato, Guanajuato..... 85

REGLAMENTO de Movilidad y Transporte del Municipio de Uriangato, Guanajuato..... 107

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ARTURO GODÍNEZ SERRANO, titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 80 primer párrafo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 3, 13, fracción X, 17, 18 primer párrafo y 32, fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 6 y 7, fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y 8, fracciones I y II 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 166, 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 de los sujetos obligados al término de su empleo, cargo o comisión.

Asimismo, el citado Reglamento, establece en su artículo 8, fracción I, la facultad de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para emitir lineamientos y manuales administrativos.

En razón de ello y en apego a lo establecido por el Plan Estatal de Desarrollo 2040, en la dimensión «Administración Pública y Estado de Derecho», línea estratégica «4.1 Gobernanza», a través del «objetivo 4.1.2» Consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción» y de la «estrategia 4.1.2.1 Armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia»; la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, presenta estos lineamientos administrativos que se integran por diez capítulos:

El Capítulo I, establece las disposiciones generales para los actos de entrega-recepción.

El Capítulo II, señala el uso de la firma electrónica y sus especificaciones.

Por lo que hace a los Capítulos III, IV, V y VI, se prevé lo relativo a los actos de entrega-recepción.

En cuanto al Capítulo VII, se establecen las particularidades del procedimiento de entrega-recepción final y se divide en tres secciones: la primera puntualiza lo referente a la «Información Estratégica»; la segunda señala lo correspondiente a las «Disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma para la entrega-recepción final»; y, finalmente, la tercera detalla lo referente a la «Integración de la información».

El Capítulo VIII señala lo referente al Comité Interno de entrega-recepción extraordinario y final, ya que derivado de la peculiaridad de estos actos y al volumen de la información, dicho órgano coadyuva en su ejecución.

El Capítulo IX establece lo correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal. Y el Capítulo X señala las especificaciones de los libros blancos, recalcando que estos documentos pueden elaborarse en cualquier momento.

Por lo anterior, se expiden los presentes lineamientos administrativos, que tienen como finalidad dotar 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, así como fortalecer la integración y elaboración de libros blancos; logrando con ello, mayor operatividad y certeza, garantizando la máxima transparencia y rendición de cuentas inherentes a la actividad que desarrollan las personas servidoras públicas.

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

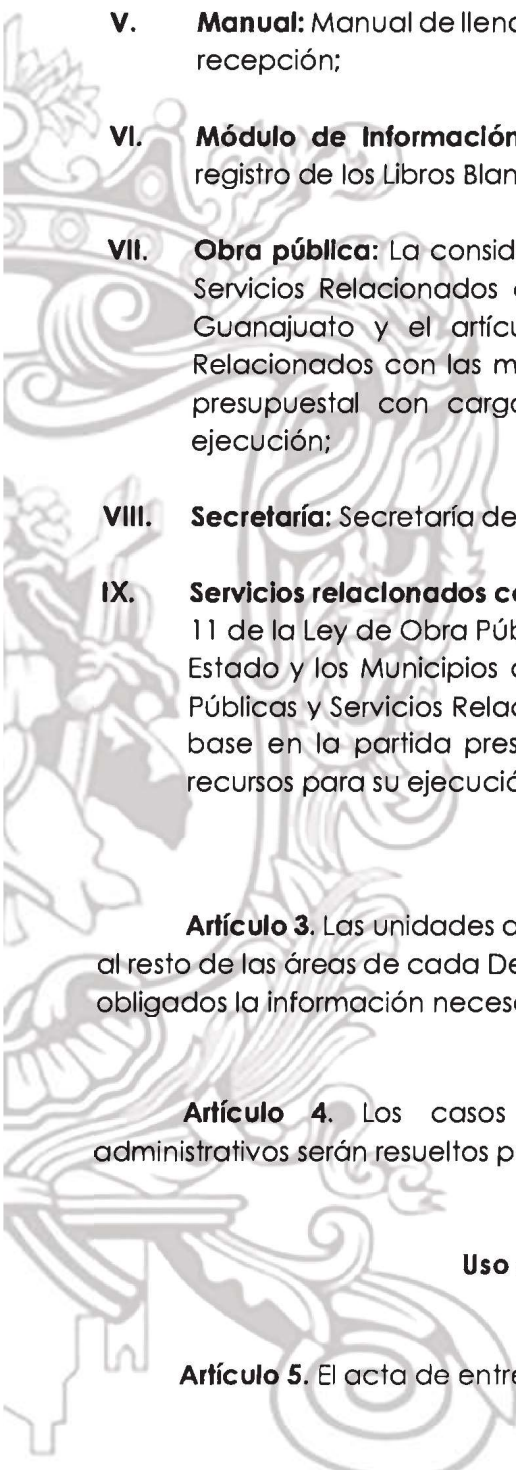
Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos administrativos tienen por objeto facilitar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, así como para la elaboración de Libros Blancos.

Glosario

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

- I. **Comité interno de entrega-recepción:** Órgano colegiado integrado por personal de las Dependencias y Entidades, así como las personas titulares de los Órganos Internos de Control de las mismas o el enlace de la Secretaría, que realizan los actos necesarios para coadyuvar en el proceso de los actos de entrega-recepción extraordinario o final, 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. **Instancias coordinadoras de Libros Blancos:** Unidad de apoyo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de coordinar a las Dependencias y Entidades; la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas y los Coordinadores de Eje;
- IV. **Libros Blancos:** Documentos públicos gubernamentales en que se hacen constar las acciones y resultados destacados de programas, obras o proyectos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Estatal;

- 
- V. Manual:** Manual de llenado de anexos para los procedimientos de entrega-recepción;
- VI. Módulo de Información:** Módulo contenido en el Sistema, destinado al registro de los Libros Blancos;
- VII. Obra pública:** La considerada en el artículo 8 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el artículo 3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, según corresponda con base en la partida presupuestal con cargo a la cual se autorizaron los recursos para su ejecución;
- VIII. Secretaría:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; y
- IX. Servicios relacionados con la obra pública:** Los comprendidos en el artículo 11 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y el artículo 4 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, según corresponda, con base en la partida presupuestal con cargo a la cual se autorizaron los recursos para su ejecución.

***Apoyo de unidades administrativas en
procedimientos de entrega-recepción***

Artículo 3. Las unidades administrativas que concentren información relativa al resto de las áreas de cada Dependencia o Entidad, proporcionarán a los sujetos obligados la información necesaria para incorporarla al Sistema.

Casos no previstos

Artículo 4. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos administrativos serán resueltos por la Secretaría.

Capítulo II
Uso de la firma electrónica

Participantes del acta mediante firma electrónica

Artículo 5. El acta de entrega-recepción mediante firma electrónica deberá

contener la firma de quienes participen, de acuerdo al tipo de acto de entrega-recepción de que se trate.

A las personas participantes se les proporcionará una copia en medios electrónicos del acta y sus anexos.

Capítulo III

Acto de entrega-recepción ordinario

Separación definitiva del sujeto obligado

Artículo 6. Se entiende por separación definitiva, la terminación de los efectos del nombramiento del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión, con independencia de la causa que la origine.

Aviso sobre la entrega-recepción supervisada por superiores jerárquicos

Artículo 7. La persona titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad remitirá a la Secretaría dentro de los primeros quince días de cada mes, una relación de los actos de entrega-recepción supervisados por la persona superior jerárquica o quien ésta designe que se hayan efectuado en el mes inmediato anterior.

Dicha relación deberá contener fecha, nombre completo, cargo y nivel tabular de la persona servidora pública que entrega, así como nombre completo de quien recibe, indicando si el acto de entrega-recepción se realizó de manera provisional o definitiva.

Elaboración del acta

Artículo 8. El acta que se elabore con motivo del acto de entrega-recepción ordinario, será generada a través del Sistema, de conformidad con el formato establecido en el Anexo A-O de los presentes Lineamientos administrativos.

Capítulo IV
Notificaciones

Cédula de notificación

Artículo 9. El contenido de las notificaciones a que se refiere el artículo 29 del Reglamento se consignará en la cédula contenida en el Anexo 1 de los presentes Lineamientos administrativos.

Anexos de las notificaciones

Artículo 10. Para realizar las notificaciones establecidas en el artículo 30 del Reglamento se utilizarán, de acuerdo a los supuestos que se presenten, los anexos siguientes:

Reglamento Artículo 30, Fracción	Anexo 1. Cédula de Notificación	Anexo 2. Citatorio	Anexo 3. Cédula de Notificación (posterior al citatorio)	Anexo 4. Constancia de certificación	Anexo 5. Acuerdo	Anexo 6. Acta Circunstanciada de Hechos
I. En el domicilio señalado.	✓	✓	✓			
II. En el lugar de trabajo.	✓	✓	✓			
III. En oficinas de Dependencias y Entidades a que esté adscrita la persona notificadora.	✓	✓	✓			
IV. Por estrados.		✓		✓	✓	✓

Capítulo V
Acto de entrega-recepción simplificado

Separación temporal

Artículo 11. El acto de entrega-recepción simplificado se llevará a cabo al tener lugar la separación temporal del empleo, cargo o comisión por treinta o más días naturales, independientemente de la causa que la origine. Asimismo, por cambio de adscripción sea cual fuere el término en que se lleve a cabo.

Fecha de reingreso y funciones del empleo, cargo o comisión

Artículo 12. En el acta que al efecto se suscriba, en el apartado de manifestaciones, se deberán señalar las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión que entrega el sujeto obligado, así como la fecha límite en que éste se reintegrará a su área de adscripción, a efecto de continuar con el desempeño de sus atribuciones y funciones administrativas.

Acto de entrega-recepción cuando se extienda el plazo original de la situación

Artículo 13. En caso de que una separación temporal exceda el plazo de treinta días naturales, la persona superior jerárquica del sujeto obligado o quien ésta designe, realizará el acto de entrega-recepción simplificado.

Reincorporación de la persona servidora pública

Artículo 14. Cuando la persona servidora pública se reincorpore a las actividades del cargo, empleo o comisión del que se separó temporalmente, el sujeto obligado a realizar la entrega llevará a cabo un acto de entrega-recepción simplificado.

Elaboración del acta

Artículo 15. El acta que se elabore con motivo del acto de entrega-recepción simplificado será generada a través del Sistema, de conformidad con el formato establecido en el Anexo A-S de los presentes Lineamientos administrativos.

Capítulo VI**Acto de entrega-recepción extraordinario*****Reuniones y programa de trabajo***

Artículo 16. 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 que se detallarán las actividades, personas responsables, seguimiento y tiempos de ejecución para el acto de entrega-recepción respectivo.

Elaboración del acta

Artículo 17. El acta que se elabore con motivo del acto de entrega-recepción extraordinario será generada a través del Sistema, de conformidad con el formato establecido en el Anexo A-E de los presentes Lineamientos administrativos.

Capítulo VII**Procedimiento de entrega-recepción final****Sección Primera****Información estratégica****Contenido de la información**

Artículo 18. La información referida en el artículo 42, fracción IV, del Reglamento tiene por objeto identificar la información estratégica de las Dependencias y Entidades, de los siguientes procesos sustantivos:

- I. Presupuesto de inversión;
- II. Recursos humanos;
- III. Recursos financieros; y
- IV. Obras públicas y servicios relacionados con la misma.

Asimismo, las Dependencias y Entidades pueden incluir otra información generada o contenida en los sistemas locales que consideren relevantes.

Sección Segunda
Obras públicas y servicios
relacionados con la misma

***Objeto del rubro de obras públicas
y servicios relacionados con la misma***

Artículo 19. El objeto de entrega-recepción en el rubro de obras públicas y servicios relacionados con la misma, es la información y documentación vinculada con las obras y servicios relacionados con la misma en proceso de adjudicación, en proceso de ejecución y terminadas.

***Dependencias y Entidades obligadas a llenar el
rubro de obras públicas y servicios relacionados con la misma***

Artículo 20. Las disposiciones contenidas en este Capítulo son aplicables a las Dependencias y Entidades que cuenten con recursos para la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con la misma provenientes del presupuesto estatal o que ejecuten dichas acciones con participación federal, municipal, recursos propios o de cualquier otra fuente de financiamiento.

Son obligadas al llenado de la información correspondiente al rubro de obras públicas y servicios relacionados con la misma, establecidos en el artículo 12, fracción VII, del Reglamento, las Dependencias y Entidades cuyas obras públicas o servicios relacionados con la misma se encuentren en proceso de adjudicación, en proceso de ejecución o terminadas, así como las Dependencias y Entidades que celebraron convenios para la ejecución de dichas acciones.

En los casos en que quien ejecute la obra o servicio relacionado con la misma, sea un municipio, la Dependencia o Entidad con quien haya convenido será la obligada a registrar la información en los anexos aplicables al rubro.

La información a reportar en el anexo correspondiente a las obras públicas y servicios relacionados con la misma terminados, comprenderá los realizados en todo el período de gestión.

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

Artículo 21. Las obras públicas terminadas y en ejecución, así como los servicios relacionados con la misma, terminados y en ejecución, deberán corresponder a los que se tengan identificados en la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración por ejercicio presupuestal y fuente del recurso.

**Sección Tercera
Integración de la información**

Actividades de integración de la información

Artículo 22. La Secretaría comunicará a las Dependencias y Entidades la fecha en que, en su caso, se instrumentarán las verificaciones del procedimiento de entrega-recepción final. Asimismo, informará las fechas de corte de la información, para lo cual las personas servidoras públicas responsables integrarán la información requerida en el Sistema conforme a lo establecido por los artículos 12 y 42 del Reglamento.

Disposición de información

Artículo 23. La persona titular de la Dependencia o Entidad que presida el Comité interno de entrega-recepción, mediante la respectiva acta, pondrá a disposición de la Secretaría la información para el procedimiento de entrega-recepción final, misma que será proporcionada al Comité de Transición para consulta, análisis y en su caso, aclaraciones.

Actualización de la información

Artículo 24. Las personas servidoras públicas 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 al Sistema por el Comité de Transición

Artículo 25. Para efecto de consulta y análisis, el Comité de Transición tendrá acceso a la información de las Dependencias y Entidades registrada en el Sistema.

Acta celebrada por medios electrónicos

Artículo 26. Cuando el acta de disposición de la información se formalice por medios electrónicos, deberá estar firmada por las personas participantes siguientes:

- I. La persona titular de la Dependencia o Entidad;
- II. La persona responsable del Comité interno de entrega-recepción; y
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o en su caso, quien funja como enlace por parte de la Secretaría.

A quienes participen en el acto se les proporcionará una copia digital del acta.

Elaboración del acta de disposición

Artículo 27. La disposición de información a que refiere el artículo 23 de los presentes Lineamientos administrativos se formalizará a través del acta generada en el Sistema, de conformidad al formato establecido en el Anexo A-D de los mismos.

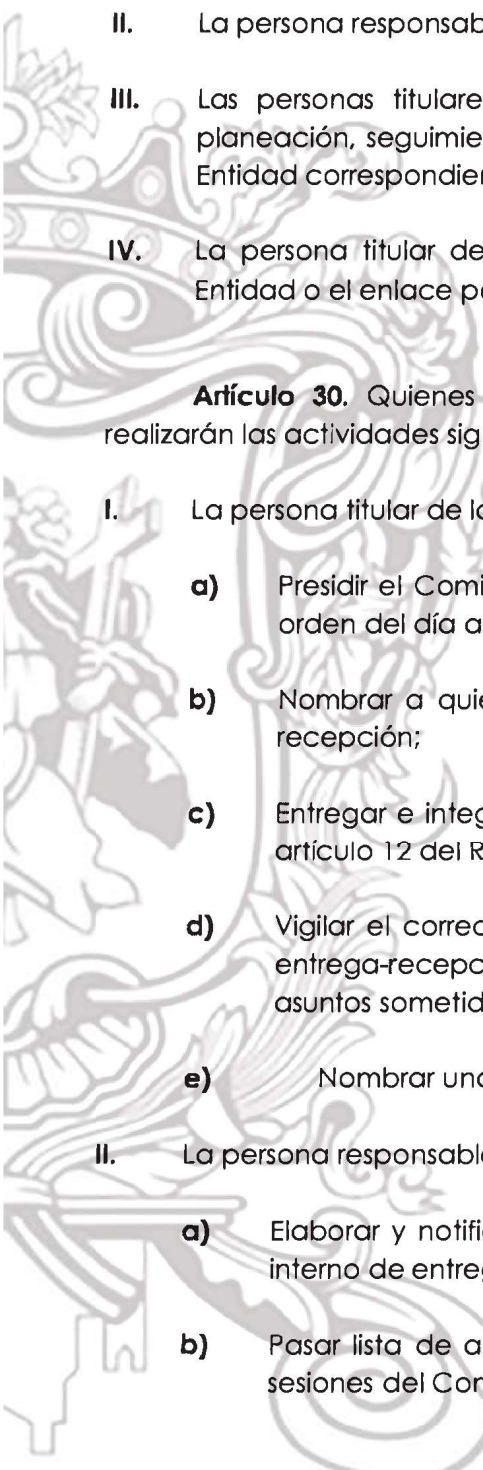
Entrega-recepción de titulares a consecuencia del procedimiento de entrega-recepción final

Artículo 28. El acto de entrega-recepción de titulares de Dependencias y Entidades se formalizará a través de un acta circunstanciada ordinaria, la cual será generada a través del Sistema, de conformidad con el formato establecido en el Anexo A-T de los presentes Lineamientos administrativos.

**Capítulo VIII
Comité interno de entrega-recepción****Conformación**

Artículo 29. El Comité interno de entrega-recepción se integrará de la manera siguiente:

- I. La persona titular de la Dependencia o Entidad, quien lo presidirá;

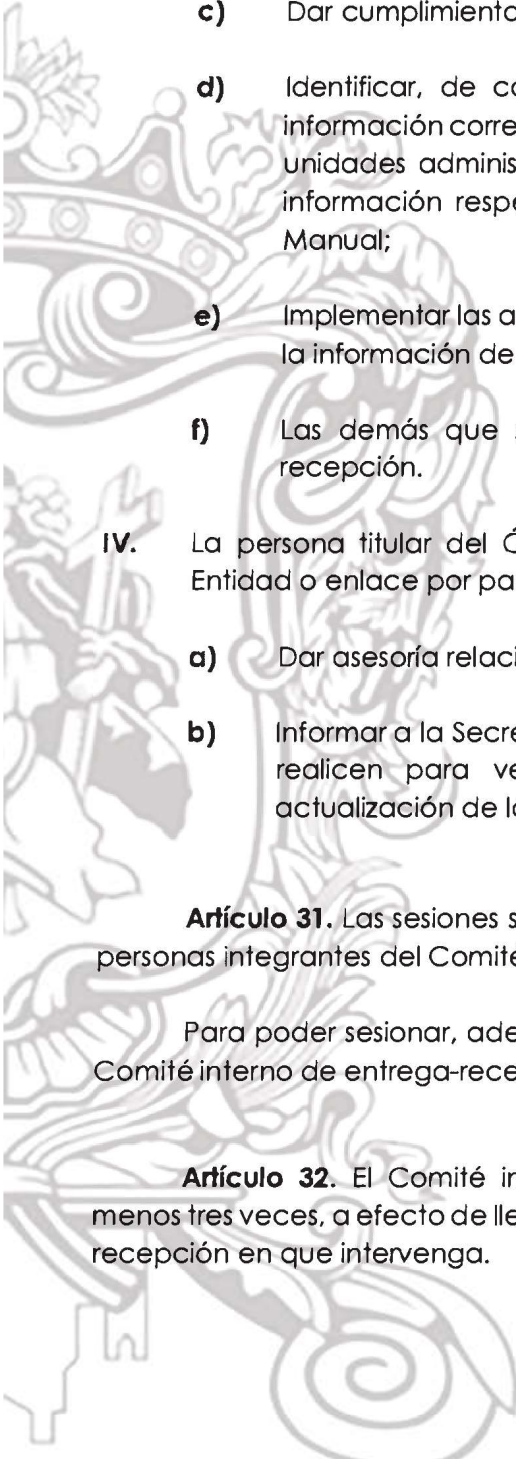
- 
- II. La persona responsable del funcionamiento, operación y enlace directo;
 - III. Las personas titulares de las áreas administrativa, jurídica, informática, planeación, seguimiento o control preferentemente, de la Dependencia o Entidad correspondiente; y
 - IV. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad o el enlace por parte de la Secretaría.

Funciones

Artículo 30. Quienes integren el Comité interno de entrega-recepción, realizarán las actividades siguientes:

- I. La persona titular de la Dependencia o Entidad:
 - a) Presidir el Comité interno de entrega-recepción y dar a conocer el orden del día a sus integrantes;
 - b) Nombrar a quien será responsable del Comité interno de entrega-recepción;
 - c) Entregar e integrar la información que corresponda en términos del artículo 12 del Reglamento;
 - d) Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones del Comité interno de entrega-recepción y hacer la declaratoria respectiva sobre los asuntos sometidos a su consideración; y
 - e) Nombrar una persona suplente debidamente acreditada.
- II. La persona responsable del funcionamiento, operación y enlace directo:
 - a) Elaborar y notificar las convocatorias a quienes integren el Comité interno de entrega-recepción;
 - b) Pasar lista de asistencia y hacer la declaratoria de quórum en las sesiones del Comité interno de entrega-recepción;

- c) Elaborar el acta de las sesiones;
 - d) Vigilar que los acuerdos generados por el Comité interno de entrega-recepción se cumplan por las demás personas integrantes;
 - e) Coordinarse con las personas titulares de las áreas administrativa, jurídica, informática, de seguimiento o control que integran el Comité interno de entrega-recepción, 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 de entrega-recepción, el seguimiento a las acciones necesarias para identificar la información objeto de los actos de entrega-recepción, así como definir los anexos aplicables 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 de entrega-recepción.
- III. Las personas titulares de las áreas administrativa, jurídica, informática y de seguimiento o control:
 - a) Ejecutar los acuerdos que se emitan por el Comité interno de entrega-recepción, relacionados con el área a la que pertenecen;
 - b) Realizar comentarios y precisiones que estimen pertinentes para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité interno de entrega-recepción;

- 
- c) Dar cumplimiento a los requerimientos que realice la Secretaría;
 - d) Identificar, de conformidad con sus facultades y atribuciones, la información correspondiente a los rubros y anexos que apliquen a sus unidades administrativas, a efecto de que se integre y entregue la información respectiva de conformidad con lo establecido en el Manual;
 - e) Implementar las acciones necesarias para la integración y llenado de la información de los rubros y anexos aplicables; y
 - f) Las demás que se acuerden por el Comité interno de entrega-recepción.

IV. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad o enlace por parte de la Secretaría:

- a) Dar asesoría relacionada con los actos de entrega-recepción; y
- b) Informar a la Secretaría las acciones, actividades y monitoreo que se realicen para verificar la correcta preparación, integración y actualización de la información.

Quórum para sesionar

Artículo 31. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité interno de entrega-recepción.

Para poder sesionar, además de la mayoría, deberá asistir quien presida el Comité interno de entrega-recepción.

Sesiones

Artículo 32. El Comité interno de entrega-recepción deberá sesionar al menos tres veces, a efecto de llevar a cabo adecuadamente los actos de entrega-recepción en que intervenga.

**Comité interno de
entrega-recepción en fideicomisos públicos**

Artículo 33. En los casos de fideicomisos públicos que no cuenten con estructura orgánica, el Comité interno de entrega-recepción de los mismos, será el de la Dependencia o Entidad que opere directamente al fideicomiso.

**Enlace de la Secretaría con el
Comité interno de entrega-recepción**

Artículo 34. La Secretaría designará un enlace cuya función será realizar los requerimientos y recomendaciones al responsable del funcionamiento, operación y enlace directo del Comité interno de entrega-recepción, relacionados con los actos de entrega-recepción extraordinario o final.

**Capítulo IX
Sistema**

Objeto del Sistema

Artículo 35. El Sistema constituye el medio para integrar y generar la información correspondiente a los actos de entrega-recepción. 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 que contengan información para los actos de entrega-recepción.

Soporte de la información

Artículo 36. De la información capturada en el Sistema, deberá existir y estar disponible el respaldo físico y documental, según el caso, a efecto de realizar los cotejos y revisiones pertinentes.

Cancelación de acceso

Artículo 37. Cuando un usuario del Sistema se separe del cargo de manera temporal o definitiva, la persona responsable del funcionamiento, operación y enlace directo del Comité interno deberá cancelar el acceso a la cuenta

correspondiente, una vez concluido el acto de entrega-recepción.

Acceso

Artículo 38. Cada usuario del Sistema tiene acceso únicamente a la información de su competencia.

Anexos

Artículo 39. En el Sistema se identificará por cada anexo la información que se integrará al acta en forma impresa. En caso de celebrar el acto mediante firma y medios electrónicos, se incorporará al acta la totalidad de la información de cada anexo.

La persona servidora pública deberá registrar la información en todos los campos de los anexos correspondientes, independientemente de si se firma el acta de manera autógrafa o electrónica.

Firma electrónica

Artículo 40. 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.

Registro de Libros Blancos

Artículo 41. Los Libros Blancos se registrarán y estarán disponibles para consulta en el Sistema.

Capítulo X Libros Blancos

Contenido de la propuesta

Artículo 42. La propuesta de elaboración de Libros Blancos deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. El impacto social y económico;
- II. Los aspectos de sustentabilidad;

- III. Los recursos financieros;
- IV. El estado actual de avance; y
- V. Los resultados.

En su caso, la propuesta señalará si en el programa, obra pública, servicio relacionado con la misma o proyecto interviene más de una Dependencia o Entidad, a fin de establecer la colaboración debida para la elaboración del Libro Blanco.

Análisis y autorización de la propuesta de Libros Blancos

Artículo 43. Para la elaboración de Libros Blancos, se llevará a cabo lo siguiente:

- I. Las Dependencias y Entidades presentarán a su Coordinador de Eje sus propuestas de elaboración de Libros Blancos de las acciones y resultados destacados de un programa, obras públicas y servicios relacionados con la misma o proyecto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal;
- II. La unidad de apoyo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado encargada de coordinar a las Dependencias y Entidades podrá, en conjunto con la Secretaría y los Coordinadores de Eje, realizar la evaluación y determinar la relevancia de los temas para la elaboración de Libros Blancos; y
- III. Las propuestas procedentes serán notificadas a las Dependencias y Entidades en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a su recepción.

Fases para la elaboración de un Libro Blanco

Artículo 44. El proceso general de elaboración del Libro Blanco se integra por cuatro fases generales:

- I. **Planeación:** En esta fase se describen y se presentan de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas,

operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, obra pública y servicio relacionado con la misma, proyecto o asunto de que se trate, soportado con la respectiva evidencia;

II. Desarrollo: En este apartado se agregará y precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, obra pública y servicio relacionado con la misma, proyecto o acción. Los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados. Así como la documentación soporte, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Validación: Concluida la elaboración, las Dependencias y Entidades deberán presentar el Libro Blanco a las Instancias coordinadoras de Libros Blancos para su validación; y

IV. Cierre y registro: Una vez validado, se concluye el proceso general de elaboración del Libro Blanco y corresponderá a la Secretaría realizar el registro en el Módulo de Información.

Estructura

Artículo 45. La estructura de los Libros Blancos será:

I. Introducción.

En este apartado se describirán los motivos para la elaboración del Libro Blanco del programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto de que se trate. Se podrá incluir de forma general la relevancia e impacto que el tema del Libro Blanco tiene para el gobierno y la sociedad.

II. Presentación.

En este espacio deberá establecerse la relación que el tema del Libro Blanco tiene con los objetivos o líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes sectoriales o cualquier otro documento oficial relacionado con una planeación estratégica:

- a)** Nombre del programa, obras públicas y servicios relacionados con la misma o proyecto objeto del Libro Blanco; y

- b) Período documentado, que corresponderá a la temporalidad en que se desarrollaron las acciones relevantes que se narrarán en el Libro Blanco.

Para identificarlo, debe considerarse:

1. La temporalidad en que se desarrolló el programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto objeto del Libro Blanco;
 2. La primera y última acción relevante identificada para el Libro Blanco;
 3. En el caso de enunciar información financiera, se considerará el plazo de cierre de la misma; y
 4. La narración y soporte de las acciones relevantes del período gubernamental en curso.
- c) Cobertura geográfica. Es el alcance territorial donde se desarrolló el programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto. Puede ser una colonia o fraccionamiento, una comunidad, un municipio, varios municipios o el propio estado.
- d) Dependencias o Entidades participantes. Se registrará la denominación completa de las Dependencias o Entidades responsables del programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto objeto del Libro Blanco.
- e) Vinculación con el Plan Estatal de Desarrollo o Plan de Gobierno.

III. Objetivo.

En este apartado se indicará la finalidad principal del programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto.

IV. Fundamento legal.

En esta parte se citarán las normas específicas que regulen el programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto objeto del Libro Blanco, así como los artículos o disposiciones específicas de cada una de ellas. Podrán incorporarse citas textuales para mayor comprensión del tema.

V. Antecedentes.

En esta sección se señalará el contexto histórico del tema del Libro Blanco de que se trate, así como su situación actual.

VI. Acciones realizadas.

En este apartado se incluirá una descripción cronológica de los principales hechos o actividades realizadas del programa, obra pública y servicio relacionado con la misma o proyecto. Su contenido y extensión podrá variar según el tema del Libro Blanco, pudiendo incluir los subtemas necesarios para brindar mayor claridad y comprensión.

Algunas sugerencias de la información que se pueden agregar al Libro Blanco en esta sección, de acuerdo al tema son:

1. Obras públicas y servicios relacionados con la misma:

a) Planeación: Se narrarán los aspectos correspondientes a las actividades preparatorias de la obra pública y servicio relacionado con la misma como son: Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, considerando, entre otros:

- Tipo de programa;
- Vigencia;
- Objetivo;
- Marco normativo aplicable;
- Problemática;
- Eventos relevantes;
- Áreas involucradas;
- Ubicación geográfica;
- Características;
- Inversión o presupuesto;
- Tipo de contratación; y
- Resultados.

La descripción contendrá los aspectos relevantes requeridos para alcanzar los objetivos, así como aspectos vinculados con:

- a.1)** Las acciones realizadas para el diseño y la factibilidad de la obra pública o servicio relacionado con la misma, haciendo referencia a estudios tales como análisis de factibilidad, estudios de impacto ambiental o cualquier otro documento que haya dado certidumbre a la obra pública o servicio relacionado con la misma en cuestión; y
 - a.2)** Las acciones o gestiones llevadas a cabo para la aprobación de la obra pública o del servicio relacionado con la misma, así como de los recursos ante distintas instancias. Se podrá hacer referencia a los oficios de autorización o cualquier otro documento importante en que se corrobore la autorización de la obra o servicio relacionado con la misma y los medios para ejecutarla.
- b) Adjudicación y contratación:** Se efectuará una descripción de la forma en que se llevó a cabo el procedimiento de adjudicación y contratación, ya sea licitación, invitación o adjudicación directa, o en su caso, la descripción de cualquier otro procedimiento de contratación. Se puede hacer referencia también a los principales documentos generados en ese proceso.

Se informarán los detalles que describan los principales puntos que forman parte del contrato celebrado para la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma. Entre los datos a contemplarse en la narración, se encontrarán:

- b.1)** Contrato;
 - b.2)** Garantías; y
 - b.3)** Programa de la obra pública o servicio relacionado con la misma.

Se describirán también todos aquellos compromisos adquiridos para la realización de la obra pública o servicio relacionado con la misma por la contratista.

- c) **Ejecución:** Es la etapa en que se llevan a cabo las acciones para materializar la obra pública o servicio relacionado con la misma, por lo que se describirán los acontecimientos inherentes al inicio y desarrollo de los trabajos.

Deberán incluirse los aspectos más relevantes considerando el plan de obra, las acciones llevadas a cabo para solucionar inconvenientes que se hayan presentado, los cambios importantes surgidos en las especificaciones de la obra o servicio relacionado con la misma, avances físicos-financieros y cualquier otra acción o circunstancia que sea importante incluir para entender el desarrollo de esta etapa. Deberá incluirse el respectivo soporte documental que avale las fechas, hechos y montos señalados.

- d) **Supervisión:** Se señalarán las actividades relacionadas con la supervisión de la obra pública o servicio relacionado con la misma, tales como reportes de supervisión técnica y resultados de pruebas físicas.

- e) **Conclusión:** Se describirán las principales acciones relacionadas con la terminación de la obra pública o servicio relacionado con la misma, señalando entre otros aspectos las actividades finales: finiquito, garantía, entrega-recepción, entre otros; así como cualquier otra circunstancia que sea importante señalar para una mayor explicación de ese proceso.

2. Proyectos:

- a) **Implementación:** Se describirán las acciones realizadas para consumir la planeación de las actividades del proyecto.

Algunos de los aspectos que se pueden señalar en este apartado son:

- a.1) Procesos implementados (en su caso);
- a.2) Recursos humanos utilizados;
- a.3) Recursos materiales empleados; y
- a.4) Recursos financieros aprobados y ejercidos.

- b) **Monitoreo y Control:** Se describirán las valoraciones pertinentes sobre lo planeado y lo ejecutado, así como sus resultados, en consideración al logro de objetivos. Se deberán incluir los indicadores utilizados para la medición de las acciones y resultados.
- c) **Conclusión:** Se describirán los procesos formales utilizados para dar término al proyecto, así como, en su caso, las acciones de finiquito con las personas contratadas para su desarrollo.

3. Programas:

- a) **Planeación:** Se registrarán las acciones realizadas para la preparación del desarrollo del programa.
- b) **Programa de trabajo desarrollado:** Las situaciones presentadas durante el desarrollo del programa que sea necesario resaltar para un mejor entendimiento de los alcances y de la problemática.
- c) **Productos:** Se describirán los bienes y servicios entregados a través del programa.
- d) **Recursos financieros:** Se enunciarán los recursos presupuestados, autorizados y ejercidos para la operación del programa mediante el uso de cuadros, matrices o cualquier otro elemento que pueda ser útil para tal propósito.
- e) **Perspectivas:** Se incluirán los planes a corto y largo plazo, así como los requerimientos necesarios para su continuidad.
- f) **Seguimiento y control:** Se describirán las actividades realizadas para la supervisión y seguimiento del programa, así como los mecanismos de control utilizados. De igual forma, se incluirá el registro de los indicadores que midieron los logros y reflejaron los cambios vinculados con las acciones del programa y que además fueron útiles para monitorear y evaluar los resultados de su ejecución. También se podrá enlistar la forma en que ha sido dirigido el programa, las instancias que participaron y como se coordinaron, así como los resultados del monitoreo y seguimiento llevado a

cabo de tal forma que se pueda conocer información sobre la utilización de los recursos asignados al programa y el desempeño del mismo.

VII. Resultados y logros.

En esta parte se describirán los resultados y beneficios más importantes logrados o esperados, debiendo considerar el registro de:

- a) Cumplimiento total o parcial de objetivos generales y particulares; y
- b) Beneficios obtenidos a través de la ejecución del proyecto, programa, obra pública o servicio relacionado con la misma o acción para el bienestar social, salud, medio ambiente, cultura, buen gobierno, el campo, el empleo y la competitividad, el turismo, la educación y el deporte, entre otros.

VIII. Informe Final.

En este apartado se elaborará una síntesis de las actividades clave para el logro de los objetivos, beneficios alcanzados, retos presentados y proyecciones a futuro.

Difusión del Libro Blanco

Artículo 46. Los Libros Blancos o sus versiones públicas se difundirán en el portal electrónico de la Secretaría, con independencia del procedimiento de entrega-recepción final y en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Vigencia

Artículo Primero. Los presente Lineamientos iniciarán su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Abrogación de lineamientos

Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal publicados en el Periódico Oficial del

Gobierno del Estado de Guanajuato número 92, Segunda Parte, de fecha 8 de mayo del 2018; y los Lineamientos para la elaboración de Libros Blancos de la Administración Pública Estatal publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 92, Tercera Parte, de fecha 8 de mayo del 2018.

Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 05 de abril de 2024.

**EL SECRETARIO DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned over the printed name.

ARTURO GODÍNEZ SERRANO



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

*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

Denominación de la Dependencia o Entidad.

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ **de** ____ **de 20**__

Cédula de notificación.

C. _____

Domicilio: _____

Documento a notificar: Oficio de número y descripción de documento, Solicitud de Aclaración. _____

Servidora o servidor Público solicitante de la aclaración: C. _____

Fecha de emisión: ____ de ____ de 20__, _____

En la ciudad de _____, Guanajuato, a ____ de ____ de 20__, siendo las ____ horas con ____ minutos, quien suscribe **C.** _____, en mi calidad de _____, con adscripción a la Dirección _____, me constituí legalmente en el domicilio ubicado en _____, cerciorándome de ser su domicilio, de acuerdo con el número del inmueble y nombre de la calle y habiendo constatado con ____ **C.** _____, persona con la que se atiende la diligencia y ésta haber manifestado que es correcto el domicilio ubicado en _____, procedo a identificarme con gafete número _____, con fotografía, expedido por la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, informándole el motivo de mi visita. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Habiendo requerido la presencia de ____ C. _____ procedo a notificarle el oficio y sus anexos cuyos datos se han detallado en el preámbulo de la presente acta, a ____ C. _____, quien manifestó ser la persona solicitada, _____ identificándose con _____, número _____, expedida por _____, entregándole los oficios y sus anexos con firma autógrafa de la persona servidora funcionaria que la emitió y que constan de ____ fojas útiles, además se le hace mención de que cuenta con diez días hábiles para dar contestación al mismo **ante la persona servidora pública solicitante de la aclaración.** _____

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2, 3 primer y _____ párrafos, 13 fracción X y 32 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 4 fracción II inciso c) y 38 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; 27, 28, 29 y 30 fracción I, así como sus párrafos subsecuentes del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y artículo 9 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.-----

Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia siendo las ____ : ____ horas del día ____ de ____ de 20____, firmando las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregando un ejemplar de esta acta a la persona con la que se entendió la diligencia.-----

La persona notificadora

La persona notificada

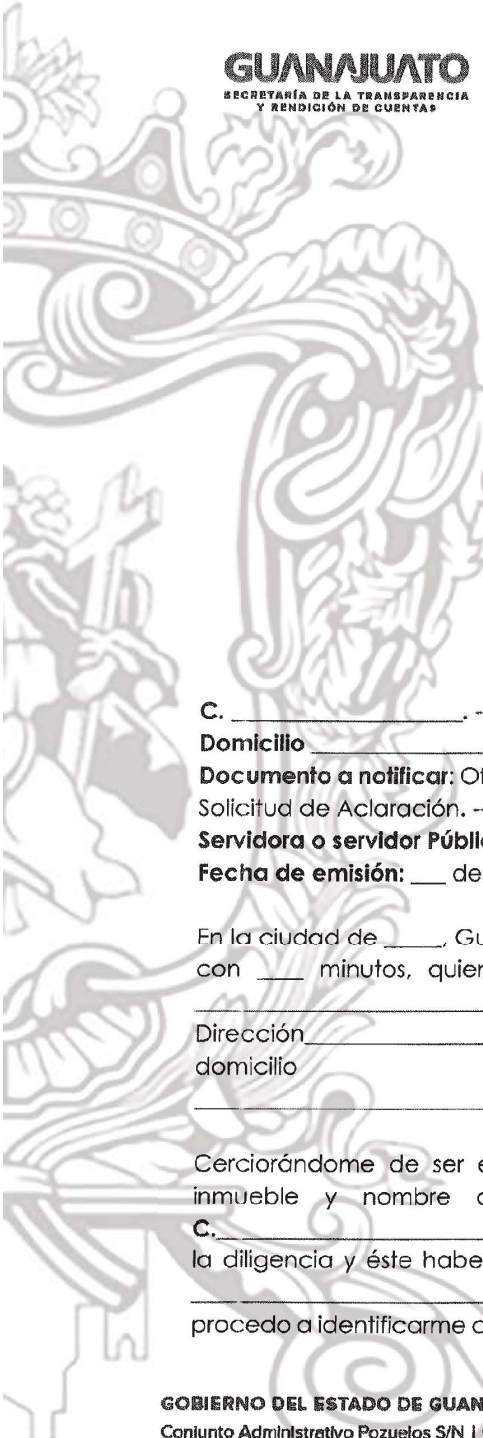
C. _____

C. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

*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

Denominación de la Dependencia o Entidad.

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ **de** ____ **de 20** ____

Cédula de notificación

C. _____

Domicilio _____, Guanajuato.

Documento a notificar: Oficio de número y descripción del documento _____,
Solicitud de Aclaración. _____

Servidora o servidor Público solicitante de la aclaración: C. _____.

Fecha de emisión: ____ de ____ de 20____.

En la ciudad de _____, Guanajuato, ____ de ____ de 20____, siendo las ____ horas
con ____ minutos, quien suscribe **C.** _____, en mi calidad de

_____, con adscripción a la
Dirección _____, me constituí legalmente en el
domicilio _____ ubicado _____ en
_____, Guanajuato. _____

Cerciorándome de ser el domicilio correcto, de acuerdo con el número del
inmueble y nombre de la calle, y habiendo constatado con ____

C. _____, persona con la que se ctiende
la diligencia y éste haber manifestado que es correcto el domicilio ubicado en
_____, Guanajuato,
procedo a identificarme con gafete número _____, con fotografía, expedido por

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |  strcguanajuato



la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, informándole el motivo de mi visita. _____

Acto seguido, por su conducto, requerí a la presencia de C. _____ a efecto de realizarle una notificación. _____

Al no haber encontrado a la persona buscada, con fundamento en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30 Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, procedo a dejar el presente citatorio en poder de _____, quien manifiesta ser _____, y se identifica con _____, expedida por _____, para que me espere C. _____ en este domicilio el día de de 20 , a las horas minutos, a efecto de practicar la diligencia antes citada. _____

Se le hace saber que, en caso de no estar presente en la hora y fecha indicada con anterioridad, se hará la notificación por estrados esto conforme a lo señalado en el artículo 30 del mismo Reglamento. _____

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 1, 2, 3 primer y _____ párrafos, 13 fracción X y 32 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 4 fracción II inciso c) y 38 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; 8 fracción VIII, 27, 28, 29 y 30 fracción I y penúltimo párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y artículo 9 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal. ----

La persona notificadora

La persona que recibe el citatorio

C. _____

C. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](https://www.facebook.com/strcguanajuato)

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

*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

Denominación de la Dependencia o Entidad.

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ de ____ de 20__

Cédula de notificación

C. _____

Documento a notificar: Oficio de número y descripción del documento _____,
Solicitud de Aclaración. _____

Servidora o servidor público solicitante de la aclaración: C. _____.-

Fecha de emisión: ____ de ____ de 20__, _____

En la ciudad de _____, Guanajuato, a ____ de ____ de 20__, siendo las
____ horas con ____ minutos, quien suscribe C. _____, en mi calidad de
_____, **con adscripción** a la
Dirección _____, me constituí legalmente en el
domicilio ubicado en _____,
Guanajuato. _____

Cerciorándome de ser el domicilio, de acuerdo con el número del inmueble y
nombre de la calle y habiendo constatado con ____ C. _____, persona
con la que se atiende la diligencia y éste haber manifestado que es correcto el
domicilio ubicado _____ en
_____, Guanajuato,
procedo a identificarme con gafete número _____, con fotografía, expedido por
la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, informándole el motivo
de mi visita. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f streguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE INDEPENDENCIA

Habiendo requerido la presencia de __ C. _____, procedo a notificarle el oficio y sus anexos cuyos datos se han detallado en el preámbulo de la presente acta, a __ C. _____, quien manifestó ser la persona solicitada, _____ identificándose con _____ expedida por _____, entregándole los oficios y sus anexos en original con firma autógrafa del funcionario que lo emitió, que constan de ____fojas útiles y haciéndole saber que cuenta con diez días hábiles para dar contestación al mismo **ante la persona servidora pública solicitante de la aclaración.**-----

Para los efectos del artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, se hace constar que precedió citatorio, mismo que se dejó para que esperara a quien suscribe en esta hora y fecha, en poder de quien dijo llamarse C. _____, quien se identificó como consta en el citatorio señalado.-----

Lo anterior con fundamento en los artículos 1, 2, 3 primer y _____ párrafos, 13 fracción X y 32 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 4 fracción II inciso c) y 38 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; 27, 28, 29 y 30 fracción I, así como sus párrafos subsecuentes del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y artículo 9 de los Lineamientos Administrativos para la Aplicación de las Normas y Procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.-----

Con lo anterior, se da por terminada la presente diligencia siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____ de 20____, firmando las personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregando un ejemplar de esta acta a la persona con la que se entendió la diligencia.-----

La persona notificadora

La persona notificada

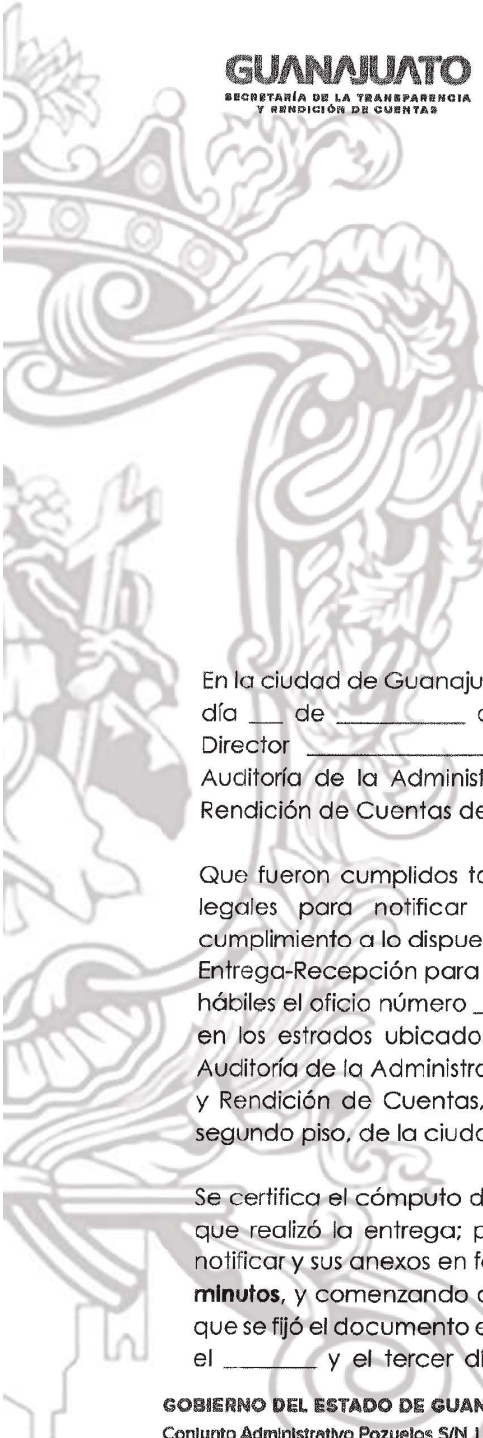
C. _____

C. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanejuato



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE CIVILIZACIÓN

*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

Denominación de la Dependencia o Entidad.

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ **de** _____ **de 20** ____

Constancia de certificación

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ de _____ de 20____, el Lic. _____, en mi calidad de Director _____, con adscripción a la Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública, de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del Estado de Guanajuato, **certifico:** _____

Que fueron cumplidos todos los requisitos necesarios a fin de agotar los medios legales para notificar al sujeto obligado que realizó la entrega; dando cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, fijando durante tres días hábiles el oficio número _____ y sus anexos (descripción de anexos) en los estrados ubicados en la entrada de las oficinas de la Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública adscrita a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, con domicilio en Conjunto Administrativo Pozuelos s/n, segundo piso, de la ciudad de Guanajuato, Guanajuato. _____

Se certifica el cómputo de los días a fin de tener por notificado al sujeto obligado que realizó la entrega; por lo que habiéndose fijado en los estrados el oficio a notificar y sus anexos en fecha ____ de _____ de 20____ a las ____ horas con ____ minutos, y comenzando a computarse el término de tres días hábiles siguientes al que se fijó el documento en los estrados siendo el primer día el _____, el segundo el _____ y el tercer día _____, todos ellos del mes y año en curso; luego

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |    strcguanajuato



entonces, **se tiene como fecha de notificación la del día ____ de ____ de 20__**, por lo que **se ordena el levantamiento del documento notificado**, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, último párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal. -----

Sirve de apoyo lo establecido en los artículos 1, 2, 3 primer y ____ párrafos, 13 fracción X y 32 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículos 1, 2, 4 fracción II inciso c), 10, fracciones VI y XII, y 38 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas; 8 fracción VIII, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, y **30 fracción IV inciso ____** (se deberá especifica el inciso que corresponda de acuerdo a las circunstancias), y último párrafo, del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal. -----

Así lo certifica y firma el **C ____**, con cargo de _____ de la ____ (área de adscripción) de la ____ (denominación de la Dependencia o Entidad). -----



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

«Anexo 5»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

ANEXO 5

Denominación de la Dependencia o Entidad

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ de _____ de 20__

En la ciudad de Guanajuato, Gto. Siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____
de ____ de 20__.

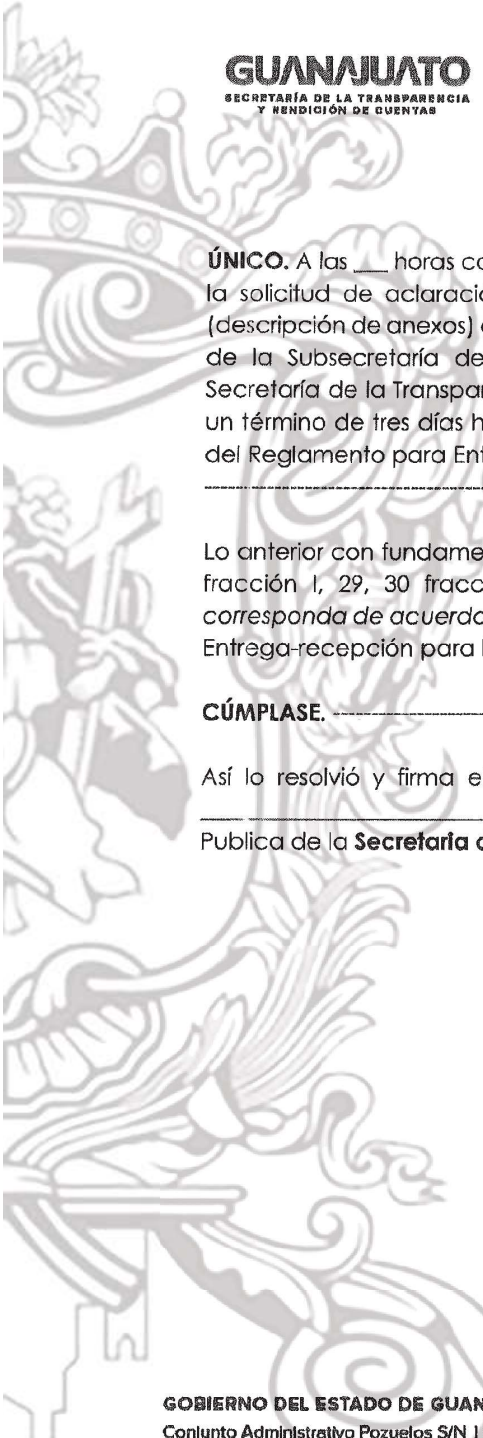
VISTO el oficio número _____ y sus anexos de fecha ____ de
____ de 20__, recibido el día ____ de _____ de 20__ en esta
Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, mediante el cual el C.
_____, _____ (Cargo/puesto) _____,
solicitó la notificación de la solicitud de aclaración, derivada del acto de entrega-
recepción realizado el día ____ de _____ de 20__; mediante el cual el C.
_____ entregó y C. _____ recibió; por lo que de
conformidad con lo establecido en los artículos 22 y 30 del Reglamento de entrega-
recepción para la administración pública estatal, se procedió a lo siguiente: -----

El día ____ de _____ de 20__, siendo las ____ horas con ____ minutos, el
notificador previa verificación del domicilio señalado por el C. _____
para recibir notificaciones de solicitudes de aclaración en su carácter de sujeto
obligado que realizó la entrega; al constituirse en el domicilio referido, ubicado en
_____, Guanajuato, para llevar a cabo la
diligencia de notificación señalada en el preámbulo del presente Acuerdo, la
misma no se pudo llevar a cabo en virtud de que:-----

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |   [strcguanajuato](#)



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

ACUERDA

ÚNICO. A las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____ de 20____, se fija la solicitud de aclaración del oficio número _____ y sus anexos (descripción de anexos) de fecha ____ de _____ del año 20____, en los estrados de la Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública adscrita a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la cual permanecerá por un término de tres días hábiles, de conformidad con el artículo 30, último párrafo, del Reglamento para Entrega-recepción para la Administración Pública Estatal. ---

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 1, 2, 6, fracción I, 22, 28 fracción I, 29, 30 fracción IV inciso ____ (Se deberá especifica el inciso que corresponda de acuerdo a las circunstancias), y último párrafo del Reglamento de Entrega-recepción para la Administración Pública Estatal. ---

CÚMPLASE. ---

Así lo resolvió y firma el Licenciado en Derecho _____, Director _____ de la Subsecretaría de Auditoría de la Administración Pública de la **Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.** ---

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |                                               

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

«Anexo 6»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

ANEXO 6

Denominación de la Dependencia o Entidad

Dirección _____

Guanajuato, Gto., a ____ **de** ____ **de 20** ____

Acta circunstanciada de hechos

En la ciudad de _____, Guanajuato, a ____ de _____ de 20 __, siendo las ____ horas con ____ minutos, quien suscribe C. _____, en mi calidad de _____, con adscripción a la Dirección _____, **manifiesto** que siendo las ____ horas con ____ minutos me apersoné en el domicilio ubicado en _____, Guanajuato, como se aprecia del anexo fotográfico que forma parte integral de la presente acta, con el objeto de notificar la solicitud de aclaración del acto de entrega-recepción número _____ presentada por el **solicitante de la aclaración** C. _____.

Una vez cerciorándome de que era el domicilio correcto (una breve descripción que ayude a precisar textualmente la referencia del domicilio, color de fachada, cuantas plantas conforman el inmueble, entre otros elementos)

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 30 fracción IV del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, por lo que no habiendo otro hecho que hacer constar, se cierra la presente Acta Circunstanciada, para hacerlo del conocimiento del Director _____ con adscripción a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para que determine los efectos legales que procedan, firmando al calce quienes en ella intervinieron, y así quisieron hacerlo, se da por terminada la presente siendo las ____ horas con ____ minutos del día en que se actúa.-----

La persona notificadora.

Testigo

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |          strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Testigo

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA



Fotografía 1. _____ -



Fotografía 2. _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](https://www.facebook.com/strcguanajuato)

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE INDEPENDENCIA

*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 circunstanciada del acto de entrega-recepción ordinario del C. (quien entrega) con motivo de su separación definitiva del cargo, empleo o comisión de (denominación del puesto) con adscripción a la (denominación de la unidad responsable) de la (denominación de la Dependencia o Entidad).

En , Guanajuato, siendo las horas minutos del (día y 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, 8 fracción IV, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19 y 21 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 6 y 8 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 (denominación de la Dependencia o Entidad), con domicilio en (calle, número, colonia, localidad, municipio, C.P.) las siguientes personas participantes:

Sujeto obligado a realizar la entrega-recepción:

El (La) C. quien deja de ocupar el cargo de , quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número , con domicilio para recibir notificaciones de solicitudes de aclaraciones en (calle, número, colonia, municipio y C.P.) , Gto., con número telefónico , y dirección de correo electrónico .

Servidora o servidor público que recibe:

El (La) C. , con motivo de su designación por parte del (la) , con cargo de del .

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](#)

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE EXISTENCIA

(denominación de la Dependencia o Entidad), para ocupar con fecha ____ de (mes) de (año) (de manera provisional) o (titularidad) del (cargo) del (denominación de la Dependencia o Entidad); quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) ____, Guanajuato.

Persona encargada de supervisar el acto de entrega-recepción:

El (La) C. _____ con cargo de _____, con adscripción (denominación de la Dependencia o Entidad), quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato; quien supervisará el presente acto a fin de llevarse con estricto apego a lo establecido en las normas aplicables.

Persona encargada de formalizar y dar lectura al acta:

Asimismo, interviene para formalizar y dar lectura a la presente acta, el (la) C. _____, quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, manifestando prestar sus servicios en la _____ (área de adscripción) como _____ (cargo) y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

Testigo nombrado por el sujeto obligado:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) ____, Guanajuato.

Testigo nombrado por la persona supervisora del acto:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36090 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguajuat

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
I. Resumen Ejecutivo de Gestión		
1	I.a	Resumen Ejecutivo de Gestión;
II. Proyectos de Inversión y Procesos		
2	II.a	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «G» y «P»;
III. Marco de actuación		
3	III.a	Marco jurídico;
4	III.b	Manual de organización;
5	III.c	Manual de procesos;
IV.- Recursos humanos		
6	IV.a	Plantilla de personal;
7	VI.b	Organigrama;
V.- Recursos materiales		
8	V.a	Padrón mobiliario;
9	V.b	Padrón inmobiliario;
10	V.c	Otros bienes;
11	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
VI.-Recursos financieros		
12	VI.a	Estado de situación financiera;
13	VI.b	Estado de actividades;
14	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
15	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
16	VI.e	Presupuesto general por unidad responsable;
17	VI.f	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
18	VI.g	Estado de Flujos de Efectivo;
19	VI.h	Estado Analítico del Activo;
20	VI.i	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
VII.- Obra pública y servicios relacionados con la misma		
21	VII.a	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



Nº.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
22	VII.b	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
23	VII.c	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados;
VIII.- Derechos y obligaciones		
24	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
25	VIII.b	Estatus de auditorías y verificaciones con diversas instancias;
26	VIII.c	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
27	VIII.d	Asuntos en trámite;
IX.- Tecnologías de la información		
28	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
29	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
30	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
X.- Relación de archivos		
31	X.a	Inventario de Expedientes;
32	X.b	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
XI.- Libros blancos		
33	XI.a	Relación de libros blancos

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

MANIFESTACIONES: (En este apartado se podrán asentar manifestaciones de las personas participantes del acta)

El (La)C. ____ (persona servidora 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 de la persona servidora pública 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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 del día hábil siguiente 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 diez 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 _____ (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.

Previo 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 (:) horas en el lugar y fecha de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce quienes en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

Hoja de firmas del acta circunstanciada del acto de entrega-recepción ordinario del C. _____ con motivo de su separación definitiva del cargo de _____ (denominación del cargo) del _____ (denominación de la unidad responsable) de _____ (denominación de la Dependencia o Entidad).

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |   strcguanajuato

**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 firmarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |   strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

*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 circunstanciada del acto de entrega-recepción simplificado del C. (quien entrega) con motivo de su separación temporal del cargo, empleo o comisión de (denominación del puesto) con adscripción a (unidad responsable) de la (denominación de la Dependencia o Entidad).

En la ciudad de , Guanajuato, siendo las horas minutos del (día y 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, 10, 11, 12, 21, 31, 32, 33, 34 y 35 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 11, 12 y 15 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 la (área donde se hace la entrega) del (denominación de la Dependencia o Entidad), con domicilio en (calle, número, colonia, localidad, municipio, C.P.), Guanajuato, las siguientes personas participantes:

Sujeto obligado a realizar la entrega-recepción:

El (La) C. quien deja de ocupar el cargo de , quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número , con domicilio para recibir notificaciones de solicitudes de aclaraciones en (calle, número, colonia, municipio y C.P.), Gto., con número telefónico , y dirección de correo electrónico .

Servidora o servidor público que recibe:

El (La) C. , con motivo de su designación por parte del (la) , con cargo de del .

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



(denominación de la Dependencia o Entidad), para ocupar con fecha ____ de (día y mes) de (año) de manera provisional el encargo de ____ (cargo) del (denominación de la Dependencia o Entidad); quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número ____ y manifiesta tener su domicilio en ____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

Persona encargada de supervisar el acto de la entrega-recepción y encargada de formalizar y dar lectura al acta:

Así mismo interviene el C. ____ (superior jerárquico o quien éste designe) con cargo de _____, con adscripción a (denominación de la Dependencia o Entidad), quien supervisará el presente acto 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 (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en ____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

A fin de realizar el acto de 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. Proyectos de Inversión y Procesos
2	II.a	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «G» y «P»;
		III. Marco de actuación
3	III.a	Marco jurídico;
4	III.b	Manual de organización;
5	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
6	IV.a	Plantilla de personal;
7	VI.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
8	V.a	Padrón mobiliario;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
9	V.b	Padrón inmobiliario;
10	V.c	Otros bienes;
11	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
VI.- Recursos financieros		
12	VI.a	Estado de situación financiera;
13	VI.b	Estado de actividades;
14	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
15	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
16	VI.e	Presupuesto general por unidad responsable;
17	VI.f	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
18	VI.g	Estado de Flujos de Efectivo;
19	VI.h	Estado Analítico del Activo;
20	VI.i	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
VII.- Obra pública y servicios relacionados con la misma		
21	VII.a	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;
22	VII.b	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
23	VII.c	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados;
VIII.- Derechos y obligaciones		
24	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
25	VIII.b	Estatus de auditorías y verificaciones con diversas instancias;
26	VIII.c	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
27	VIII.d	Asuntos en trámite;
IX.- Tecnologías de la información		
28	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
29	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
30	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
X.- Relación de archivos		
31	X.a	Inventario de Expedientes;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Nº	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
32	X.b	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
		XI.- Libros blancos
33	XI.a	Relación de libros blancos

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

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

El (La) C. _____ (persona servidora pública 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.

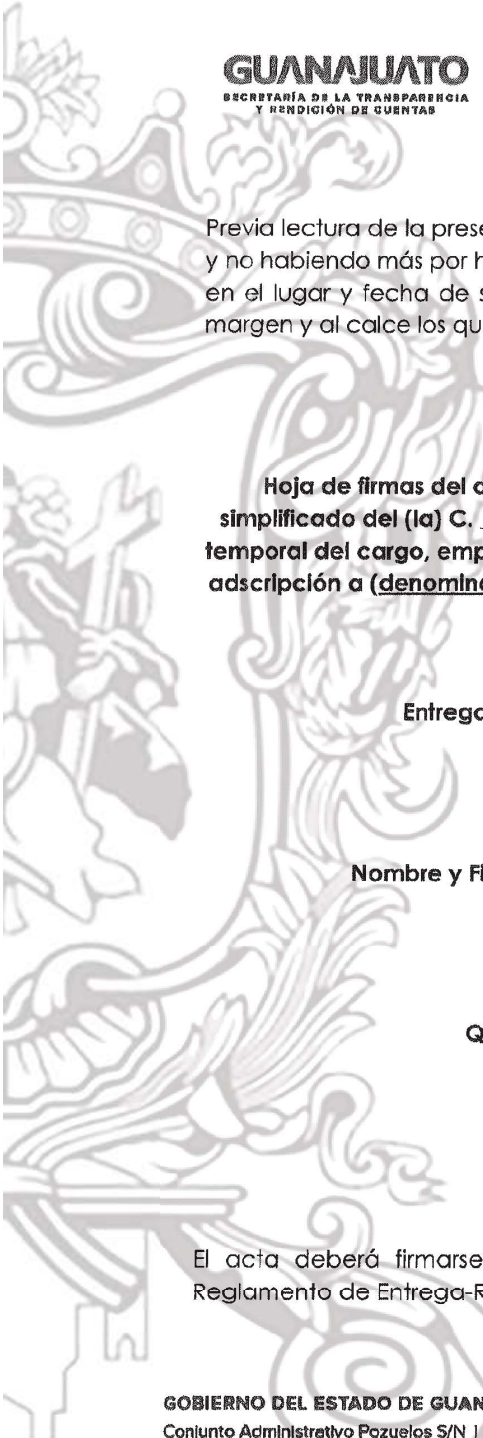
El (La) C. _____ (quien recibe) dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la celebración del acto, para verificar la información recibida. En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento de **la persona superior jerárquica del sujeto obligado, a efecto de que 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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](https://www.facebook.com/strcguanajuato)



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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 (): 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 circunstanciada del acto de entrega-recepción simplificado del (la) C. _____ con motivo de su separación temporal del cargo, empleo o comisión de _____ (denominación del puesto) con adscripción a (denominación de la unidad responsable) de la (denominación de la Dependencia o Entidad).

Entrega

Recibe

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Quien supervisa y formaliza el acto

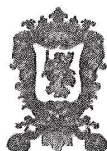
Nombre y Firma

El acta deberá firmarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |  [f](#) [strcguanajuato](#)



*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 circunstanciada del acto de entrega-recepción extraordinario del C. ____
(persona servidora 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 _____, 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, 10, 11, 12,
13, 36, 37, 38 y 39 así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de
Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; y 17 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 _____ (denominación de la
Dependencia o Entidad), con domicilio en _____ (calle, número, colonia, localidad,
municipio, C.P.), Guanajuato, las siguientes personas participantes:

Sujeto obligado a realizar la entrega-recepción:

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 _____, quien se
identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con
número _____, con domicilio para recibir notificaciones de
solicitudes de aclaraciones en _____ (calle, número, colonia, municipio y
C.P.), Gto., con número telefónico _____ y dirección de correo
electrónico _____.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Servidora o servidor público que recibe: (la persona 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 _____ (denominación de la Dependencia o Entidad), con base en el oficio número _____ de fecha _____, para la recepción **(documental, funcional, estructural así como de recursos humanos y materiales)**. Quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

Persona encargada de supervisar el acto de la entrega-recepción:

El (La) C. _____ con cargo de _____, adscrito (denominación de la Dependencia o Entidad), quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio) _____, Guanajuato; quien supervisará el presente acto a fin de llevarse con estricto apego a lo establecido en las normas aplicables.

Persona encargada 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 _____ (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, manifestando prestar sus servicios en la _____ (área de adscripción) como _____ (cargo) y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

Testigo nombrado por el sujeto obligado:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en _____ (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Testigo nombrado por la persona supervisor del acto.

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en _____ (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con _____ (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (Calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

Responsable del Comité Interno del acto de entrega-recepción extraordinario de la Dependencia/Entidad (seleccionar una u otra).

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en _____ (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con _____ (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

A fin de realizar el acto de entrega-recepción extraordinario conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

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

PRIMERO. En fecha ____ de _____ de 20____, mediante el Decreto o Ley _____ número ____ expedido por _____, 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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 los instrumentos legales señalados no precisan el plazo para llevar a cabo la entrega recepción, se actualiza la hipótesis contenida en el artículo 37 del Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública Estatal que señala «El sujeto obligado a realizar el acto de entrega-recepción extraordinario, lo efectuará en la fecha o plazo que establezca el Decreto o ley que lo motive y, de no establecerse, 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 extraordinario.

A fin de realizar la entrega-recepción conforme a 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. Proyectos de Inversión y Procesos		
2	II.a	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «G» y «P»;
III. Marco de actuación		
3	III.a	Marco jurídico;
4	III.b	Manual de organización;
5	III.c	Manual de procesos;
IV.- Recursos humanos		
6	IV.a	Plantilla de personal;
7	IV.b	Organigrama;
V.- Recursos materiales		
8	V.a	Padrón mobiliario;
9	V.b	Padrón inmobiliario;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](#)



No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
10	V.c	Otros bienes;
11	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.-Recursos financieros
12	VI.a	Estado de situación financiera;
13	VI.b	Estado de actividades;
14	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
15	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
16	VI.e	Presupuesto general por unidad responsable;
17	VI.f	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
18	VI.g	Estado de Flujos de Efectivo;
19	VI.h	Estado Analítico del Activo;
20	VI.i	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
		VII.- Obra pública y servicios relacionados con la misma
21	VII.a	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;
22	VII.b	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
23	VII.c	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados;
		VIII.- Derechos y obligaciones
24	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
25	VIII.b	Estatus de auditorías y verificaciones con diversas Instancias;
26	VIII.c	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
27	VIII.d	Asuntos en trámite;
		IX.- Tecnologías de la información
28	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
29	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
30	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
		X.- Relación de archivos
31	X.a	Inventario de Expedientes;
32	X.b	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
		XI. - Libros blancos
33	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.

Manifestaciones:

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. (persona servidora 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 (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 diez días para verificar la información, a efecto de que haga su solicitud de aclaración y la remita a la persona servidora pública que supervisa el 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 [] 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

Nombre y firma

Recibe

Nombre y firma

Quien supervisa el acto

Nombre y firma

Quien formaliza y da lectura al acta

Nombre y firma

Testigos

Nombre y firma

Nombre y firma

Responsable del Comité Interno del acto de entrega-recepción extraordinario de Dependencia/Entidad (seleccionar una u otra)Nombre
Cargo

El acta deberá firmarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00
strc.guanajuato.gob.mx | [f strcguajuato](#)

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

«Anexo A-D»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Anexo A-D

Acta de disposición

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 VI, 10, 11, 12, 42 fracción I del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, 23 y 27 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 2024, así como aquella que sea actualizada en el mismo, para consulta y análisis del Comité de Transición.

A fin de realizar la entrega-recepción conforme a 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. Proyectos de Inversión y Procesos		
2	II.a	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «C» y «P»;
III. Marco de actuación		
3	III.a	Marco jurídico;
4	III.b	Manual de organización;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
5	III.c	Manual de procesos;
		IV.- Recursos humanos
6	IV.a	Plantilla de personal;
7	VI.b	Organigrama;
		V.- Recursos materiales
8	V.a	Padrón mobiliario;
9	V.b	Padrón inmobiliario;
10	V.c	Otros bienes;
11	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
		VI.- Recursos financieros
12	VI.a	Estado de situación financiera;
13	VI.b	Estado de actividades;
14	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
15	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
16	VI.e	Presupuesto general por unidad responsable;
17	VI.f	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
18	VI.g	Estado de Flujos de Efectivo;
19	VI.h	Estado Analítico del Activo;
20	VI.i	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
		VII.- Obra pública y servicios relacionados con la misma
21	VII.a	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;
22	VII.b	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
23	VII.c	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados;
		VIII.- Derechos y obligaciones
24	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
25	VIII.b	Estatus de auditorías y verificaciones con diversas instancias;
26	VIII.c	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
27	VIII.d	Asuntos en trámite;

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
IX.- Tecnologías de la información		
28	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
29	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
30	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
X.- Relación de archivos		
31	X.a	Inventario de Expedientes;
32	X.b	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
XI.- Libros blancos		
33	XI.a	Relación de libros blancos

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

La ____ **(precisar la denominación de la Dependencia o Entidad)** otorga su pleno consentimiento a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, para utilizar cualquier medio a efecto de poner a consulta y análisis del Comité de Transición, la información de esta Dependencia/Entidad **(elegir una u otra)**.

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

MANIFESTACIONES. (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 (seleccionar una u otra)

Nombre

Cargo

Representante de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Nombre

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

Cargo

**Responsable del Comité Interno del acto de entrega-recepción final de la
Dependencia/Entidad (seleccionar una u otra)**

Nombre

Cargo

El acta deberá firmarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del
Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |  [f](#) [strcguanajuato](#)



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

«Anexo A-T»

Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas

Anexo A-T

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN ORDINARIO DEL C. ____
(quien entrega) CON MOTIVO DE SU SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL CARGO, EMPLEO
O COMISIÓN DE ____ (denominación del puesto) CON ADSCRIPCIÓN A LA
(denominación de la unidad responsable) DE LA (denominación de la
Dependencia o Entidad), DERIVADO DE LA TRANSMISIÓN DEL
PODER EJECUTIVO ESTATAL.**

En _____. Guanajuato, siendo las ____ horas ____ minutos del (día) (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 III, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 60, 61, 62, 63 y 64, así como los demás correlativos y aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal; 6 y 28 de 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 (denominación de la Dependencia o Entidad), con domicilio en (calle, número, colonia, localidad, municipio, C.P.), las siguientes personas participantes:

SUJETO OBLIGADO A REALIZAR LA ENTREGA:

El (La) C. _____ deja de ocupar el cargo de _____, quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, con domicilio para recibir notificaciones de solicitudes de aclaraciones en (calle, número, colonia, municipio y C.P.), Gto., con número telefónico _____, y dirección de correo electrónico _____.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |    strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE:

El (La) C. _____, con motivo de su designación por parte del (la) _____, con cargo de _____ del _____ (denominación de la dependencia o entidad), para ocupar con fecha _____ de (mes) de (año) (de manera provisional) o (titularidad) del (cargo) del (denominación de la Dependencia o Entidad); quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR EL ACTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

El (La) C. _____ con cargo de _____, adscrito a (denominación de la Dependencia o Entidad), quien se identifica con _____ (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y manifiesta tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato; quien supervisará el presente acto a fin de llevarse con estricto apego a lo establecido en las normas aplicables.

PERSONA ENCARGADA DE FORMALIZAR Y DAR LECTURA AL ACTA:

Asimismo, interviene para formalizar y dar lectura a la presente acta, el (la) C. _____, quien se identifica con (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, manifestando prestar sus servicios en la _____ (área de adscripción) como _____ (cargo) y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

TESTIGO NOMBRADO POR EL SUJETO OBLIGADO:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en _____ (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con _____ (credencial para

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, y tener su domicilio en _____ (calle, número, colonia, municipio, C.P. y municipio), Guanajuato.

TESTIGO NOMBRADO POR LA PERSONA SUPERVISORA DEL ACTO:

El (La) C. _____ manifestando prestar sus servicios en _____ (área de adscripción) como _____ (cargo), quien se identifica con _____ (credencial para votar, pasaporte o licencia de manejo), con número _____, 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. Proyectos de Inversión y Procesos		
2	II.a	Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «G» y «P»;
III. Marco de actuación		
3	III.a	Marco jurídico;
4	III.b	Manual de organización;
5	III.c	Manual de procesos;
IV.- Recursos humanos		
6	IV.a	Plantilla de personal;
7	VI.b	Organigrama;
V.- Recursos materiales		
8	V.a	Padrón mobiliario;
9	V.b	Padrón inmobiliario;
10	V.c	Otros bienes;
11	V.d	Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y/o anticipos para su Adquisición;
VI.- Recursos financieros		

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | f strcguanajuato



No.	ANEXO	RUBRO Y NOMBRE DEL ANEXO
12	VI.a	Estado de situación financiera;
13	VI.b	Estado de actividades;
14	VI.c	Notas a los Estados Financieros;
15	VI.d	Estado de variaciones en la hacienda pública;
16	VI.e	Presupuesto general por unidad responsable;
17	VI.f	Estado de Cambios en la Situación Financiera;
18	VI.g	Estado de Flujos de Efectivo;
19	VI.h	Estado Analítico del Activo;
20	VI.i	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
		VII.- Obra pública y servicios relacionados con la misma
21	VII.a	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;
22	VII.b	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
23	VII.c	Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados;
		VIII.- Derechos y obligaciones
24	VIII.a	Relación de contratos y convenios;
25	VIII.b	Estatus de auditorías y verificaciones con diversas instancias;
26	VIII.c	Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
27	VIII.d	Asuntos en trámite;
		IX.- Tecnologías de la información
28	IX.a	Programas de computadora adquiridos;
29	IX.b	Sistemas desarrollados internamente y externamente;
30	IX.c	Respaldo de sistemas de información;
		X.- Relación de archivos
31	X.a	Inventario de Expedientes;
32	X.b	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental; y
		XI.- Libros blancos
33	XI.a	Relación de libros blancos

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C. P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato



GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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

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

El (La)C. _____ (persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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 hasta quince días hábiles para analizar la información correspondiente, en caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlo del conocimiento formal de la Secretaría, dispondrá de un plazo de hasta cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente en que venza el término para verificar la información, a fin de que ésta solicite al sujeto obligado saliente las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración

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.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C. P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx |                          

GUANAJUATO
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA
Y RENDICIÓN DE CUENTAS



GUANAJUATO
200
AÑOS DE GRANDEZA

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 [:] 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 circunstanciada del acto de entrega-recepción ordinario del C. (quien entrega) con motivo de su separación definitiva del cargo, empleo o comisión de (nombre del puesto) con adscripción a la (denominación de la unidad responsable) del (denominación de la Dependencia o Entidad), derivado de la transmisión del Poder Ejecutivo Estatal.

ENTREGA

Nombre y Firma

RECIBE

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 firmarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | strcguanajuato