

GUANAJUATO
2000
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:	59

SEGUNDA PARTE

21 de MARZO de 2024
Guanajuato, Gto.

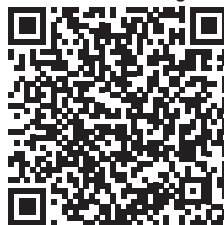


PERIÓDICO OFICIAL

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.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR relativa del expediente 1127/22-RA1-01-4 de fecha 04 de Enero de 2024, por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México que las empresas PROYECTOS Y SUMINISTROS INTRERDISCIPLINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, S.A. DE C.V., y BANANA TECHNOLOGIES GROUP, S.DE R.L., fueron inhabilitadas por el periodo de tres meses.	3
---	---

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DECRETO Gubernativo Número 166, se expide el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.....	5
DECRETO Gubernativo Número 168, mediante el cual reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública expedido mediante el Decreto Gubernativo número 37.....	42
ACUERDO Gubernativo Número 423, por el que se establece la fecha de inicio del proceso referido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a fin de llevar a cabo la entrega- recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades de apoyo.....	65

PRESIDENCIA MUNICIPAL – ACÁMBARO, GTO.

MODIFICACIÓN al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato No. 260, Cuadragésima Novena Parte de fecha 30 de diciembre del año 2021, mediante el cual se aprueba la donación del bien inmueble propiedad municipal, ubicado en la prolongación hidalgo sin número del fraccionamiento “El Capulín”, del Municipio de Acámbaro, Guanajuato.....	68
---	----

PRESIDENCIA MUNICIPAL – LEÓN, GTO.

SE REFORMA la fracción II del artículo 54 de las Disposiciones Administrativas de Recaudación para el Municipio de León, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del año 2024.	70
PERMISO de Venta de la sexta sección, perteneciente al Desarrollo Mixto de Usos Compatibles, denominado Bosque Azul del Municipio de León Guanajuato.....	72

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO - QUINCUAGÉSIMO TERCER DISTRITO CELAYA, GTO.

EDICTO A MA. GUADALUPE RAYA ALONSO.....	78
---	----

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 77, fracciones I, II, III y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 99 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo Guanajuato 2040, denominado «Construyendo el Futuro», en la Dimensión Administración Pública y estado de derecho, enuncia que el manejo adecuado de los recursos requiere de un servicio público que se conduzca bajo principios éticos, honradez y transparencia; para ello contempla la LÍNEA ESTRATÉGICA 4.1 GOBERNANZA, relativa a impulsar el desarrollo de una administración pública de vanguardia, que promueva una coordinación efectiva entre los tres órdenes de gobierno en beneficio de la sociedad, estableciendo así el OBJETIVO 4.1.2, referente a consolidar una gestión pública abierta, transparente y cercana a la ciudadanía, sin cabida para la corrupción; de donde deriva la Estrategia 4.1.2.1 que prevé la armonización legislativa y reglamentaria, que contemple principios de máxima transparencia.

En esa tesitura, una de las principales directrices que observarán las servidoras y servidores públicos que integran la Administración Pública Estatal, es la de administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, a fin satisfacer los objetivos a los que estén destinados; garantizando con ello la continuidad en las funciones y prestación de servicios públicos, lo cual aplica también para el caso en que exista la separación del cargo, empleo o comisión, independientemente del motivo que la origine.

En ese contexto, en aras de continuar impulsando la mejora continua de la Administración Pública Estatal y fomentar la rendición de cuentas, resulta necesaria la emisión del reglamento que coadyuve en el desarrollo y ejecución de los actos de entrega recepción y, por ende, genere transparencia y confianza a la ciudadanía. Asimismo, que establezca la obligación de realizar el acto de entrega recepción de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los sujetos obligados al término de cada gestión del gobierno estatal y las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Así, el presente reglamento se integra por diez capítulos; destacando de ellos, lo siguiente:

En el Capítulo I, que corresponde a las «Disposiciones generales» se prevé el glosario; se precisan los tipos de actos de entrega-recepción; se confieren atribuciones a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas como la emisión de autorizaciones de prórrogas al sujeto obligado y administrar el módulo de información para el registro de libros blancos; a su vez, se establece la aplicación supletoria del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

El Capítulo II se refiere a las «Disposiciones comunes para los actos de entrega-recepción», entre ellas, la formalización a través de firma electrónica. Se relacionan los rubros y anexos aplicables, simplificándose los rubros correspondientes a proyectos de inversión y procesos y a recursos financieros, de este último, sus anexos se homologan con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; respecto al rubro relativo a la relación de archivos, se incluye el anexo referido al cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, en consideración a lo establecido en los artículos 4, fracciones XXXIV y XXXV, y 19 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

El Capítulo III se refiere a las disposiciones para el «Acto de entrega-recepción ordinario». Se establece lo concerniente a las solicitudes de prórrogas por parte de los sujetos obligados, la forma y plazos para la notificación. Asimismo, se robustece la forma y contenido de las solicitudes de aclaración y los supuestos de procedencia.

El Capítulo IV establece las reglas a que debe sujetarse la práctica de notificaciones.

El Capítulo V contiene disposiciones aplicables al acto de entrega-recepción simplificado; y el Capítulo VI regula el acto de entrega-recepción extraordinario.

El Capítulo VII, se compone de dos secciones, la primera atiende al procedimiento de entrega-recepción final, precisándose el inicio de las respectivas actividades de las dependencias y entidades, así como del Comité de Transición, fortaleciéndose, además, este último en sus atribuciones y se precisa su vigencia. Se regula el acto protocolario de transmisión del Poder Ejecutivo, que abarca desde la puesta a disposición de la información hasta el plazo para dar respuesta a las aclaraciones; así también, se establece la conclusión del procedimiento de entrega-recepción final.

La segunda sección, se denomina «Entrega-recepción de titulares a consecuencia de la entrega-recepción final», en que se precisa entre otros aspectos, el tipo de acto, los plazos para verificar la información, la solicitud de aclaración, la respuesta a esta última, así como las disposiciones aplicables tratándose de situaciones no previstas en dicha Sección.

El Capítulo VIII es atinente al Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato y contiene dos disposiciones, de las cuales, una es relativa al objeto del sistema y la otra a las interconexiones con sistemas internos de las dependencias y entidades.

El Capítulo IX se refiere a los libros blancos, desde su concepción, instancias coordinadoras, aspectos para el análisis y procedencia de la propuesta, así como del módulo electrónico para su registro en el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato. Mientras que el Capítulo X, prevé disposiciones complementarias.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 166

Artículo Único. Se expide el **Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para la realización de los actos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la información, asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos y recursos a cargo, que deberán observar los sujetos obligados al

término de cada gestión del gobierno estatal, así como las personas servidoras públicas al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Principios

Artículo 2. Las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los actos de entrega-recepción relativos al ejercicio de sus funciones, deben conducirse con estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

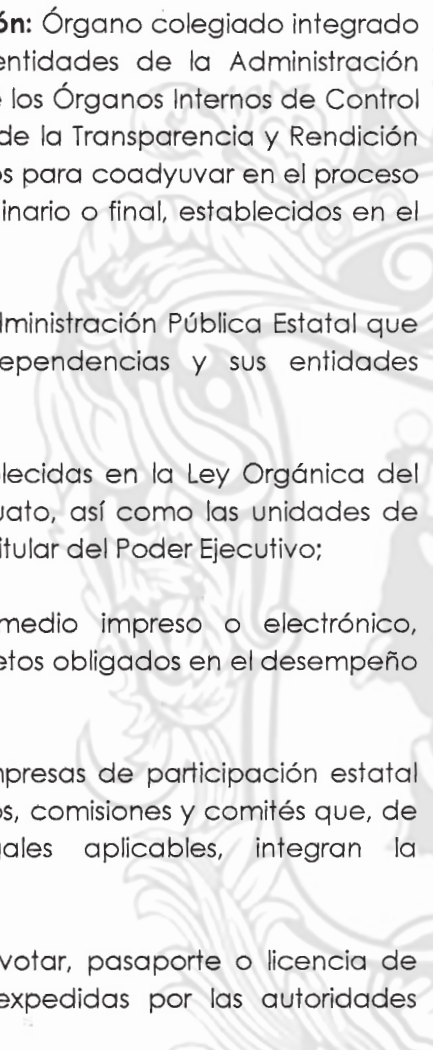
Información


Artículo 3. La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información del acta de entrega-recepción y sus anexos, será responsabilidad de la persona servidora pública que realiza la entrega, de quien participa en la elaboración o integración y de quien valida la información contenida en ésta, en los casos que proceda, de conformidad con sus atribuciones y funciones administrativas.

Glosario

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acta de Disposición:** Documento derivado de la transmisión del Poder Ejecutivo, mediante el cual la persona titular de la dependencia o entidad pone a disposición, a través de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la información registrada en el Sistema;
- II. **Área administrativa:** Área responsable de la administración de los recursos materiales y servicios generales de cada dependencia o entidad;
- III. **Comité de Transición:** Órgano colegiado referido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato;

- 
- IV. **Comité interno del acto de entrega-recepción:** Órgano colegiado integrado por el personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las y los titulares de los Órganos Internos de Control de las mismas o el enlace de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, que realizan los actos necesarios para coadyuvar en el proceso de los actos de entrega-recepción extraordinario o final, establecidos en el presente Reglamento;
- V. **Coordinador de eje:** Dependencia de la Administración Pública Estatal que regula en el Eje a un conjunto de dependencias y sus entidades sectorizadas;
- VI. **Dependencias:** Secretarías de Estado establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como las unidades de apoyo directamente adscritas a la persona titular del Poder Ejecutivo;
- VII. **Documentos:** Información registrada en medio impreso o electrónico, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades;
- VIII. **Entidades:** Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, patronatos, comisiones y comités que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, integran la Administración Pública Paraestatal;
- IX. **Identificaciones oficiales:** Credencial para votar, pasaporte o licencia de conducir, cédula profesional; vigentes y expedidas por las autoridades competentes;

- 
- X. **Lineamientos administrativos:** Lineamientos administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal;
- XI. **Módulo de información:** Módulo contenido en el Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato, destinado al registro y consulta de los libros blancos;
- XII. **Órganos Internos de Control:** Unidades administrativas con funciones de control interno que dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal;
- XIV. **Secretaría:** Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- XV. **Sistema:** Sistema de Entrega-Recepción del Estado de Guanajuato;
- XVI. **Sistemas locales:** Sistemas informáticos utilizados por las Dependencias o Entidades para el manejo de la información requerida para los actos de entrega-recepción;
- XVII. **Sujetos obligados:** Servidoras y servidores públicos de las Dependencias y Entidades; así como quien, con motivo de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su resguardo, la custodia, el uso o ambos, de documentos, recursos humanos, materiales, financieros o asuntos en trámite de la administración pública; y
- XVIII. **Unidad responsable:** Área de las Dependencias y Entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales

y financieros que le fueron asignados para contribuir al cumplimiento de metas y programas.

Tipos de actos de entrega-recepción

Artículo 5. El acto de entrega-recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los supuestos siguientes:

- I. **Ordinario:** El realizado por separación definitiva del empleo, cargo o comisión;
- II. **Simplificado:** El derivado de la separación temporal del sujeto obligado del empleo, cargo o comisión por treinta o más días naturales. Asimismo, por cambio de adscripción sea cual fuere el término en que se lleve a cabo;
- III. **Extraordinario:** El realizado en virtud de la extinción de las Dependencias o Entidades o unidades administrativas de las mismas, así como en el caso de fusión o modificación de sus atribuciones o funciones; y
- IV. **Final:** El procedimiento realizado con motivo de la transmisión del Poder Ejecutivo.

Sujetos obligados

Artículo 6. Son sujetos obligados a realizar el acto de entrega-recepción, en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento:

- I. **Ordinario y simplificado:** Las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades, y en general cualquier persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal;
- II. **Extraordinario:** Las y los titulares de las Dependencias, Entidades o unidades administrativas de las mismas, por extinción o modificación de sus atribuciones o funciones; y

- III. **Final:** La persona titular del Poder Ejecutivo y titulares de las Dependencias y Entidades.

Deberes de los sujetos obligados

Artículo 7. Son deberes de los sujetos obligados:

- I. Realizar la entrega-recepción en términos del presente Reglamento;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del territorio del Estado de Guanajuato, correo electrónico personal y teléfono de contacto para que le sean notificadas las solicitudes de aclaración correspondientes, de ser el caso; y
- III. Integrar y actualizar en el Sistema la información de su competencia, en términos del artículo 12 del presente Reglamento.

Facultades de la Secretaría

Artículo 8. Son facultades de la Secretaría, las siguientes:

- I. Emitir lineamientos y manuales administrativos;
- II. Ser la instancia técnico-normativa en materia de actos de entrega-recepción, establecer la interpretación de las disposiciones correspondientes, así como resolver las consultas en la materia;
- III. Implementar y administrar el Sistema, así como promover el uso de medios electrónicos mediante la supervisión en los actos de entrega-recepción;
- IV. Supervisar los actos de entrega-recepción en términos del presente Reglamento y en los casos que así lo determine;
- V. Asesorar y capacitar a quienes participen en los actos de entrega-recepción sobre el uso y operación del Sistema;

- VI.** Solicitar el apoyo de las personas titulares de las Dependencias y Entidades para los actos de entrega-recepción extraordinario y final;
- VII.** Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, en términos de la ley en la materia;
- VIII.** Recabar y notificar las solicitudes de aclaración a los sujetos obligados, derivado del acto de entrega-recepción en términos del presente Reglamento;
- IX.** Recibir solicitudes de prórrogas de los sujetos obligados y, en su caso, autorizarlas;
- X.** Implementar acciones tendentes a garantizar el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal en los actos de entrega-recepción;
- XI.** Implementar las acciones, actividades y monitoreo con la periodicidad que estime pertinente para verificar la correcta preparación, integración y actualización de la información en el Sistema;
- XII.** Administrar el módulo de información para el registro de libros blancos elaborados por las Dependencias y Entidades; y
- XIII.** Las demás derivadas de la normativa en materia de entrega-recepción.

La Secretaría podrá auxiliarse de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades para el ejercicio de las facultades conferidas en el presente artículo.

Supletoriedad

Artículo 9. Para la realización de actos de entrega-recepción, se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Asimismo, se observarán en lo conducente las disposiciones de los Lineamientos administrativos.

Capítulo II**Disposiciones comunes para los actos de entrega-recepción*****Contenido del acta de entrega-recepción***

Artículo 10. En los actos de entrega-recepción, se elaborará un acta circunstanciada, en que se hará constar:

- I. Tipo de acto de entrega-recepción;
- II. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- III. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;
- IV. Las circunstancias acontecidas desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- V. Relación de rubros y anexos aplicables;
- VI. Las manifestaciones de quienes participen durante el desarrollo del acto; y
- VII. El domicilio, dentro del estado de Guanajuato, del sujeto obligado para recibir las solicitudes de aclaración, así como su correo electrónico personal y teléfono de contacto.

Modalidad y características del acta de entrega-recepción

Artículo 11. El acta derivada de la entrega-recepción se llevará a cabo en la modalidad de firma autógrafa o a través de firma electrónica, considerando lo siguiente:

- I. **Firma autógrafa:** Será impresa en los tantos correspondientes a cada una de las personas participantes en el acto, con excepción de quienes sean testigos. Deberá estar foliada de manera consecutiva y rubricarse en todas sus hojas, así como en los anexos correspondientes a la información que se entrega, y firmarse al final de manera autógrafa.

Adicionalmente se deberá adjuntar copia simple de las identificaciones oficiales de las personas participantes en el acto de entrega-recepción, las cuales formarán parte del acta y deberán rubricarse.

- II. **Firma electrónica:** El acta digital estará disponible para las y los participantes a través del Sistema y previa lectura deberá ser firmada en el portal de firma electrónica, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos administrativos, la cual deberá cumplir los términos de la Ley Sobre El Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

En caso de celebrar el acto mediante firma y medios electrónicos, el mismo se sujetará a las formalidades previstas en los Lineamientos administrativos.

La firma del acta y sus anexos, en cualquiera de sus modalidades, autentifica su emisión, no así la veracidad de su contenido.

Para firmar de manera autógrafa o electrónica, el acta y su información se generarán a través del Sistema, en el cual se integrará y actualizará lo correspondiente.

Si al momento de la celebración del acto, alguna persona participante se niega a firmar o a efectuar la entrega-recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, en el apartado de manifestaciones, lo cual no afectará su validez.

Rubros de la información sujeta a entrega

Artículo 12. El acta de entrega-recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, conforme a los siguientes rubros que resulten aplicables al empleo, cargo o comisión:

- I. Resumen Ejecutivo de Gestión:
 - a) Resumen Ejecutivo de Gestión.
- II. Proyectos de Inversión y Procesos:
 - a) Avance físico financiero de Proyectos de Inversión «Q», Procesos «G» y «P».
- III. Marco de actuación:
 - a) Marco jurídico;
 - b) Manual de organización;
 - c) Manual de procesos.
- IV. Recursos humanos:
 - a) Plantilla de personal;
 - b) Organigrama.
- V. Recursos materiales:
 - a) Padrón mobiliario;
 - b) Padrón inmobiliario;
 - c) Otros bienes;
 - d) Reserva territorial, afectaciones, liberaciones y en su caso, anticipos para su adquisición.

VI. Recursos financieros:

- a)** Estado de situación financiera;
- b)** Estado de actividades;
- c)** Notas a los estados financieros;
- d)** Estado de variaciones en la hacienda pública;
- e)** Presupuesto general por unidad responsable;
- f)** Estado de cambios en la situación financiera;
- g)** Estado de flujos de efectivo;
- h)** Estado analítico del activo;
- i)** Estado analítico de la deuda y otros pasivos.

VII. Obra pública y servicios relacionados con la misma:

- a)** Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de adjudicación;
- b)** Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, en proceso de ejecución;
- c)** Listado de obras públicas y servicios relacionados con la misma, terminados.

VIII. Derechos y obligaciones:

- a)** Relación de contratos y convenios;
- b)** Estatus de auditorías y verificaciones con diversas instancias;
- c)** Poderes otorgados o recibidos vigentes y cargos honoríficos vigentes;
- d)** Asuntos en trámite.

IX. Tecnologías de la información:

- a)** Programas de computadora adquiridos;
- b)** Sistemas desarrollados internamente y externamente;
- c)** Respaldo de sistemas de información.

- X. Relación de archivos:
 - a) Inventario de expedientes;
 - b) Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.
- XI. Libros blancos:
 - a) Relación de libros blancos.

Comité Interno del acto de entrega-recepción

Artículo 13. Las y los titulares de las Dependencias y Entidades integrarán formalmente un Comité Interno del acto de entrega-recepción, nombrando a la persona responsable de su funcionamiento, operación y enlace directo con la Secretaría; y considerando en la integración, al menos a quienes realizan las actividades de administración, jurídicas, informáticas y de seguimiento o control del cumplimiento del objeto de la Dependencia o Entidad; quienes realizarán las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación de los actos de entrega-recepción. Sus funciones se establecerán en los Lineamientos administrativos. El Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad, formará parte del citado Comité.

Capítulo III

Acto de entrega-recepción ordinario

Supervisión del acto de entrega-recepción ordinario

Artículo 14. La Secretaría supervisará los actos de entrega-recepción ordinario de los niveles 12 al 21 del tabulador general de sueldos del Poder Ejecutivo y sus equivalentes, así como aquellos que a su juicio considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y la importancia del acto.

La supervisión del acto de entrega-recepción ordinario de niveles tabulares inferiores al 12, se realizará, por el Órgano Interno de Control; en caso de no contar con éste o de encontrarse imposibilitado de manera justificada para estar

presente, por la persona superior jerárquica del sujeto obligado o quien ésta designe. En estos casos se deberá informar a la Secretaría en términos de los Lineamientos administrativos.

Plazo para la realización del acto de entrega-recepción ordinario

Artículo 15. El acto de entrega-recepción ordinario se efectuará a más tardar al día hábil siguiente de la separación del empleo, cargo o comisión del sujeto obligado, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del empleo, cargo o comisión.

Prórroga para el acto de entrega-recepción ordinario

Artículo 16. El sujeto obligado, por única ocasión, podrá solicitar prórroga para preparar en su totalidad los bienes, recursos y documentos que debe entregar. La solicitud deberá ser formulada por escrito con firma autógrafa o electrónica, sin que exceda el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que se debió haber llevado a cabo el acto correspondiente. La solicitud de prórroga deberá presentarse conforme a lo siguiente:

I. Actos de entrega-recepción para los niveles del 1 al 11:

- a)** Previo al acto, deberá entregarse a la persona titular del Órgano Interno de Control, o en su defecto, a la persona titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca el sujeto obligado; y
- b)** Durante el acto, a la persona servidora pública que supervisa el mismo.

II. Actos de entrega-recepción para los niveles del 12 al 21:

- a)** Previo al acto, deberá entregarse a las personas titulares de las Direcciones de Auditoría y Control de Administración Pública de la Secretaría; y

b) Durante el acto, a la persona servidora pública que supervisa el mismo.

Al respecto, la Secretaría, la persona titular del Órgano Interno de Control o del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca el sujeto obligado, derivado de la solicitud de supervisión del acto, valorarán y emitirán, en su caso, la autorización correspondiente.

Respecto a los incisos b) de las fracciones de este artículo, la persona servidora pública asignada para la supervisión deberá dejar constancia mediante acta circunstanciada de los motivos por los cuales el acto de entrega-recepción no se llevó a cabo.

***Plazo para solicitar la supervisión
del acto de entrega-recepción ordinario***

Artículo 17. A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción ordinario, quien sea titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca el sujeto obligado, deberá solicitar por escrito con firma autógrafa o electrónica la intervención de la Secretaría, del Órgano Interno de Control o de la persona superior jerárquica del sujeto obligado, según corresponda, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse el acto.

En caso de que no se cumpla con el plazo mencionado en el párrafo anterior, se llevará a cabo el acto de entrega-recepción bajo la supervisión de la persona titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca el sujeto obligado, dejando constancia en el acta correspondiente de la respectiva justificación.

***Procedimiento cuando el
sujeto obligado no realice la entrega***

Artículo 18. Cuando el sujeto obligado no realice la entrega respectiva, se asentará dicha situación en acta circunstanciada y la persona titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad, en coordinación con la persona

superior jerárquica del sujeto obligado, integrará los bienes, recursos, documentos y asuntos en trámite que correspondan.

La persona superior jerárquica hará del conocimiento la omisión del sujeto obligado a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, por escrito signado de manera autógrafa o electrónica, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió llevarse a cabo el acto, a efecto de que determine lo que corresponda. La supervisión del acto se efectuará en términos del artículo 14 del presente ordenamiento, continuándose en lo conducente con lo dispuesto en este Capítulo.

La persona superior jerárquica del sujeto obligado o a quien designe de su área de adscripción mediante escrito firmado de manera autógrafa, será quien se encargue de realizar la entrega, a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse.

Participantes en el acto de entrega-recepción ordinario

Artículo 19. En el acto de entrega-recepción ordinario deberán participar:

- I. El sujeto obligado;
- II. La persona servidora pública que recibe;
- III. Quien se encargue de supervisar el acto de entrega-recepción;
- IV. Quien se encargue de formalizar y dar lectura al acta, que será la persona titular del área administrativa de la Dependencia o Entidad de que se trate o una persona representante designada formalmente por ésta. En caso de que la persona titular del área administrativa deba hacer la entrega-recepción o recibir provisionalmente el cargo, la persona superior jerárquica designará a quien se encargará de formalizar y dar lectura al acta; y

- V. Dos testigos, el primero nombrado por el sujeto obligado y el segundo por quien supervise el acto. En caso de que el sujeto obligado no ejerza este derecho o las personas designadas no deseen participar, no se afectará la validez del acto.

Recepción provisional del cargo

Artículo 20. En caso de que no se haya designado a la persona servidora pública que recibirá el cargo, la persona superior jerárquica del sujeto obligado designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión la persona servidora pública que reciba de manera definitiva.

En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, no tendrá la obligación de realizar el acto de entrega-recepción. Sin embargo, subsiste la obligación de realizar la entrega-recepción por lo que hace al cargo anterior, en términos de la normativa aplicable.

Si por cualquier circunstancia no se hubiere designado a la persona que recibirá el cargo y exista imposibilidad de que la designe la persona superior jerárquica del sujeto obligado, se asentará esa situación en el acta y la persona supervisora del acto designará a quien recibirá provisionalmente, la que deberá ser una persona servidora pública adscrita a la unidad responsable a la que pertenezca el sujeto obligado, o, en su defecto, al área administrativa correspondiente.

Verificación de la información del acto de entrega-recepción

Artículo 21. Concluido el acto de entrega-recepción ordinario, la persona servidora pública que recibió el cargo dispondrá de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la celebración del acto, para verificar la información.

Plazo para solicitar aclaración

Artículo 22. La persona servidora pública que recibió el cargo dispondrá de un plazo de hasta tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que concluya el plazo para verificar la información recibida, para solicitar aclaraciones con motivo del acto de entrega-recepción.

Lo anterior, sin perjuicio de que la solicitud de aclaración pueda realizarse durante el plazo previsto en este Reglamento para verificar la información recibida.

Forma y contenido de la solicitud de aclaración

Artículo 23. Las aclaraciones que solicite la persona servidora pública que recibió el cargo ya sea de manera provisional o definitiva, deberán versar únicamente sobre cuestiones cuantitativas, a fin de aclarar omisiones o faltantes en la entrega de bienes, entre otros.

Dichas solicitudes se harán sólo por escrito con firma autógrafa o electrónica de la persona solicitante, dirigida al sujeto obligado y se entregará a quien supervise el acto, a fin de que verifique si la solicitud reúne los requisitos de procedibilidad establecidos en el presente Reglamento.

No se dará trámite a las solicitudes de aclaración hechas por cualquier otro medio.

En los casos en que se determine procedente la solicitud, ésta será remitida dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción a la unidad responsable de la Secretaría o a la persona superior jerárquica del sujeto obligado considerando quien haya supervisado el acto, para que se lleve a cabo la notificación al sujeto obligado conforme a lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento.

En los casos en que se determine improcedente la solicitud, ésta junto con la determinación, en un plazo de tres días hábiles siguientes a su recepción, será

notificada por quien supervisó el acto de entrega-recepción a la persona solicitante, conforme a lo establecido en el artículo 28 del presente Reglamento.

Aclaraciones durante el desarrollo del acto de entrega-recepción

Artículo 24. En el caso de que, por las características y cantidad de los recursos, documentos o asuntos en trámite a entregar, sea posible su verificación física al momento de la realización del acto de entrega-recepción, de detectarse faltantes, se asentará dicha situación en el acta correspondiente, a efecto de que el sujeto obligado haga las aclaraciones respectivas en el mismo acto. En este caso, se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades para que lleve a cabo dichas aclaraciones.

De aclararse las inconsistencias, se asentará esa situación en el acta correspondiente.

Lo anterior, sin perjuicio de que se lleve a cabo la verificación de la información por parte de quien recibe, en términos del presente Reglamento.

Plazo para formular aclaraciones

Artículo 25. Las aclaraciones deberán formularse por escrito. El sujeto obligado contará con diez días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique la solicitud de aclaración para presentar su respuesta a la persona servidora pública solicitante.

Se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida y realizar las aclaraciones solicitadas.

En caso de que no se realice la aclaración por el sujeto obligado o que la efectuada no aclare en su totalidad los puntos solicitados, la persona servidora pública que recibió el cargo lo hará del conocimiento de la Secretaría o del Órgano Interno de Control, a efecto de que se determine lo conducente.

Tratamiento para el caso de inconsistencias de naturaleza cualitativa

Artículo 26. Cualquier otra irregularidad respecto al estado de los bienes, recursos, documentos o al correcto trámite de los asuntos materia del acto de entrega-recepción, la persona servidora pública que recibió la hará del conocimiento a la persona superior jerárquica del sujeto obligado para que ejercite las acciones que procedan conforme a Derecho, y en su caso, hará del conocimiento dichos hechos a la Secretaría o al Órgano Interno de Control a efecto de que determine lo que corresponda.

Capítulo IV
Notificaciones

Plazo para realizar las notificaciones de solicitudes de aclaración

Artículo 27. Las notificaciones se efectuarán en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se haya recibido la solicitud de aclaración por la unidad responsable de la Secretaría o la persona servidora pública encargada de realizar la notificación correspondiente.

Notificación de solicitudes de aclaración

Artículo 28. Las notificaciones de las solicitudes de aclaración procedentes se realizarán de conformidad con lo siguiente:

- I. En los actos de entrega-recepción supervisados por personal de la Secretaría o de los Órganos Internos de Control, se llevarán a cabo por el personal de la unidad responsable facultada de la Secretaría; conforme a su reglamento interior; y
- II. En los demás casos, las notificaciones las realizará la persona servidora pública que designe la persona superior jerárquica del sujeto obligado.

Contenido de las notificaciones

Artículo 29. Las notificaciones deberán contener:

- I. Nombre de la persona a la que se dirige la notificación;
- II. Lugar, fecha y hora en que se practiquen;
- III. El señalamiento del documento que se notifica;
- IV. El fundamento legal en que se apoya la notificación;
- V. Nombre completo y firma autógrafa de la persona que realiza la notificación; y
- VI. Nombre completo y firma autógrafa de la persona que atiende la diligencia de notificación, o en su caso, la causa por la que se niega a firmar.

El formato de acta de notificación aplicable se establecerá en los Lineamientos administrativos.

Forma de realizar las notificaciones

Artículo 30. Las notificaciones se llevarán a cabo:

- I. En el domicilio señalado por el sujeto obligado en el acto de entrega-recepción;
- II. En el lugar de trabajo del sujeto obligado ubicado dentro del estado de Guanajuato, cuando así lo haya manifestado expresamente;
- III. En las oficinas de la Dependencia o Entidad a la que pertenezca la persona servidora pública que realice la notificación, si los sujetos obligados se presentan en ellas; y

- IV.** Por estrados ubicados en lugar visible de las oficinas de las Dependencias y Entidades a que pertenezca la persona servidora pública que practique la notificación, en los casos siguientes:
- a)** Cuando el sujeto obligado cambie su domicilio y no dé aviso a la persona servidora pública que supervisó el acto;
 - b)** Cuando el sujeto obligado se niegue a recibir la notificación;
 - c)** Cuando el domicilio señalado por el sujeto obligado no exista, previa verificación que se haga del mismo, debiendo asentarse dicha circunstancia en un acta; y
 - d)** Cuando una vez dejado el citatorio, no se atiende el mismo, en la fecha y hora señalada.

Al momento de realizar la notificación, se entregará al sujeto obligado el original de la solicitud de aclaración y copia simple de los documentos anexos a la misma si los hubiere.

En caso de que la persona servidora pública que realice la notificación, previa verificación del domicilio, no encuentre al sujeto obligado, dejará citatorio con la persona mayor de edad con quien se entienda la diligencia, a efecto de que el sujeto obligado espere a la persona notificadora el día hábil siguiente y en la hora que al efecto se fije. En caso de no atender la diligencia, se levantará constancia a efecto de proceder a realizar la notificación por estrados.

Las notificaciones por estrados se harán fijando durante tres días hábiles el documento que se pretenda notificar en un sitio abierto al público de las oficinas de la persona servidora pública que efectúe la notificación. En estos casos, se

tendrá como fecha de notificación la del cuarto día hábil siguiente a aquél en que se hubiera fijado el documento.

Capítulo V

Acto de entrega-recepción simplificado

Participantes en el acto de entrega-recepción simplificado

Artículo 31. En el acto de entrega-recepción simplificado participarán el sujeto obligado, la persona servidora pública que deba recibir y quien supervise el acto y se encargará de su formalización.

Supervisión del acto de entrega-recepción simplificado

Artículo 32. La supervisión del acto de entrega-recepción simplificado se llevará a cabo por la persona superior jerárquica o quien ésta designe.

Definitividad del acto de entrega-recepción simplificado

Artículo 33. En los casos en que la separación de la persona servidora pública se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción simplificado surtirá los efectos de un acto ordinario.

Desarrollo del acto de entrega-recepción simplificado

Artículo 34. Serán aplicables al acto de entrega-recepción simplificado las disposiciones relativas al acto de entrega-recepción ordinario que contiene el presente Reglamento.

Inconsistencias en el acto de entrega-recepción simplificado

Artículo 35. En los actos de entrega-recepción simplificado no serán aplicables las solicitudes de aclaración en los términos establecidos para el acto ordinario. Cualquier inconsistencia se tramitará ante la persona superior jerárquica del sujeto obligado, a efecto de que lleve a cabo las acciones necesarias para su aclaración o regularización.

En caso de detectar irregularidades que pudieran ser materia de responsabilidad administrativa, se harán del conocimiento de la Secretaría o del Órgano Interno de Control, a efecto de que determine lo conducente.

Capítulo VI

Acto de entrega-recepción extraordinario

Supervisión del acto de entrega-recepción extraordinario

Artículo 36. La Secretaría supervisará los actos de entrega-recepción extraordinario.

Plazo para el acto de entrega-recepción extraordinario

Artículo 37. 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.

Forma de entregar la información

Artículo 38. El sujeto obligado entregará la información que corresponda en términos del artículo 12 del presente Reglamento a la persona titular del área encargada de realizar las funciones conforme a la normativa correspondiente. En caso de no establecerse de manera expresa en la normativa, la Secretaría determinará lo conducente.

Desarrollo del acto de entrega-recepción extraordinario

Artículo 39. Para el desarrollo del acto de entrega-recepción extraordinario se aplicará en lo conducente lo dispuesto para el acto de entrega-recepción ordinario y lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento.

Capítulo VII

Procedimiento de entrega-recepción final

Sección Primera

Entrega-recepción final

Inicio de actividades para el procedimiento de entrega-recepción final

Artículo 40. Las Dependencias y Entidades iniciarán las actividades del procedimiento del acto de entrega-recepción final en la fecha que establezca el acuerdo gubernativo que se expida de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

Atribuciones de la Secretaría en el procedimiento de entrega-recepción final

Artículo 41. Corresponde a la Secretaría establecer, instrumentar, operar y coordinar el programa conforme al cual las Dependencias y Entidades, llevarán a cabo el procedimiento de entrega-recepción final.

Obligaciones de titulares de Dependencias y Entidades

Artículo 42. Para la debida instrumentación del procedimiento de entrega-recepción final, las y los titulares de las Dependencias y Entidades, conforme al programa que disponga la Secretaría, deberán:

- I. Integrar mediante un Acta de Disposición la información conforme a lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento;
- II. Conformar y presidir un comité interno del acto de entrega-recepción, cuyas funciones se establecerán en los Lineamientos administrativos;
- III. Identificar los aspectos importantes, relevantes y trascendentales de la Dependencia o Entidad, para facilitar su conocimiento; y
- IV. Identificar la información estratégica de los siguientes procesos sustantivos: presupuesto de inversión, recursos humanos, recursos financieros, obras públicas y servicios relacionados con la misma. Asimismo, incluirán

información generada o contenida en los sistemas que consideren relevantes.

Actualización y forma de integrar la información

Artículo 43. Las Dependencias y Entidades serán responsables de proporcionar a la Secretaría la información debidamente actualizada a través de los sistemas locales de información interconectados con el Sistema o del registro directo en el mismo. La Secretaría podrá realizar, en cualquier momento, verificaciones físicas y cotejos contra los bancos de información respectivos.

Inicio de actividades del Comité de Transición

Artículo 44. El Comité de Transición iniciará sus actividades y podrá ejercer los gastos de transición dentro de los treinta días anteriores a la toma de protesta de la persona electa para adquirir la titularidad del Poder Ejecutivo.

La constitución del Comité de Transición se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 50, fracción II, de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

La operación y comprobación del gasto se sujetará a lo establecido en las Disposiciones para la Conformación del Comité de Transición del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

Objeto del Comité de Transición

Artículo 45. El Comité de Transición tiene por objeto garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal y brindar certeza jurídica al proceso de transmisión del Poder Ejecutivo.

Facultades del Comité de Transición

Artículo 46. El Comité de Transición tiene las facultades siguientes:

- I. Conocer de manera general el estado que guardan los planes, programas y proyectos de las Dependencias y Entidades, así como los recursos,

derechos y obligaciones que recibirán las personas servidoras públicas entrantes;

- II. Fungir como enlace entre las personas servidoras públicas entrantes y salientes;
- III. Realizar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración la comprobación y cierre de los recursos asignados para la transición, conforme a la normatividad aplicable; y
- IV. Las demás que acuerden la persona titular del Poder Ejecutivo y la electa.

Comisiones del Comité de Transición

Artículo 47. Al interior del Comité de Transición se conformarán las comisiones siguientes:

- I. **Comisión de Entrega:** Integrada por las y los vocales que designe la persona titular del Poder Ejecutivo en funciones; y
- II. **Comisión Receptora:** Integrada por las y los vocales que designe la persona electa para adquirir la titularidad del Poder Ejecutivo.

Asimismo, quienes sean miembros del Comité de Transición podrán instalar otras comisiones de común acuerdo.

Facultades de la Comisión de Entrega

Artículo 48. Corresponde a la Comisión de Entrega:

- I. Formalizar la entrega de la información señalada en el artículo 12 de este Reglamento a la Comisión Receptora;

- II. Informar a la Comisión Receptora cualquier situación trascendente que afecte o modifique el estado de la Administración Pública Estatal durante el periodo de funciones del Comité de Transición;
- III. Realizar las aclaraciones que solicite la Comisión Receptora; y
- IV. Las demás señaladas por el Comité de Transición relacionadas con su objeto:

Facultades de la Comisión Receptora

Artículo 49. La Comisión Receptora deberá tomar conocimiento de la situación de la administración, desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos, procesos y, en su caso, obras públicas y servicios relacionados con la misma en ejecución, de las Dependencias y Entidades; de tal manera que se continúe la marcha normal de la actividad gubernamental; para lo cual tendrá las facultades siguientes:

- I. Recibir y analizar la información y documentación proporcionada por la Comisión de Entrega;
- II. Solicitar, por conducto de la Comisión de Entrega, a las y los titulares de las Dependencias y Entidades, las aclaraciones pertinentes;
- III. Emitir el documento que acredite la conclusión de la revisión de la información y las aclaraciones realizadas; y
- IV. Las demás que le señale el Comité de Transición.

Reuniones de las comisiones

Artículo 50. Las comisiones conformadas por el Comité de Transición acordarán las reuniones de trabajo a realizar para el desempeño de sus funciones.

Recomendaciones de asuntos en trámite

Artículo 51. Las y los titulares salientes de las Dependencias y Entidades emitirán recomendaciones para orientar la debida conclusión de los planes, programas, proyectos, procesos, y en su caso, obras públicas y servicios relacionados con la misma con fecha de terminación posterior a la toma de posesión de la persona que haya adquirido la titularidad del Poder Ejecutivo y demás asuntos en trámite al momento de la transmisión.

Facilidades para la Comisión Receptora

Artículo 52. La persona titular del Poder Ejecutivo y quien haya sido electa para adquirir la titularidad del mismo podrán instruir a las y los titulares de las Dependencias y Entidades que otorguen facilidades a la Comisión Receptora para el conocimiento de las oficinas, mobiliario, equipo y su estado físico, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventarios, plantillas de personal, avance presupuestal, obras públicas y servicios relacionados con la misma y demás información pertinente.

Acto protocolario de entrega-recepción final

Artículo 53. El Procedimiento de entrega-recepción final se llevará a cabo mediante la formalización de un acto protocolario efectuado entre la persona titular del Poder Ejecutivo saliente y la persona electa para recibir la titularidad del mismo.

Disposición de la información

Artículo 54. En el acto protocolario se pondrá a disposición de la persona que reciba la titularidad del Poder Ejecutivo, la información correspondiente a la entrega-recepción final, con el objeto de que ésta tome conocimiento del estado de guarda la Administración Pública Estatal.

Verificación de la información

Artículo 55. La persona que haya adquirido la titularidad del Poder Ejecutivo o quien ésta designe dispondrá de un plazo de quince días hábiles siguientes al acto protocolario para verificar la información recibida en el mismo.

Plazo para solicitar aclaración

Artículo 56. La persona que haya adquirido la titularidad del Poder Ejecutivo o quien ésta designe dispondrá de un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que concluya el plazo para verificar la información recibida en el acto protocolario, para solicitar aclaraciones a la Comisión de Entrega o en su caso, al sujeto obligado que realizó la entrega de la Dependencia o Entidad que corresponda, en términos de la normatividad de la materia.

Plazo para respuestas de aclaraciones

Artículo 57. La Comisión de Entrega o, en su caso, el sujeto obligado que realizó la entrega de la Dependencia o Entidad que corresponda, dispondrá de un plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiese recibido la solicitud de aclaración para elaborar y notificar su respuesta a la persona servidora pública solicitante.

Se deberán otorgar al sujeto obligado que realizó la entrega todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida y atender las aclaraciones solicitadas.

En caso de que no se atienda la aclaración por el sujeto obligado o la efectuada no aclare en su totalidad los puntos solicitados, la persona servidora pública que recibió el cargo lo hará del conocimiento de la Secretaría o del Órgano Interno de Control a efecto de que determine lo conducente.

Vigencia del Comité de Transición

Artículo 58. El Comité de Transición concluirá sus actividades, de ser el caso, una vez realizadas las aclaraciones derivadas de la información entregada en el acto protocolario.

Conclusión del procedimiento de entrega-recepción final

Artículo 59. El procedimiento de entrega-recepción final concluirá con la formalización del acto protocolario o, de ser el caso, una vez realizadas las aclaraciones solicitadas.

Sección Segunda**Entrega-recepción de titulares a consecuencia
del procedimiento de entrega-recepción final*****Acto de entrega-recepción de titulares***

Artículo 60. Las y los titulares de las Dependencias y Entidades que deban separarse del cargo por la transmisión del Poder Ejecutivo, deberán efectuar un acto de entrega-recepción ordinario dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que la persona electa haya tomado posesión del cargo.

La Secretaría podrá requerir información de la situación actual de la unidad responsable a su cargo a titulares de las Dependencias o Entidades ratificados o cuyo cargo no haya concluido.

Verificación de la información

Artículo 61. Al ser un acto de entrega-recepción derivado de la transmisión del Poder Ejecutivo, la persona servidora pública que reciba, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para verificar la información.

Plazo para solicitar aclaración

Artículo 62. La persona servidora pública que reciba dispondrá de un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que concluya el plazo para verificar la información recibida, para solicitar aclaraciones. Lo anterior, sin perjuicio de que la solicitud de aclaración pueda realizarse durante el plazo con que cuenta para verificar la información recibida.

Plazo para realizar aclaraciones

Artículo 63. El sujeto obligado contará con quince días hábiles siguientes a la fecha en que se le notificó la solicitud de aclaración para presentar su respuesta a la persona servidora pública solicitante.

Se deberán otorgar al sujeto obligado todas las facilidades necesarias para integrar la información y realizar las aclaraciones solicitadas. En caso de que no se realice la aclaración por el sujeto obligado o que la efectuada no aclare en su totalidad los puntos solicitados, la persona servidora pública que recibió el cargo lo hará del conocimiento de la Secretaría o del Órgano Interno de Control a efecto de que determine lo conducente.

Disposiciones para el acto de entrega-recepción ordinario de titulares

Artículo 64. En lo no previsto en la presente Sección, se aplicarán en lo conducente las disposiciones sobre el acto de entrega-recepción ordinario contenidas en este Reglamento, así como los Lineamientos administrativos.

Capítulo VIII

Sistema

Objeto del Sistema

Artículo 65. El Sistema es de uso obligatorio y tiene por objeto integrar, almacenar, procesar, administrar y generar la información correspondiente a los actos de entrega-recepción y libros blancos.

Interconexiones del Sistema

Artículo 66. Para la debida integración de la información en el Sistema, la Secretaría acordará con las Dependencias y Entidades las interconexiones necesarias de sus sistemas locales de información para la incorporación de datos o funcionalidades, así como los términos para poner a disposición la información relativa a la entrega-recepción.

**Capítulo IX
Libros blancos*****Definición de libros blancos***

Artículo 67. Los libros blancos son documentos públicos gubernamentales en que se hacen constar las acciones y resultados destacados de un programa, obras o proyecto relevante y trascendente de la Administración Pública Estatal.

Los libros blancos podrán realizarse en cualquier momento y se sujetarán a lo previsto en el presente Capítulo, con independencia del acto de entrega-recepción final. Su elaboración será conforme a lo establecido en los Lineamientos administrativos.

Instancias coordinadoras de libros blancos

Artículo 68. La unidad de apoyo de la persona titular del Poder Ejecutivo encargada de coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrá, en conjunto con la Secretaría y los Coordinadores de Eje,

realizar la evaluación y determinación de la relevancia de los temas para la elaboración de libros blancos.

Análisis y procedencia de la propuesta

Artículo 69. Las Dependencias y Entidades presentarán sus propuestas de acciones y resultados destacados de un programa, obras o proyectos relevantes y trascendentes de la Administración Pública Estatal, a la Secretaría y a su Coordinador de eje.

Corresponde a las instancias coordinadoras analizar la procedencia de las propuestas para la elaboración de libros blancos conforme a la relevancia de los temas. Los libros blancos se elaborarán de conformidad con los Lineamientos administrativos.

Módulo Electrónico para el registro de libros blancos

Artículo 70. La Secretaría administrará un módulo electrónico de información en el Sistema para el registro de libros blancos.

Capítulo X

Disposiciones complementarias

Responsabilidades

Artículo 71: Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en este Reglamento no exime al sujeto obligado de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en términos de las leyes respectivas.

Incumplimiento

Artículo 72. En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por este Reglamento, se estará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

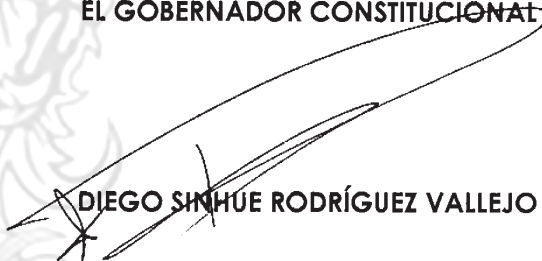
Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo iniciará su vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

*Abrogación del Reglamento de**Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal*

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal contenido en el Decreto Gubernativo número 214 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 17, Segunda Parte, de fecha 23 de enero del 2018.

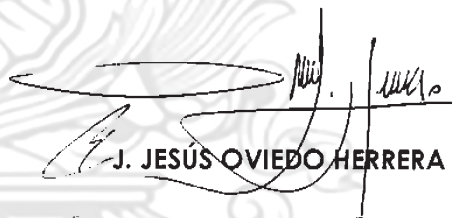
Dado en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 12 de febrero de 2024.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL



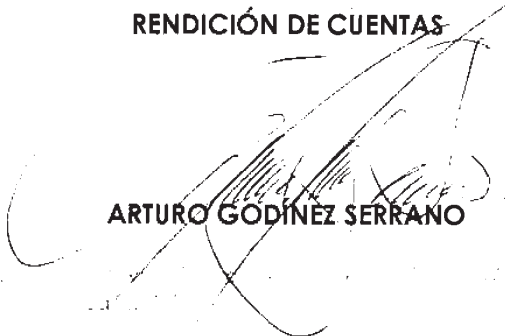
DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



J. JESÚS OVIEDO HERRERA

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



ARTURO GODÍNEZ SERRANO

DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, Gobernador Constitucional del Estado libre y soberano del Estado de Guanajuato, en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 77, fracciones I, II y XXVI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 97 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 5, fracción IV, 6, fracción III y 41 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la persona titular del Poder Ejecutivo no podrá durar en su encargo más de seis años. Disposición jurídica que se desarrolla en el artículo 71 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, al establecer que, la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado durará en su cargo seis años y comenzará a ejercer sus funciones el 26 de septiembre siguiente a la fecha de su elección.

Por otra parte, el artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, señala que, para la transmisión del Poder Ejecutivo de conformidad con los periodos constitucionales, debe determinarse la fecha en que las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública iniciarán el proceso para formular los expedientes relativos a la entrega de los asuntos encomendados.

La administración pública es permanente en su ejercicio, de ahí la necesidad de que la transmisión del Poder Ejecutivo se desarrolle con orden y transparencia, permitiendo brindar las bases para que la nueva administración cuente con información transparente, confiable y completa de los programas gubernamentales, su estado y tareas a desarrollar.

Así, es necesario dar inicio a las actividades para integrar la información correspondiente a la entrega-recepción de la presente administración estatal a la persona que, celebrada la jornada electoral del 2 de junio de 2024, sea electa para encabezar la titularidad del Poder Ejecutivo para el siguiente periodo constitucional.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo Gubernativo Número 423

Artículo Primero. Se establece como fecha de inicio del proceso referido en el artículo 97 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a fin de llevar a cabo la entrega-recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo del Poder Ejecutivo, aquella en que entre en vigor el presente Acuerdo Gubernativo.

Artículo Segundo. Se instruye a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, acorde a lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, que establezca, instrumente, opere y coordine el programa conforme al cual las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como las Unidades de Apoyo a la persona titular del referido Poder, llevarán a cabo el procedimiento de entrega-recepción final.

Artículo Tercero. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las Unidades de Apoyo adscritas a la persona titular del Poder Ejecutivo, pondrán a disposición de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas la información necesaria para el procedimiento de entrega-recepción final, así como la contenida en sus sistemas locales, a efecto de cumplir de manera íntegra con lo dispuesto en el Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal, los Lineamientos administrativos para la aplicación de las normas y procedimientos del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública Estatal y demás normativa aplicable.

Artículo Cuarto. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las Unidades de Apoyo adscritas a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, deberán integrar sus comités internos del acto de entrega-recepción, en el periodo que la Secretaría de la Transparencia y Rendición de

Cuentas establezca dentro del año en que de conformidad con los períodos constitucionales se dé la transmisión del Poder Ejecutivo.

Artículo Quinto. El procedimiento de entrega-recepción final concluirá con la formalización del acto protocolario o, de ser el caso, una vez realizadas las aclaraciones derivadas de la información referida en el acto en cuestión.

TRANSITORIO

Artículo Único. El presente Acuerdo Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 12 de febrero de 2024.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL



DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



J. JESÚS OVIEDO HERRERA

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



ARTURO GODÍNEZ SERRANO