**7.1.- ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción de la (1), dependiente de** **(2)**

En la ciudad de (3), Guerrero, siendo las (4) horas del día (5) de (6) del año dos mil (7), se reunieron en las oficinas que ocupa la (8), de la (9), sita en (10), el **C.** (11), quien manifiesta tener R.F.C. (12), y señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en (13), quien deja de ocupar el cargo de (14), a partir del (15), con motivo de la conclusión de la Administración Gubernamental 2015-2021; y el **C.** (16), quien recibe a partir del día (17), el cargo antes señalado, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del (18), nombramiento del cual se agrega una copia fotostática a la presente acta, expedido con fecha (19), procediéndose en este acto a la entrega recepción, en cumplimiento a lo estipulado por los Artículos 191 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 16 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 08; 1, 3, 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Guerrero; y Articulo 14 de la Ley Numero 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero. ---------------------------------------------------------------------

Intervienen en este acto como testigos de asistencia los **CC.** (20), y (21), quienes se identifican mediante credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente, de las cuales se agrega una copia fotostática a esta acta, manifestando el primero prestar sus servicios en (22), como (23), con R.F.C. (24), y tener su domicilio particular en (25); el segundo testigo manifiesta prestar sus servicios en (26), como (27), con R.F.C. (28), y tener su domicilio particular en (29).-------------------------------------------------

Se encuentra presente en el acto, el **C.** (30)**,** representante del Órgano Interno de Control, de la (31), comisionado mediante oficio número (32), de fecha (33), para intervenir en la entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable vigente.-------------------------

Por otra parte, se encuentra presente el **C.** (34)**,** representante de la Dirección General de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y Administración, comisionado mediante oficio (35), de fecha (36), para intervenir en la entrega recepción de conformidad con la normatividad aplicable vigente. -------------------------------------------------------------------------------

Así mismo, se encuentra presente en el acto, el **C.** (37), representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, comisionado mediante oficio número (38) de fecha (39), para intervenir en la entrega-recepción de conformidad con la normatividad aplicable vigente, antes invocada, procediéndose a la entrega recepción de los recursos asignados a la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus actividades.---------------------

El **C. (**40**)**, designa al **C.** (41), quien se identifica mediante credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, y manifiesta desempeñarse en (42), como (43), para proporcionar la información sujeta a entrega recepción, quien acepta la representación haciéndolo constar mediante su firma en el Acta. ---------------------------------------------------------------------------------

Así mismo, el **C.** (44), designa al **C. (**45**)**, quien se identifica mediante credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, para recibir la documentación y recursos consignados en la presente Acta, quien acepta la designación, haciéndolo constar mediante su firma en el Acta. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------**HECHOS**------------------------------------------------------

Se procede a entregar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y demás que le hayan sido asignados al Servidor Público Saliente para el ejercicio de sus atribuciones, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de la documentación, conforme a los siguientes Anexos, que forman parte integrante de la presente acta (46):------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE FORMATO** | **NOMBRE DEL FORMATO** | **APLICA** | **IMPRESO****DIGITAL** | **NUMERO DE FOJAS** |
|  |  | **SI** | **NO** |  |  |
|  | **I.- ESTRUCTURA ORGANICA** |  |  |  |  |
| **EO-01** | Organigrama general autorizado |  |  |  |  |
|  | **II.- MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN** |  |  |  |  |
| **MJ-01** | Lineamientos normativos, reglas de operación, guías normativas, reglamentación interna |  |  |  |  |
|  | **III.- RECURSOS HUMANOS** |  |  |  |  |
| **RH-01** | Plantilla de personal autorizada |  |  |  |  |
| **RH-02** | Personal con licencia o comisionado a otro centro de trabajo |  |  |  |  |
| **RH-03** | Contratos por honorarios |  |  |  |  |
| **RH-04** | Expedientes de personal |  |  |  |  |
| **RH-05** | Tabulador de sueldos |  |  |  |  |
| **RH-06** | Catálogo de perfiles de puestos |  |  |  |  |
| **RH-07** | Programas de capacitación y desarrollo |  |  |  |  |
| **RH-08** | Sistema para la elaboración de nominas |  |  |  |  |
|  | **IV.- RECURSOS FINANCIEROS** |  |  |  |  |
| **RF-01** | Cuentas bancarias, chequeras, dispositivos para transferencias bancarias |  |  |  |  |
| **RF-02** | Resumen de Conciliaciones bancarias |  |  |  |  |
| **RF-03** | Solicitud de cancelación de firmas |  |  |  |  |
| **RF-04** | Ingresos pendientes de depositar |  |  |  |  |
| **RF-05** | Resumen de fondo revolvente |  |  |  |  |
| **RF-06** | Relación de cuentas por cobrar |  |  |  |  |
| **RF-07** | Relación de cuentas por pagar |  |  |  |  |
| **RF-08** | Relación de pasivos contingentes |  |  |  |  |
| **RF-09** | Estados financieros básicos |  |  |  |  |
| **RF-10** | Recursos federales recibidos |  |  |  |  |
| **RF-11** | Cierre de recursos federales y estatales |  |  |  |  |
| **RF-12** | Resumen de presupuesto por capitulo |  |  |  |  |
| **RF-13** | Presupuesto de ingresos propios |  |  |  |  |
| **RF-14** | Corte de obligaciones fiscales |  |  |  |  |
| **RF-15** | Gastos pendientes de comprobar |  |  |  |  |
| **RF-16** | Resumen de deuda publica |  |  |  |  |
| **RF-17** | Relación de cheques pendientes de entregar |  |  |  |  |
| **RF-18** | Entrega de cuenta publica |  |  |  |  |
|  | **V.- RECURSOS MATERIALES** |  |  |  |  |
| **RM-01** | Inventario de mobiliario y equipo, bienes informáticos, software, comunicaciones y telecomunicaciones |  |  |  |  |
| **RM-02** | Inventario de unidades de transporte terrestre |  |  |  |  |
| **RM-03** | Inventario de maquinaria pesada |  |  |  |  |
| **RM-04** | Inventario de unidades de transporte aéreo |  |  |  |  |
| **RM-05** | Inventario de unidades de transporte marítimo y pluvial |  |  |  |  |
| **RM-06** | Inventario de armamento |  |  |  |  |
| **RM-07** | Inventario de defensa equino y canino |  |  |  |  |
| **RM-08** | Inventario de animales del zoológico |  |  |  |  |
| **RM-09** | Sistemas desarrollados internamente y externamente |  |  |  |  |
| **RM-10** | Respaldo de sistemas de información |  |  |  |  |
| **RM-11** | Inventario de bienes inmuebles |  |  |  |  |
| **RM-12** | Inventario de tenencia de la tierra |  |  |  |  |
| **RM-13** | Relación de obras de arte y artículos de decoración |  |  |  |  |
| **RM-14** | Reporte de existencias en almacén |  |  |  |  |
| **RM-15** | Libros y publicaciones |  |  |  |  |
|  | **VI.- OBRA PUBLICA** |  |  |  |  |
| **OP-01** | Inventario General de Obra |  |  |  |  |
| **OP-02** | Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar |  |  |  |  |
| **OP-03** | Relación de obras de desarrollo social |  |  |  |  |
| **OP-04** |  |  |  |  |  |
|  | **VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES** |  |  |  |  |
| **DO-01** | Poderes otorgados |  |  |  |  |
| **DO-02** | Cargos honoríficos vigentes |  |  |  |  |
| **DO-03** | Cancelación de poderes otorgados |  |  |  |  |
| **DO-04** | Estatus de adquisiciones en proceso |  |  |  |  |
| **DO-05** | Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación |  |  |  |  |
| **DO-06** | Relación de contratos de fideicomisos |  |  |  |  |
| **DO-07** | Estatus de juicios y procesos civiles, mercantiles y otros |  |  |  |  |
| **DO-08** | Estatus de auditoria con diversas Instancias |  |  |  |  |
| **DO-09** | Actas de órgano de gobierno y acuerdos pendientes de atender |  |  |  |  |
| **DO-10** | Relación de fianzas vigentes |  |  |  |  |
| **DO-11** | Padrón de contribuyentes |  |  |  |  |
| **DO-12** | Padrón de proveedores y servicios |  |  |  |  |
| **DO-13** | Obligaciones comunes y específicas de transparencia |  |  |  |  |
| **DO-14** | Solicitudes de información publica |  |  |  |  |
|  | **VIII.- RELACION DE ARCHIVO** |  |  |  |  |
| **RA-01** | Relación de archivo vigente por unidad administrativa |  |  |  |  |
| **RA-02** | Resumen de libros de actas de registro civil |  |  |  |  |
| **RA-03** | Resumen de registros capturados del registro civil |  |  |  |  |
| **RA-04** | Resumen de registros digitalizados del registro civil |  |  |  |  |
| **RA-05** | Resumen de libros de actas del registro publico |  |  |  |  |
| **RA-06** | Resumen de libros de notarias publicas |  |  |  |  |
| **RA-07** | Relación de libros blancos |  |  |  |  |
|  | **IX.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS** |  |  |  |  |
| **PP-01** | Informe de la gestión |  |  |  |  |
| **PP-02** | Resumen de planes, programas y proyectos |  |  |  |  |
|  | **XI.- OTROS** |  |  |  |  |
| **OT-01** | Entrega de claves, contraseñas o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación |  |  |  |  |
| **OT-02** | Asuntos operacionales en tramite |  |  |  |  |
| **0T-03** | Corte de formas oficiales |  |  |  |  |
| **OT-04** | Relación de sellos oficiales |  |  |  |  |
| **OT-05** | Relación De llaves entregadas |  |  |  |  |
| **OT-06** | Entrega de claves |  |  |  |  |
| **OT-O7** |  |  |  |  |  |
| **OT-08** | Entrega de otros recursos |  |  |  |  |

**XII.- OTROS HECHOS** ------------------------------------------------------------------------------------------

El **C.** (47),hace constar los siguientes hechos que a su juicio se requieren documentar en la presente acta. --------------------------------------------------------------------------------------------------

El **C.** (48),hace constar los siguientes hechos que a su juicio se requieren documentar en la presente acta. --------------------------------------------------------------------------------------------------

El **C.** (49), manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación del Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y sus anexos serán verificados, por lo que podrá ser citado por la (50) o por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, dentro de los **30 días hábiles siguientes a la firma del Acta**, levantándose el acta administrativa correspondiente, en la que se establecerán las inconsistencias detectadas y los acuerdos tomados. ------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -----------------------------

El **C.** (51), recibe con las reservas de ley del **C.** (52)**,** los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente acta y sus anexos. ------------------------------------------

En este acto, el representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, exhorta a los CC. Servidores Públicos entrante y saliente, a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de los Artículos 32 y 33 de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero, así como las demás declaraciones que establezcan las disposiciones legales aplicables. ------------------------------

**XIII.- CIERRE DEL ACTA.** -------------------------------------------------------------------------------------

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más que hacer constar, se elabora y se firma en cuadruplicado, dándose por concluida siendo las (53) horas, del día (54) de (55) del año dos mil (56), firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. ---------------------------------------------------------------------------------------

**Entrega Recibe**

C. C.

**Designado para entregar Designado para recibir**

C. C.

**Representante de la Secretaría de Contraloría y**

**Transparencia Gubernamental.**

C. C.

**Representante del Órgano Interno de Control**

C.

**Representantes de la Secretaría de Finanzas.**

**Testigos de asistencia[[1]](#footnote-1)**

C. C.

Las presentes firmas forman parte del Acta de Entrega-Recepción de (área que se entrega), de fecha, dependiente de la (Dependencia)**.-----------------------------------------------------------------------------------------------**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERAL** | **DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE** |
| (1) | Describir el área que se entrega |
| (2) | Describir de quien depende, Secretaría u Organismo |
| (3) | Lugar donde se levanta el acta |
| (4) | Señalar la hora con letra |
| (5) | Señalar el día con letra |
| (6) | Señalar el mes con letra |
| (7) | Señalar el año con letra |
| (8) | Área que se entrega |
| (9) | Secretaría u Organismo de que depende |
| (10) | Domicilio completo del área que se entrega |
| (11) | Nombre de la persona que deja el cargo |
| (12) | Registrar RFC del Servidor Público saliente |
| (13) | Domicilio completo del Servidor Público saliente |
| (14) | Denominación del cargo que se entrega |
| (15) | fecha en que entregó el cargo |
| (16) | Nombre de la persona que recibe el cargo |
| (17) | Fecha de la toma del cargo |
| (18) | Nombre del funcionario que expidió el nombramiento |
| (19) | Fecha del nombramiento |
| (20) | Nombre del primer testigo |
| (21) | Nombre del segundo testigo |
| (22) | Área en que se desempeña el primer testigo |
| (23) | Denominación del cargo del primer testigo |
| (24) | Registrar RFC del primer testigo |
| (25) | Domicilio completo del primer testigo |
| (26) | Área en que se desempeña el segundo testigo |
| (27) | Denominación del cargo del segundo testigo |
| (28) | Registrar RFC del segundo testigo |
| (29) | Domicilio completo del segundo testigo |
| (30) | Nombre del representante del Órgano Interno de Control |
| (31) | Nombre de la Secretaría u Organismo |
| (32) | Numero de oficio de designación del representante del Órgano Interno del Control |
| (33) | Fecha del oficio de designación del representante del OIC |
| (34) | Nombre del representante de la Dirección General de Control Patrimonial |
| (35) | Numero de Oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial |
| (36) | Fecha del oficio de designación del representante de la Dirección General de Control Patrimonial |
| (37) | Nombre del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |
| (38) | Numero de oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |
| (39) | Fecha del oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |
| (40) | Nombre de la persona que deja el cargo |
| (41) | Nombre de la persona designada para realizar la entrega |
| (42) | Área en que se desempeña la persona designada para realizar la entrega |
| (43) | Denominación del cargo de la persona designada para realizar la entrega |
| (44) | Nombre de la persona que recibe el cargo |
| (45) | Nombre de la persona designada para recibir la documentación |
| (46) | Los anexos deben llenarse de acuerdo al instructivo correspondiente |
| (47) | Nombre de la persona que deja el cargo |
| (48) | Nombre de la persona que recibe el cargo |
| (49) | Nombre de la persona que deja el cargo |
| (50) | Describir de quien depende, Secretaría u Organismo |
| (51) | Nombre de la persona que recibe el cargo |
| (52) | Nombre de la persona que deja el cargo |
| (53) | Señalar la hora con letra |
| (54) | Señalar el día con letra |
| (55) | Señalar el mes con letra |
| (56) | Señalar el año con letra |

* Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.
* El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.
* El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entresellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.
* En caso de que el formato anexo no aplique, incluirlo con la leyenda no aplica.

**7.2.- FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO**

La información sujeta a entrega recepción que se deberá integrar, por lo menos debe contener los siguientes rubros:

**I.- Estructura Orgánica**

En este rubro se concentra la información relativa a la Estructura Orgánica Autorizada, con la cual opera la Dependencia u Organismo

**II.- Marco Jurídico de Actuación**

Se relacionan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, guías, lineamientos normativos, que son aplicables en la Dependencia o Entidad y que son necesarias para ejercer las atribuciones para el desarrollo de sus actividades, y deberá contener entre otros datos; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número del periódico oficial y fecha; las cuales serán registradas únicamente en el rubro que corresponda al Titular de la Dependencia u Organismo.

**III.- Recursos Humanos**

Integra la plantilla de personal que contiene los nombres, categoría, puesto, percepción total, R.F.C, antigüedad, personal comisionado a otro centro de trabajo y resumen de plazas, así como el personal que se encuentra con licencia médica, vacaciones y permiso económico con goce de sueldo.

**IV.- Recursos Financieros**

En este rubro, se concentra la información financiera generada en las operaciones propias de la Dependencia o Entidad, para el cumplimiento de sus objetivos; son responsables de proporcionar los estados financieros y demás información financiera, los funcionarios que hayan administrado los recursos públicos o que sean responsables del manejo de la información, quienes deberán poner a disposición la proyección de ingresos, adjuntar un reporte general de ingresos, relación de inversiones, depósitos o títulos con instituciones bancarias o de crédito, teniendo en orden y actualizado todos los registros contables (pólizas, libros de contabilidad, auxiliares, estados de cuenta, etc.) que soporten el ejercicio del presupuesto.

**V.- Recursos Materiales**

Este rubro concentra la relación del inventario de activo, asignado a la Dependencia o Entidad, para llevar a cabo sus actividades propias, debidamente identificados, conforme a las normas vigentes; existiendo los resguardos respectivos en la Dirección General de Control Patrimonial, dependiente de la Secretaria de Finanzas y Administración o en el área de recursos materiales de la entidad, según corresponda.

**VI.- Obra Pública**

En un listado de la obra pública se registran, las obras en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, la inversión autorizada, inversión ejercida y pendiente por ejercer, el estatus de la obra y el avance físico financiero, entre otros datos, encontrándose en el expediente técnico el soporte documental.

**VII.- Derechos y Obligaciones**

En este rubro, se incluyen de manera general todos los compromisos y responsabilidades adquiridas, tales como Contratos y Convenios en sus diferentes modalidades, adquisiciones en proceso, así como todos aquellos procesos y juicios, los cuales se encuentran en trámite; por lo tanto, los expedientes y la evidencia, está bajo resguardo y custodia de la Dependencia o Entidad, teniéndose a disposición para cuando sea requerida por la autoridad competente.

**VIII.- Relación de Archivo**

En este rubro, se concentra toda la información generada de las actividades realizadas, por la Dependencia u Organismo, la cual se divide en archivo de trámite, de concentración o histórico; de acuerdo a la clasificación de la Ley número 875 de Archivos Generales del Estado de Guerrero; con relación al Registro Civil y Registro Público de la Propiedad y el Comercio Agrícola, se entrega un resumen de registro de libros, encontrándose en los archivos las relaciones detalladas de los mismos, los cuales de acuerdo con la Ley antes citada, se clasifican de la siguiente manera.

**Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas dependencias y entidades productoras y que permanecen en él hasta que prescriben sus valores primarios.

**Archivo de trámite:** Se conforma con los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Es el encargado de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar los documentos con valor secundario.

**IX.- Planes, Programas y Proyectos**

Se concentran los planes estratégicos sectorizados que haya ejecutado la Dependencia u Organismo, o se encuentren en proceso de ejecución de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo, además un informe del programa operativo anual, así como los avances físico financieros de las metas presupuestales.

**X.- Otros**

En este rubro se relacionan todos aquellos bienes y asuntos complementarios para el desarrollo de las actividades, así como información de los asuntos operacionales que se encuentran en trámite, considerándose por lo tanto el registro de: las formas oficiales, últimos folios utilizados, folios disponibles para su uso, sellos oficiales, entre otros. Asimismo, se entregan en sobre cerrado las Claves, Contraseñas o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación, Relación de Procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

1. **Aviso de privacidad simplificado.** La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, es responsable del tratamiento de los datos personales que se le proporcionen para ser utilizados en la entrega recepción. No se realizarán transferencias de datos, solo cuando lo requiera una autoridad competente en ejercicio de sus atribuciones. Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente liga electrónica <http://guerrero.gob.mx/articulos/aviso-integral-de-privacidad-de-la-secretaria-de-contraloria-y-transparencia-gubernamental/> [↑](#footnote-ref-1)