

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

---

TEXTO ORIGINAL.

Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 93 Alcance III, el viernes 27 de noviembre de 2020.

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

Al margen un sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero.- 2015-2021.

**MTRO. EDUARDO GERARDO LORÍA CASANOVA, SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 87 Y 88 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 7, 11, 18, FRACCIÓN XX Y 39 FRACCIONES V, XIV, XV Y XVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 8; EN RELACIÓN A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3, 4, 5, 8, 9, 12, 13, 14 Y DEMÁS CORRELATIVOS DE LA LEY NÚMERO 213 DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE GUERRERO; 2, 3, 10 Y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, tiene como Eje V. Guerrero con Gobierno Abierto y Transparente, en su Objetivo 5.2. Buscar que, en apego a la ley, las servidoras y servidores públicos promuevan y lleven a cabo la rendición de cuentas; asimismo establece como una de la prioridades de la presente administración, fortalecer todas aquellas acciones que mejoren la transparencia, y la rendición de cuentas, con la finalidad de tener una administración respetuosa de los principios y valores que rigen la función pública, en ese sentido, sin lugar a dudas el proceso de entrega-recepción, toma gran importancia, toda vez que en el mismo se consolidan acciones de transparencia y rendición de cuentas, que se dan al momento de que se entrega el gobierno a una nueva administración.

Toda administración tiene un inicio y un final de acuerdo a la ley, al recibir y entregar la administración pública se debe realizar una serie de acciones que garanticen su continuidad y correcto funcionamiento, así como, la delimitación de la responsabilidad de quien entrega y el ejercicio de funciones de quien inicia, proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal.

El acto administrativo denominado Proceso de Entrega- Recepción que debe quedar debidamente registrado en un documento oficial denominado Acta Administrativa de Entrega-Recepción en la que se describa el estado que guardan la administración de los entes públicos de que se trate, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

recursos asignados al ente público, así como, los formatos, anexos, e información que la componen, ya sea en físico, digital o ambos.

El Proceso de Entrega-Recepción es un proceso técnico de suma importancia avalado por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, dependencia del Poder Ejecutivo, encargada de coordinar y sancionar; facultada para emitir, disposiciones complementarias que coadyuven a fortalecerlo, por lo que, debe establecerse de manera clara y precisa el desarrollo, los formatos y anexos, que deben utilizarse, regulando su llenado y protocolo de seguimiento de manera sencilla para guiar a las servidoras y servidores públicos en su correcto llenado, para estar en posibilidad de dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas que lo regulan, asegurando que la información permita dar continuidad a las actividades que se desarrollan en el ente público, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

La entrega-recepción es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, de las servidoras y servidores públicos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, el cual está regulado por la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, mismo que delimita la responsabilidad y el ejercicio de funciones de las servidoras y servidores públicos involucrados en dicho proceso.

Dicho proceso queda formalizado a través de la elaboración y firma del Acta Entrega-Recepción, misma que requiere para su integración contar con los requisitos señalados en la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero y tecnicismos muy específicos dada su importancia y complejidad.

Los Lineamientos constituyen una herramienta para la preparación, actualización e integración de la información, que permitirá efectuar la entrega-recepción de una manera ágil y transparente para delimitar las responsabilidades de las servidoras y servidores públicos entrantes y salientes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

**Artículo 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto emitir los Lineamientos para la elaboración del Acta Entrega-Recepción Final, por termino e inicio de la Administración Pública del Estado de Guerrero.

**Artículo 2.** Se emiten los Lineamientos para la elaboración del Acta Entrega-Recepción Final de la Administración Pública del Estado de Guerrero, que tienen por objeto establecer de forma enunciativa más no limitativa, las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso, que permita a las servidoras o servidores públicos entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda y a los salientes apoyarles en el cumplimiento de la obligación legal al término de su gestión con el proceso de Entrega-Recepción.

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos serán aplicables a la integración de las Actas de Entrega-Recepción Intermedias, en lo que corresponda a consideración de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

### **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO.**

#### **1. Objetivo General**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto lograr un proceso de entrega-recepción sencillo y ordenado, así como, establecer de forma enunciativa más no limitativa, las bases, responsabilidades, criterios, acciones a desarrollar, formatos y demás elementos propios del proceso, que permita a las servidoras o servidores públicos entrantes dar continuidad a las acciones de gobierno que les corresponda y a los salientes apoyarles en el cumplimiento de la obligación legal al término de su gestión con el proceso de entrega-recepción, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y formalidad a favor de la ciudadanía promoviendo la rendición de cuentas.

#### **2. Objetivos Específicos**

- a) Establecer las bases y procedimientos para la integración del acta administrativa y el correcto llenado de los formatos que la integran, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan el proceso de entrega-recepción en sus modalidades siguientes:
- b) Asesorar y apoyar técnicamente en el proceso de entrega-recepción a través de la explicación del proceso y de los formatos que deben ser llenados.
- c) Que las servidoras y servidores públicos sujetos a la entrega-recepción, tengan debidamente integrados, depurados, actualizados y ordenados los registros, expedientes y documentación que se derive del cumplimiento de sus funciones.

#### **1. Marco Jurídico**

Las disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción de las servidoras y servidores públicos de la administración pública estatal, se fundamentan en los ordenamientos jurídicos siguientes:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero;
- c) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Numero 08;
- d) Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero;

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

e) Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero;

f) Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y

g) Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

### 4. Glosario de Términos

Para los efectos de los presentes Lineamientos, en términos de la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, se entenderá por:

a) Acta administrativa: El Acta correspondiente en que se asienta el proceso de entrega-recepción, a la que se acompaña la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados.

b) Entes públicos: Las secretarías, dependencias, entidades paraestatales y demás organismos de la administración pública estatal;

c) Ley: La Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, vigente;

d) Lineamientos: Lineamientos para la Elaboración del Acta Entrega-Recepción Final, por Terminio e Inicio de la Administración Pública del Estado de Guerrero;

e) Órgano Interno de Control: El órgano de vigilancia, control y evaluación de los entes públicos;

f) Personas delegadas: Las personas que designe la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado, para formar parte del Proceso de Entrega -Recepción, y

g) Secretaría: La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado.

### 5. Metodología

La entrega-recepción constituye un acto de suma importancia, ya que a través de este se establece el proceso y se deja constancia del estado que guardan los asuntos y recursos de que dispuso la servidora o servidor público saliente, en el ejercicio de sus atribuciones legales.

El proceso se estructura a través de las etapas siguientes:

#### 5.1. Actividades previas para la integración de la información

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

La Secretaría en su calidad de Coordinadora General designará a una persona denominada Coordinadora o Coordinador Operativo para el proceso de Entrega-Recepción Final, encargada de la coordinación de los trabajos, así como de las personas designadas delegadas, órganos internos de control y comisarios públicos.

La persona Coordinadora o Coordinador Operativo deberá hacer cortes mensuales para conocer la integración y actualización de la información que conformará la Entrega- Recepción Final, que presentará a la Secretaría durante los primeros cinco días de cada mes, conforme al plan de trabajo que al efecto se apruebe. Lo anterior, sin menoscabo de aquella información, documentación, bienes y recursos financieros que por su propia naturaleza debe entregarse con corte al día;

Corresponde a la persona Coordinadora o Coordinador Operativo del proceso de entrega-recepción, en su carácter de corresponsable de la implementación y coordinación operativa del proceso en el ente público, la ejecución de las actividades siguientes:

- a) Acordar con la persona titular del ente público en forma directa o a través de las personas designadas la estrategia de trabajo necesaria para la instrumentación del proceso;
- b) Planear, organizar, programar y llevar a cabo, con la participación de los enlaces y personal operativo de apoyo, las acciones necesarias para implementar y operar el proceso de entrega-recepción de los entes públicos;
- c) Verificar el correcto llenado e integración de los anexos;
- d) Dará el seguimiento de las observaciones o pendientes administrativos que pudieran derivarse de las verificaciones realizadas, y
- e) Solicitar informes relativos al avance u observaciones efectuadas sobre el desarrollo del proceso de entrega-recepción, a las personas delegadas, a los órganos internos de control y a los comisarios públicos.

El proceso de Entrega-Recepción Final en una primera etapa se llevarán a cabo actividades encaminadas a la actualización y depuración de la información que será entregada, mismas que estarán coordinadas en el Sector Central por las personas designadas como delegada por la Secretaría en su representación, en el Sector Paraestatal por los órganos internos de control o comisarios públicos, siendo estas actividades las siguientes:

- Verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles y conciliación del inventario físico, así como, baja de bienes muebles obsoletos y/o inutilizados;
- Actualizar los registros contables;

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

- 
- Verificación de la integración de los expedientes y documentación de las obras, estudios y proyectos en proceso y terminados, a las fechas de corte definidas para el proceso;
  - Verificar el estatus que guarda la solventación de observaciones derivadas de auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
  - Depuración de saldos en estados financieros;
  - Designación de las personas enlaces y operativas que apoyarán la instrumentación del proceso en cada uno de los entes públicos, y
  - Coordinar los simulacros de entrega-recepción que determiné la Secretaría, haciéndolo del conocimiento de manera oficial a todos los entes públicos.

De considerarlo necesario, la Secretaría podrá solicitar a los entes públicos, la comisión temporal de personal con experiencia en la materia, para que apoyen directamente en las distintas etapas del proceso de entrega-recepción.

### **5.2. Integración de la información sujeta a entrega- recepción**

- a) Las personas designadas delegadas, los órganos internos de control y los comisarios públicos, presentarán el día último de cada mes a la persona Coordinadora o Coordinador Operativo General los avances del proceso;
- b) La preparación e integración de la información correspondiente a la entrega-recepción será responsabilidad de la servidora o servidor público saliente, quien actuará en coordinación con el equipo de trabajo designado;
- c) La información deberá ser ordenada y clasificada por cada ente público conforme a los anexos definidos que le sean aplicables;
- d) Las delegaciones administrativas o sus similares en los entes públicos, serán las responsables de entregar la información completa relativa a la “plantilla de personal autorizada”;
- e) Para cada formato contendrá un instructivo en el que se señala en forma descriptiva los datos que deberán considerarse para cada campo, y
- f) Realizar el seguimiento permanente del avance y cumplimiento del proceso a través del personal designado por la Secretaría, efectuando visitas físicas de supervisión a los entes públicos.

### **5.3. Comités Receptor y Saliente**

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

Se integrarán los Comités Receptor y Saliente para los trabajos de Entrega-Recepción Final, veinticinco días naturales previos a la conclusión de la administración, en los términos siguientes:

- a) El Gobernador designará a las personas que considere necesarias para conformar el Comité de Entrega-Recepción, Saliente;
- b) El Gobernador Electo, designará a las personas que considere necesarias para conformar el Comité de Entrega- Recepción, Receptor;
- c) La integración de los comités deberá ser oficializada entre ambos por escrito;
- d) Los Comités Receptor y Saliente estarán presididos por una persona denominada coordinación general, asistidos por personas coordinadoras de área de acuerdo a las materias o áreas que se consideren necesarias, siendo requisito indispensable que ambos comités se integren por igual número de personas, y
- e) Los trabajos que realicen los Comités Receptor y Saliente, se efectuarán en días y horas hábiles, por lo que, solo en caso de urgencia o necesidad extrema, la Secretaría podrá habilitar días y horas inhábiles.

### 5.3.1. Atribuciones de los comités

Las personas que integren el Comité Receptor, durante su actuación, no tendrán el carácter de servidoras o servidores públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público.

- a) El Comité Receptor tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:
  - Llevar a cabo en coordinación con el Comité Saliente la revisión de la existencia física de los recursos, bienes e información sujeta a entrega recepción;
  - Abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio debido a la naturaleza del encargo ni sustraer información generada por el ente público;
  - No podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, ni tomar posesión de los bienes, antes de la firma del Acta de Entrega-Recepción, y
  - Las actividades que desarrollen serán únicamente con el objeto de conocer los recursos, responsabilidades y estatus de la Administración Pública que habrán de recibir.
- b) El Comité Saliente tendrá las atribuciones siguientes:
  - Llevar a cabo en coordinación con el Comité Receptor la revisión de la existencia física de los recursos, bienes e información sujeta a entrega-recepción.

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

- Promover ante la servidora o servidor público encargado de los recursos, datos o información necesaria sujeta a entrega- recepción, proporcione la misma al Comité Receptor.
- Abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio debido a la naturaleza del encargo ni sustraer información generada por el ente público que se entrega;
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma el plazo establecido por la Ley para la firma del Acta de Entrega- Recepción.

### 5.3.2. Disposiciones generales

a) Queda estrictamente prohibido a los integrantes de los Comités Receptor y Saliente disponer o extraer cualquier bien o recurso propiedad del Estado.

b) El proceso de entrega-recepción se formalizará mediante la firma del Acta de Entrega-Recepción, en la que intervendrán:

- La servidora o servidor público saliente o la persona que éste designe;
- La servidora o servidor público entrante o la persona que éste designe;
- La persona que represente a la Secretaría;
- La persona que represente a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, y
- En caso de existir, un representante de la Contraloría Interna.

c) Los anexos del Acta de Entrega-Recepción podrá agregarse de manera digital o impresa;

d) En el caso de que la servidora o servidor público entrante o saliente se negaran a firmar el acta correspondiente, se observará el procedimiento establecido en la Ley;

e) La entrega-recepción, deberá realizarse estrictamente de conformidad con lo establecido en la Ley, en los presentes lineamientos, así como en las demás normas y criterios que, en su caso, la Secretaría expida para tal efecto en el ámbito de su competencia, y

f) La Secretaría en cualquier momento podrá dictar, normas y lineamientos adicionales, las cuales podrán ser a través de acuerdos administrativos o circulares.

### 6. Formato de Acta de Entrega-Recepción

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción Final 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 2016-2021; 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 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 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**

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

Se procede a entregar los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y demás que le hayan sido asignados a la servidora o 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 | NÚMERO DE FOJAS |
|---------------|--|--------|----|-----------------|-----------------|
|               |  | SI     | NO |                 |                 |
|               | <b>I.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>   |        |    |                 |                 |
| EO-01         | Organigrama general autorizado   |        |    |                 |                 |
|               | <b>II.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</b>  |        |    |                 |                 |
| MJ-01         | Lineamientos normativos, reglas de operación, guías normativas, reglamentación interna |        |    |                 |                 |
|               | <b>III.- RECURSOS HUMANOS</b>  |        |    |                 |                 |
| 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 nóminas   |        |    |                 |                 |
|               | <b>IV.- RECURSOS FINANCIEROS</b>   |        |    |                 |                 |
| 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  |        |    |                 |                 |



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                                |   |  |  |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|
| <b>RF-10</b>                   | Recursos federales recibidos  |  |  |  |  |
| <b>RF-11</b>                   | Cierre de recursos federales y estatales  |  |  |  |  |
| <b>RF-12</b>                   | Resumen de presupuesto por capítulo   |  |  |  |  |
| <b>RF-13</b>                   | Presupuesto de ingresos propios   |  |  |  |  |
| <b>RF-14</b>                   | Corte de obligaciones fiscales  |  |  |  |  |
| <b>RF-15</b>                   | Gastos pendientes de comprobar  |  |  |  |  |
| <b>RF-16</b>                   | Resumen de deuda pública  |  |  |  |  |
| <b>RF-17</b>                   | Relación de cheques pendientes de entregar  |  |  |  |  |
| <b>RF-18</b>                   | Entrega de cuenta pública   |  |  |  |  |
| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b> |   |  |  |  |  |
| <b>RM-01</b>                   | Inventario de mobiliario y equipo, bienes informáticos, software, comunicaciones y telecomunicaciones |  |  |  |  |
| <b>RM-02</b>                   | Inventario de unidades de transporte terrestre  |  |  |  |  |
| <b>RM-03</b>                   | Inventario de maquinaria pesada   |  |  |  |  |
| <b>RM-04</b>                   | Inventario de unidades de transporte aéreo  |  |  |  |  |
| <b>RM-05</b>                   | Inventario de unidades de transporte marítimo y pluvial   |  |  |  |  |
| <b>RM-06</b>                   | Inventario de armamento   |  |  |  |  |
| <b>RM-07</b>                   | Inventario de defensa equino y canino   |  |  |  |  |
| <b>RM-08</b>                   | Inventario de animales del zoológico  |  |  |  |  |
| <b>RM-09</b>                   | Sistemas desarrollados internamente y externamente  |  |  |  |  |
| <b>RM-10</b>                   | Respaldo de sistemas de información   |  |  |  |  |
| <b>RM-11</b>                   | Inventario de bienes inmuebles  |  |  |  |  |
| <b>RM-12</b>                   | Inventario de tenencia de la tierra   |  |  |  |  |
| <b>RM-13</b>                   | Relación de obras de arte y artículos de decoración   |  |  |  |  |
| <b>RM-14</b>                   | Reporte de existencias en almacén   |  |  |  |  |
| <b>RM-15</b>                   | Libros y publicaciones  |  |  |  |  |
| <b>VI.- OBRA PÚBLICA</b>       |   |  |  |  |  |
| <b>OP-01</b>                   | Inventario General de Obra  |  |  |  |  |
| <b>OP-02</b>                   | Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar  |  |  |  |  |
| <b>OP-03</b>                   | Relación de obras de desarrollo social  |  |  |  |  |
| <b>OP-04</b>                   | Relación de Pasivos de Obra   |  |  |  |  |



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>      |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>DO-01</b>                              | Poderes otorgados  |  |  |  |  |
| <b>DO-02</b>                              | Cargos honoríficos vigentes                                  |  |  |  |  |
| <b>DO-03</b>                              | Cancelación de poderes otorgados                             |  |  |  |  |
| <b>DO-04</b>                              | Estatus de adquisiciones en proceso                          |  |  |  |  |
| <b>DO-05</b>                              | Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación  |  |  |  |  |
| <b>DO-06</b>                              | Relación de contratos de fideicomisos                        |  |  |  |  |
| <b>DO-07</b>                              | Estatus de juicios y procesos civiles, mercantiles y otros   |  |  |  |  |
| <b>DO-08</b>                              | Estatus de auditoría con diversas Instancias                 |  |  |  |  |
| <b>DO-09</b>                              | Actas de órgano de gobierno y acuerdos pendientes de atender |  |  |  |  |
| <b>DO-10</b>                              | Relación de fianzas vigentes                                 |  |  |  |  |
| <b>DO-11</b>                              | Padrón de contribuyentes                                     |  |  |  |  |
| <b>DO-12</b>                              | Padrón de proveedores y servicios                            |  |  |  |  |
| <b>DO-13</b>                              | Obligaciones comunes y específicas de transparencia          |  |  |  |  |
| <b>DO-14</b>                              | Solicitudes de información pública                           |  |  |  |  |
| <b>VIII.- RELACIÓN DE ARCHIVO</b>         |  |  |  |  |  |
| <b>RA-01</b>                              | Relación de archivo vigente por unidad administrativa        |  |  |  |  |
| <b>RA-02</b>                              | Resumen de libros de actas de registro civil                 |  |  |  |  |
| <b>RA-03</b>                              | Relación de registros capturados del registro civil          |  |  |  |  |
| <b>RA-04</b>                              | Relación de registros digitalizados del registro civil       |  |  |  |  |
| <b>RA-05</b>                              | Relación de libros de actas del registro público             |  |  |  |  |
| <b>RA-06</b>                              | Resumen de libros de notarías públicas                       |  |  |  |  |
| <b>RA-07</b>                              | Relación de libros blancos                                   |  |  |  |  |
| <b>IX.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b> |  |  |  |  |  |
| <b>PP-01</b>                              | Informe de la gestión  |  |  |  |  |
| <b>PP-02</b>                              | Resumen de planes, programas y proyectos                     |  |  |  |  |
| <b>XI.- OTROS</b>                         |  |  |  |  |  |

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

|              |   |  |  |  |  |
|--------------|---|--|--|--|--|
| <b>OT-01</b> | Entrega de claves, contraseñas o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación |  |  |  |  |
| <b>OT-02</b> | Asuntos operacionales en tramite  |  |  |  |  |
| <b>OT-03</b> | Corte de formas oficiales   |  |  |  |  |
| <b>OT-04</b> | Relación de sellos oficiales  |  |  |  |  |
| <b>OT-05</b> | Relación de llaves entregadas   |  |  |  |  |
| <b>OT-06</b> | Entrega de claves   |  |  |  |  |
| <b>OT-07</b> | Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo Social                                 |  |  |  |  |
| <b>OT-08</b> | 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. servidoras y servidores públicos entrante y saliente, a presentar su Declaración de Situación Patrimonial, en los términos de los artículos 32 y 33 de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, así como las demás declaraciones que establezcan las disposiciones legales aplicables.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

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. \_\_\_\_\_

**Representante de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.**

**Representante del Órgano Interno de Control.**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**Representante de la Secretaría de Finanzas y Administración.**

C. \_\_\_\_\_

**Testigos de asistencia<sup>1</sup>**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

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

**6.1. 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                                |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|      |  |
|------|--|
| (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 de la servidora o servidor público saliente  |
| (13) | Domicilio completo de la servidora o 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 de la funcionaria o funcionario que expidió el nombramiento                               |
| (19) | Fecha del nombramiento   |
| (20) | Nombre de la persona como primer testigo   |
| (21) | Nombre de la persona como segundo testigo  |
| (22) | Área en que se desempeña la persona como primer testigo  |
| (23) | Denominación del cargo de la persona como primer testigo   |
| (24) | Registrar RFC de la persona como primer testigo  |
| (25) | Domicilio completo de la persona como primer testigo   |
| (26) | Área en que se desempeña la persona como segundo testigo   |
| (27) | Denominación del cargo de la persona como segundo testigo  |
| (28) | Registrar RFC de la persona como segundo testigo   |
| (29) | Domicilio completo de la persona como segundo testigo  |
| (30) | Nombre del representante del Órgano Interno de Control   |
| (31) | Nombre de la Secretaría u Organismo  |
| (32) | Número 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 Secretaría de Finanzas y Administración                           |
| (35) | Número 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) | Número de oficio de designación del representante de la Secretaría de Contraloría y              |

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

|      |   |
|------|---|
|      | 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   |

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 entresellar, 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.

**6.2. Información que mínimamente debe contener el Acta de Entrega-Recepción:**

**I. Estructura Orgánica**

En este rubro se concentra la información relativa a la estructura orgánica autorizada, con la cual opera el ente público.

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

### **II. Marco Jurídico de Actuación**

Se relacionan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, guías, lineamientos normativos, que son aplicables en el ente público 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 a la persona titular del ente público.

### **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 del ente público, para el cumplimiento de sus objetivos; son responsables de proporcionar los estados financieros y demás información financiera, las funcionarias o 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 al ente público, 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 Secretaría de Finanzas y Administración o en el área de recursos materiales del ente público, 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 del ente público, teniéndose a disposición para cuando sea requerida por la autoridad competente.

### **VIII. Relación de Archivo**

## ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

En este rubro, se concentra toda la información generada de las actividades realizadas, por el ente público, 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 el ente público, 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.



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**  
**Organigrama General**  
**Autorizado**

**EO-01**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>              | <b>I. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Organigrama General Autorizado</b>   |
| <b>Objetivo</b>           | Registra el organigrama general de la dependencia o entidad paraestatal, que le fue autorizado por la Secretaría de Finanzas y Administración y por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.  |
| <b>Número</b>             | EO-1  |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Formato libre.</b>     | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá agregar como anexo, una copia fotostática de la última estructura orgánica autorizada, a la fecha de entrega-recepción.                     |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|   |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>  | <b>II. Relación de Lineamientos Normativos, Reglas de Operación, Guías Normativas y Reglamentación Interna</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                           | <b>Lineamientos Normativos, Reglas de Operación, Guías Normativas, Reglamentación Interna.</b>  |
| <b>Objetivo</b>                                     | Registra la normatividad que regula el marco legal de actuación de la dependencia o entidad.  |
| <b>Tipo de formato</b>                              | Predeterminado  |
| <b>Número</b>                                       | <b>MJ-01</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                    | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Nombre del ordenamiento legal</b>                | Capturar el marco jurídico de actuación como lo pueden ser leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación.   |
| <b>Fecha de expedición</b>                          | Capturar la fecha de aprobación y emisión de la normatividad de la que se trate.  |
| <b>Fecha de publicación en el periódico oficial</b> | Capturar la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.  |
| <b>Número de Periódico Oficial</b>                  | Capturar el número del ejemplar del Periódico Oficial en el que se publicó el Lineamiento Normativo, Reglas de Operación, Guía Normativa o Reglamentación Interna   |
|   | Además de la información solicitada, se deberá entregar en archivo electrónico en CD, DVD u otro dispositivo de almacenamiento, los archivos actualizados de la normatividad, como son: leyes, decreto de creación, reglas de operación de programas, guías normativas, y en general todo tipo de normas que regulen su operación. Se deberá describir en hoja impresa y anexarse al Acta de Entrega Recepción, los archivos que se entregan de manera digital. |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>III. RECURSOS HUMANOS</b> |  |
|------------------------------|--|
| <b>Nombre del formato</b>    | <b>Plantilla de Personal Autorizada</b>  |
| <b>Objetivo</b>              | Concentrar la plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración de la Dependencia o Entidad.                             |
| <b>Tipo de formato</b>       | Predefinido.   |
| <b>Número</b>                | <b>RH-01</b>   |
| <b>Conceptos</b>             | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Número de empleado</b>    | Capturar el número de empleado contenido en el sobre de pago del trabajador, expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración o por la Entidad. |
| <b>Nombre completo</b>       | Capturar el nombre completo del trabajador iniciado por su nombre y apellidos paterno y materno.   |
| <b>Sueldo o salario</b>      | Capturar la remuneración bruta del trabajador.   |
| <b>R. F. C.</b>              | Capturar el registro federal del contribuyente del trabajador.   |
| <b>Categoría</b>             | Capturar la categoría asignada al trabajador según el sobre de pago expedido por la SEFINA o por la entidad.   |
| <b>Tipo de plaza</b>         | Capturar el tipo de plaza que tiene asignada el trabajador, ya sea de base, confianza o supernumerario.  |
| <b>Área de adscripción</b>   | Capturar el nombre completo del área de trabajo en que se encuentra adscrito el trabajador.  |
| <b>Fecha de ingreso</b>      | Capturar la fecha de ingreso del trabajador con base al registro del sobre de pago.  |
| <b>Antigüedad</b>            | Capturar la antigüedad que se tiene en la dependencia o entidad, anotándola en año y meses.  |
| <b>Status laboral</b>        | Capturar la situación laboral del trabajador: activo, con licencia con goce de sueldo, sin goce de sueldo o comisionado a otra dependencia o entidad.  |
| <b>Observaciones</b>         | Capturar algún comentario u observación relevante, que se considere necesario especificar.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| III. RECURSOS HUMANOS                              |   |
|--|---|
| <b>Nombre del formato</b>                          | <b>Personal con licencia, permiso temporal o comisionado a otro centro de trabajo</b>   |
| <b>Objetivo</b>                                    | Registrar al personal que tiene licencia médica, permiso temporal o comisionado a otro centro de trabajo, con cargo al presupuesto de la Dependencia o Entidad. |
| <b>Tipo de formato</b>                             | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                                      | <b>RH-02</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                   | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Número de empleado</b>                          | Capturar el número de empleado contenido en el sobre de pago del trabajador, expedido por la Secretaría de Finanzas y Administración o por la Entidad.          |
| <b>Nombre completo</b>                             | Capturar el nombre completo del trabajador iniciado por su nombre y apellidos paterno y materno.  |
| <b>Sueldo o salario</b>                            | Capturar la remuneración bruta mensual del trabajador.  |
| <b>R. F. C.</b>                                    | Capturar el Registro Federal del Contribuyente del trabajador.  |
| <b>Categoría</b>                                   | Capturar la Categoría asignada al trabajador según el sobre de pago expedido por la SEFNA o por la Entidad.   |
| <b>Tipo de plaza</b>                               | Capturar el tipo de plaza que tiene asignada el trabajador, ya sea de base, confianza o supernumerario.   |
| <b>Inicio de la licencia o comisión</b>            | Capturar la fecha de inicio de la licencia, permiso o comisión, de acuerdo con el documento de autorización.  |
| <b>Término de la licencia o comisión</b>           | Capturar la fecha de término de la licencia, permiso o comisión, de acuerdo con el documento de autorización.   |
| <b>Dependencia en que se encuentra comisionado</b> | Capturar el nombre completo de la dependencia u organismo en que se encuentra comisionado el trabajador.  |
| <b>Área en que se encuentra comisionado</b>        | Capturar el nombre de la Unidad Administrativa en que se encuentra comisionado el trabajador.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

| <b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> |                                       |                         |              | <small>Secretaría de</small><br><b>Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> |                                  |   |   |                             |
|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------|--|----------------------------------|---|---|-----------------------------|
| <b>Contratos por Honorarios (Asimilados a Salarios y por Servicios Eventuales)</b>                       |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
| <b>Dependencia:</b>  |                                       | <b>Fecha:</b>           |              | RH-03  |                                  |   |   |                             |
| <b>Área:</b>   |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
| <b>FUENTE DEL RECURSO</b>  | <b>NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR</b> | <b>SUELDO O SALARIO</b> | <b>R.F.C</b> | <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>   | <b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b> | <b>CATEGORIA A LA QUE SE ASIMILA QUE SE ASIMILA</b> | <b>VIGENCIA DEL CONTRATO, DESDE HASTA</b> | <b>SUELDO TOTAL MENSUAL</b> |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |
|  |                                       |                         |              | Responsable  | Entrega                          | Recibe  |   |                             |
| <b>Elaboró</b>   |                                       |                         |              |  |                                  |   |   |                             |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>         |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                         | <b>Contratos por Honorarios (Asimilados a Salarios y por Servicios Eventuales)</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>            | Registrar los Contratos por Honorarios que se encuentren vigentes a la fecha de entrega-recepción   |
| <b>Objetivo</b>                      | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>               | <b>RH-03</b>  |
| <b>Número</b>                        | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                     | Capturar el origen del recurso (Federal, Estatal, Mixto u otros ingresos), con los cuales se cubren los honorarios del personal contratado. |
| <b>Fuente del recurso</b>            | Capturar el nombre completo del trabajador iniciando por el nombre, apellido paterno y materno.   |
| <b>Nombre del trabajador</b>         | Capturar la remuneración bruta mensual del trabajador.  |
| <b>Sueldo o salario</b>              | Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.  |
| <b>R. F. C.-</b>                     | Capturar cuales el nombre del proyecto en el cual está participando el trabajador   |
| <b>Nombre del proyecto</b>           | Describir brevemente las actividades que desarrolla el trabajador de acuerdo con el contrato celebrado.                                     |
| <b>Actividades a desarrollar</b>     | Capturar cuales el puesto o categoría a la que se asimila el cargo que ostenta el trabajador.   |
| <b>Categoría a la que se asimila</b> | Capturar la fecha de inicio y conclusión del contrato día, mes y año.   |
| <b>Vigencia del contrato</b>         | Capturar la percepción total que percibe el trabajador antes de impuestos.  |
| <b>Sueldo total mensual</b>          |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                 | <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>    | <b>Expedientes del personal</b>   |
| <b>Objetivo</b>              | Registrar los expedientes del personal que se encuentren vigentes a la fecha de entrega-recepción       |
| <b>Tipo de formato</b>       | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                | <b>RH-04</b>  |
| <b>Conceptos</b>             | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Nombre del trabajador</b> | Capturar el nombre completo del trabajador iniciando por el nombre, apellido paterno y materno.         |
| <b>Número de Expediente</b>  | Capturar el número de identificación del expediente (Consultar el Cuadro de Clasificación Archivística) |
| <b>R. F. C.</b>              | Capturar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.  |
| <b>Observaciones</b>         | Capturar alguna observación que se considere relevante sobre los expedientes.                           |

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |           | Fecha:        | RH-05         |        |
|--|-----------|---------------|---------------|--------|
| Tabulador de Sueldos   |           |               |               |        |
| Dependencia:   |           | Fecha:        |               |        |
| Area:  |           |               |               |        |
| CARGO O PUESTO   | CATEGORÍA | SUELDO MÍNIMO | SUELDO MÁXIMO |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               |               |        |
|  |           |               | Entrega       | Recibe |
| Elaboró  |           | Responsable   |               |        |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Tabulador de sueldos</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar los niveles mínimos y máximos fijados para la remuneración económica de los puestos de trabajo.    |
| <b>Tipo de formato</b>    | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>             | RH-05  |
| <b>Conceptos</b>          | Instructivo de llenado   |
| <b>Cargo o puesto</b>     | Capturar el cargo, puesto o comisión   |
| <b>Categoría</b>          | Capturar la Categoría asignada al trabajador según el sobre de pago expedido por la SEFINA o por la Entidad. |
| <b>Sueldo mínimo</b>      | Remuneración mínima fijada para el cargo o puesto  |
| <b>Sueldo máximo</b>      | Remuneración máxima fijada para el cargo o puesto  |



GUERRERO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica  
consejeria\_legislacion@guerrero.gob.mx

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E  
INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero                         |             | Catálogo de Perfil de Puestos |        |             | RH-06  |
|---|-------------|-------------------------------|--------|-------------|--------|
| Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |             | Fecha:                        |        |             |        |
| Dependencia:  | Área:       |                               |        |             |        |
| CARGO PUESTO  | CATEGORIA   | PREPARACION ACADÉMICA         | PERFIL | HABILIDADES |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
|   |             |                               |        |             |        |
| Elaboró   | Responsable | Entrega                       |        |             | Recibe |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                 | <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>    | <b>Catálogo y perfiles de puestos</b>   |
| <b>Objetivo</b>              | Registrar las descripciones genéricas y específicas de funciones y los requisitos de cada categoría y nivel del personal, dispuestas en el Catálogo de puestos. |
| <b>Tipo de formato</b>       | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                | <b>RH-06</b>  |
| <b>Conceptos</b>             | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Cargo o puesto</b>        | Capturar el cargo, puesto o comisión  |
| <b>Categoría</b>             | Capturar la categoría asignada al trabajador según el sobre de pago expedido por la SEFNA o por la Entidad.   |
| <b>Preparación Académica</b> | Capturar el grado de estudio, programa o carrera requerido para el cargo o puesto.  |
| <b>Perfil</b>                | Capturar el perfil requerido para el cargo o puesto.  |
| <b>Habilidades</b>           | Capturar las habilidades requeridas para el cargo o puesto  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

| <br>Secretaría de<br><b>Contraloría y<br/>           Transparencia<br/>           Gubernamental</b> |                   | Fecha                     | RH-07  |  |  |
|--|-------------------|---------------------------|--------|--|--|
| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental<br>Programas de Capacitación y Desarrollo   |                   |                           |        |  |  |
| DEPENDENCIA:   | Área:             |                           |        |  |  |
| Dependencia:   | PROGRAMACIÓN      | PERSONAL AL QUE SE DIRIGE | FECHA  |  |  |
| Área:  | CURSOS A IMPARTIR | LUGAR DE IMPARTICIÓN      |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
|  |                   |                           |        |  |  |
| Elaboró  | Responsable       | Entrega                   | Recibe |  |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                     | <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>        | <b>Programas de capacitación y desarrollo</b>   |
| <b>Objetivo</b>                  | Registrar los programas y planes de capacitación y desarrollo                             |
| <b>Tipo de formato</b>           | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                    | <b>RH-07</b>  |
| <b>Conceptos</b>                 | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Curso por impartir</b>        | Capturar el nombre del curso impartido  |
| <b>Programación</b>              | Capturar la programación que se tenga para la impartición de la capacitación o desarrollo |
| <b>Personal al que se dirige</b> | Capturar a qué tipo de personal se dirige la capacitación                                 |
| <b>Fecha</b>                     | Capturar la fecha de impartición del curso.   |
| <b>Lugar de impartición</b>      | Capturar el lugar, sede, aula, de impartición del curso.                                  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|   |  |  |  |                                     |  |                             |  |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|  <p>Secretaría de<br/><b>Controloría y<br/>Transparencia<br/>Gubernamental</b></p> |  | <p><b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br/><b>Secretaría de Controloría y Transparencia Gubernamental</b></p> |  | <p><b>Fecha:</b></p>                |  | <p><b>RH-08</b></p>         |  |
| <p><b>Dependencia:</b></p>  |  | <p><b>Sistema para la Elaboración de Nóminas</b></p>   |  | <p><b>ENCARGADO DEL SISTEMA</b></p> |  | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> |  |
| <p><b>Área:</b></p>   |  | <p><b>LUGAR DONDE SE HOSPEDA EL SISTEMA</b></p>  |  | <p><b>ENCARGADO DEL SISTEMA</b></p> |  | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> |  |
| <p><b>NOMBRE DEL SISTEMA</b></p>  |  | <p><b>LUGAR DONDE SE HOSPEDA EL SISTEMA</b></p>  |  | <p><b>ENCARGADO DEL SISTEMA</b></p> |  | <p><b>OBSERVACIONES</b></p> |  |
| <p><b>Elaboró</b></p>   |  | <p><b>Responsable</b></p>  |  | <p><b>Entrega</b></p>               |  | <p><b>Recibe</b></p>        |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|  |   |
|--|---|
| <b>RUBRO</b>                             | <b>III. RECURSOS HUMANOS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                | <b>Sistema para la elaboración de la nómina</b>   |
| <b>Objetivo</b>                          | Registrar los detalles del sistema para la elaboración de la nómina a la fecha de entrega-recepción |
| <b>Tipo de formato</b>                   | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                            | <b>RH-08</b>  |
| <b>Conceptos</b>                         | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Nombre del sistema</b>                | Capturar el nombre completo del trabajador iniciando por el nombre, apellido paterno y materno.     |
| <b>Lugar donde se hospeda el sistema</b> | Capturar el sitio que hospeda o aloja el sistema de nómina  |
| <b>Encargado</b>                         | Capturar el nombre completo y puesto del responsable del sistema de nómina                          |
| <b>Observaciones</b>                     | Capturar alguna observación que se considere relevante sobre el sistema de nómina                   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>              |   |
|--|---|
| <b>Nombre del formato</b>                    | Cuentas bancarias, chequeras, dispositivos para transferencias bancarias  |
| <b>Objetivo</b>                              | Registrar los contratos celebrados con institución bancaria, para la apertura de cuentas, señalando el tipo de cuenta, personas autorizadas para su uso, saldos y tipo de token.                |
| <b>Tipo de formato</b>                       | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                                | RF-01   |
| <b>Conceptos</b>                             | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Contrato número</b>                       | Capturar el número de contrato de la cuenta bancaria.   |
| <b>Tipo de cuenta</b>                        | Capturar el tipo de cuenta contratado con el banco, inversión, valores, cuenta corriente, etc.  |
| <b>Número de cuenta</b>                      | Capturar el número de cuenta asignada por la institución bancaria, para su manejo y control.  |
| <b>Uso de cuenta</b>                         | Capturar el uso de la cuenta bancaria, manejo de: recursos federales, estatales, ingresos propios, pago de nómina, etc.   |
| <b>Nombre de la institución</b>              | Capturar el nombre de la institución bancaria con la cual se firmó el contrato de la cuenta.  |
| <b>Firmas registradas</b>                    | Capturar el nombre completo y cargo de los servidores públicos que tienen la firma registrada con el banco para el manejo de la cuenta.   |
| <b>Último cheque o transferencia emitida</b> | Capturar el número de folio del último cheque utilizado, o el registro de la última transferencia bancaria. Se deberá entregar todas las pólizas generadas de las cuentas bancarias utilizadas. |
| <b>Primer cheque útil</b>                    | Capturar el número de folio del primer cheque disponible que se tiene de la chequera.   |
| <b>Saldo en libros</b>                       | Capturar el saldo total que se tiene en libros a la fecha de corte.   |
| <b>Saldo en bancos</b>                       | Capturar el saldo total que se tiene en el banco a la fecha de corte.   |
| <b>Tipo de token bancario físico/virtual</b> | Capturar el tipo de token físico o software que se tiene para las operaciones bancarias.  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

**Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental**

---

**Gobierno del Estado de Guerrero**  
 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
**Resumen de Conciliaciones Bancarias**

| Dependencia:         |                  |                                   | Fecha:             |   |  | RF-02         |
|----------------------|------------------|-----------------------------------|--------------------|---|--|---------------|
| Area:                |                  |                                   |                    |   |  |               |
| INSTITUCIÓN BANCARIA | NÚMERO DE CUENTA | FECHA DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA | SALDO SEGÚN BANCOS | MAS CARGOS NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO | MENOS ABONOS NO CORRESPONDIDOS DEL BANCO | OBSERVACIONES |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
|                      |                  |                                   |                    |   |  |               |
| Elaboró              |                  |                                   |                    | Entrega                                   |  | Recibe        |
| Responsable          |                  |                                   |                    |   |  |               |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>                 |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>                                    | <b>Resumen de Conciliaciones Bancarias</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                       | Registrar el resumen de la información de las últimas conciliaciones bancarias, elaboradas a la fecha de corte establecida, con los registros en libros y estado de cuenta, para identificar si existe diferencia |
| <b>Objetivo</b>                                 | Predefinido.  |
| <b>Tipo de formato</b>                          | <b>RF-02</b>  |
| <b>Número</b>                                   | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                                | Capturar el nombre de la institución bancaria con la cual se tiene aperturada la cuenta.  |
| <b>Institución bancaria</b>                     | Capturar el número total de dígitos que registra la cuenta bancaria para su control.  |
| <b>Número de la cuenta</b>                      | Capturar la fecha de la elaboración de la conciliación bancaria.  |
| <b>Fecha de la conciliación</b>                 | Capturar el monto total según el saldo que refleja el estado de cuenta.   |
| <b>Saldo según bancos</b>                       | Capturar los cargos de la dependencia u organismo no correspondidos por el banco.   |
| <b>Mas cargos no correspondidos</b>             | Capturar los abonos de la dependencia u organismo no correspondidos por el banco.   |
| <b>Menos abonos no correspondidos</b>           | Capturar los cargos del banco no correspondidos por la dependencia u organismo.   |
| <b>Mas cargos del banco no correspondidos</b>   | Capturar los abonos del banco no correspondidos por la dependencia u organismo.   |
| <b>Menos abonos del banco no correspondidos</b> | Capturar el monto total según el saldo que reflejan los libros.   |
| <b>Saldo según libros</b>                       | Capturar alguna observación que se considere relevante sobre las conciliaciones bancarias.  |
| <b>Observaciones</b>                            |   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

**Solicitud de Cancelación de Firmas**

**RF-03**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Solicitud de Cancelación de Firmas</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Conocer la solicitud que se haya realizado por escrito para cancelar firmas, que se tenían autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias, así como para la liberación de recursos financieros de las instituciones bancarias u otras instituciones similares.  |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | <b>RF-03</b>   |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Formato libre.</b>     | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá anexar la solicitud o solicitudes que se hayan enviado a las instituciones bancarias, para cancelar las firmas de servidores públicos, autorizados para el manejo de las cuentas bancarias institucionales y que han dejado de tener esta función. |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>            |  |
|--|--|
| <b>Nombre del formato</b>                  | <b>Ingresos Pendientes por Depositar.</b>  |
| <b>Objetivo</b>                            | Registrar los recursos financieros que se tienen en efectivo o su equivalente y que a la fecha de corte de la entrega-recepción, aún no han sido depositados en las cuentas bancarias de la dependencia o entidad. |
| <b>Tipo de formato</b>                     | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                              | <b>RF-04</b>   |
| <b>Conceptos</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Área generadora de ingreso</b>          | Capturar el nombre completo del área de la dependencia o entidad generadora del ingreso, pendiente de depositar a la cuenta bancaria correspondiente.  |
| <b>Concepto que da origen al ingreso</b>   | Capturar el concepto que dio origen al ingreso pendiente por depositar.  |
| <b>Fecha del ingreso</b>                   | Registrar la fecha en que se generó el ingreso pendiente por depositar (dd/mm/aa.)   |
| <b>Documento que identifica al ingreso</b> | Capturar el documento que identifica el ingreso pendiente por depositar.   |
| <b>Importe del ingreso</b>                 | Capturar el monto total del ingreso que se registró y que se encuentra pendiente por depositar.  |
| <b>Institución y cuenta bancaria</b>       | Capturar el nombre del banco y número de cuenta, donde se depositará el ingreso generado pendiente de depositar.   |
| <b>Responsable de la custodia</b>          | Capturar el nombre completo y puesto de la persona responsable de la custodia de los recursos financieros pendientes de depositar.   |
| <b>Comentarios</b>                         | Capturar algún comentario u observación relevante que se considere necesario.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>                 |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                                    | <b>Resumen de Fondo Revolvente</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>                       | Registrar los fondos o recursos que se autorizan a los funcionarios de las dependencias y entidades para hacer frente a las necesidades propias de su encargo o eventualidades derivadas de su funcionamiento cotidiano. |
| <b>Objetivo</b>                                 | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                          | <b>RF-05</b>   |
| <b>Número</b>                                   | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                |  |
| <b>Nombre y cargo del responsable del fondo</b> | Capturar el nombre completo y cargo del servidor público, responsable del fondo revolvente de acuerdo con el oficio de autorización.   |
| <b>Número de oficio.</b>                        | Capturar el número de oficio a través del cual se asignó al responsable el fondo revolvente.   |
| <b>Fecha de asignación del fondo</b>            | Capturar la fecha de asignación del fondo revolvente.  |
| <b>Destino del Fondo</b>                        | Capturar el concepto que da origen a la asignación del fondo (Fondo revolvente, fondo de trabajo).   |
| <b>Importe total del Fondo</b>                  | Capturar el importe total del fondo, de acuerdo con el oficio de asignación.   |
| <b>Importe disponible en efectivo</b>           | Capturar el monto disponible en efectivo que se tenga a la fecha del corte.  |
| <b>Importe total en comprobantes</b>            | Capturar el importe total que se tenga en documentación comprobatoria que soporta la aplicación del fondo revolvente.  |
| <b>Importe en trámite de reembolso</b>          | Capturar el importe que se tenga en trámite de reembolso, de acuerdo con el oficio de solicitud que se haya realizado.   |
| <b>Observaciones</b>                            | Capturar algún comentario u observación relevante acerca de los recursos a que se hace referencia.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>         |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>                            | <b>Relación de Cuentas por Cobrar</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>               | Registrar las cuentas por cobrar al ser derechos exigibles originados por las actividades de la dependencia o entidad, por servicios prestados, prestamos u otro concepto análogo, que se tenga a la fecha de la entrega. |
| <b>Objetivo</b>                         | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                  | <b>RF-06</b>  |
| <b>Número</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                        | Capturar el nombre completo del deudor de acuerdo al documento que soporta el derecho del cobro de la cuenta.   |
| <b>Nombre del deudor</b>                | Capturar el concepto por el cual el deudor está comprometido a pagar el saldo deudor.   |
| <b>Concepto</b>                         | Capturar la cuenta contable en la que se haya registrado el adeudo.   |
| <b>Cuenta contable</b>                  | Indicar la fecha del documento donde se acredita la cuenta por cobrar.  |
| <b>Fecha del documento</b>              | Describir brevemente el tipo de documento que acredite la cuenta por cobrar.  |
| <b>Documento que acredita la cuenta</b> | Capturar el importe total del adeudo que registra la cuenta por cobrar, de acuerdo con el documento que lo soporta.   |
| <b>Importe del deudor</b>               | Capturar el importe que se tiene de saldo vencido por parte del deudor, de acuerdo a los registros y a la fecha de corte.   |
| <b>Saldo vencido</b>                    | Capturar en su caso, las acciones de cobro administrativas o jurídicas, o ambas que se hayan realizado.   |
| <b>Acciones de cobro</b>                | Capturar algún comentario u observación relevante que se considere necesario señalar sobre estas cuentas.   |
| <b>Comentarios</b>                      |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>        |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>                           | <b>Relación de Cuentas por Pagar</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>              | Registrar las cuentas por pagar, ya que representan obligaciones para la dependencia o entidad, por servicios obtenidos, préstamos u otro concepto análogo, que se encuentren debidamente acreditados con el soporte documental correspondiente. |
| <b>Objetivo</b>                        | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                 | <b>RF-07</b>   |
| <b>Número</b>                          | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                       | Capturar el nombre completo del proveedor o acreedor con base en el documento que soporta la obligación contraída.   |
| <b>Nombre del proveedor o acreedor</b> | Capturar el concepto por el cual se tiene la obligación de pagar la deuda.   |
| <b>Concepto</b>                        | Capturar la cuenta contable en la que se haya registrado la deuda u obligación.  |
| <b>Cuenta contable</b>                 | Indicar la fecha del documento donde se acredita la cuenta por pagar.  |
| <b>Fecha de la cuenta a pagar.</b>     | Capturar el importe total del adeudo que se tiene de la cuenta por pagar o de la obligación, de acuerdo con el documento que lo soporta.   |
| <b>Importe total del adeudo</b>        | Capturar el importe que se tiene de saldo vencido de la cuenta por pagar, a la fecha de corte.   |
| <b>Saldo vencido por pagar</b>         | Capturar en su caso, las acciones de cobro de tipo administrativa, jurídicas o ambas, que haya realizado el proveedor o prestamista.   |
| <b>Acciones de cobro</b>               | Capturar algún comentario u observación relevante que se considere necesario señalar sobre estas cuentas.  |
| <b>Comentario</b>                      |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E  
INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO

|  |                               |  |  |              |
|--|-------------------------------|--|--|--------------|
| <br><b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> |                               |  |  | <b>RF-08</b> |
| Relación de Pasivos Contingentes   |                               |  |  |              |
| Dependencia:   | Fecha:                        |  |  |              |
| Area:  | IMPORTE ESTIMADO<br>POR PAGAR | COMENTARIOS                                  |  |              |
| NOMBRE DEL DEMANDANTE O SOLICITANTE  | FECHA dd/mm/aaaa              | DOCUMENTO QUE ACREDITA EL PASIVO CONTINGENTE |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
|  |                               |  |  |              |
| Elaboró  | Entrega                       | Responsable                                  |  | Recibe       |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>                     |   |
|---|---|
| <b>Nombre del formato</b>                           | <b>Relación de Pasivos Contingentes</b>   |
| <b>Objetivo</b>                                     | Registrar toda obligación, surgida de una orden de compra, servicio o demanda laboral, cuya existencia se confirmará si llega a ocurrir, para posteriormente realizar los trámites necesarios para su formalización, sin embargo, en este momento se considera un acto incorporéneo, incierto que no ha ocurrido. |
| <b>Tipo de formato</b>                              | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                                       | <b>RF-08</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                    | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Nombre del demandante o solicitante</b>          | Capturar el nombre completo del demandante o solicitante, con el cual se tiene el pasivo contingente.   |
| <b>Documento que acredita el pasivo contingente</b> | Capturar el tipo de documento legal administrativo, que acredita o sustenta el pasivo contingente.  |
| <b>Fecha</b>  | Capturar la fecha que se tiene registrada, en el documento que acredita el pasivo contingente.  |
| <b>Importe estimado por pagar</b>                   | Captura el importe que se tiene estimado o calculado por pagar del pasivo contingente.  |
| <b>Comentario</b>                                   | Capturar algún comentario u observación relevante que se considere necesario señalar sobre este tipo de pasivo.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Estados financieros básicos

**RF-09**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>              | <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Estados Financieros Básicos</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar los estados financieros básicos, ya que representan el reflejo de los recursos obtenidos y aplicados, los principales cambios ocurridos en la estructura financiera y el movimiento de su efectivo e inversiones temporales a través de un periodo determinado.   |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.  |
| <b>Número</b>             | <b>RF-09</b>  |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>   |
|                           | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá anexar en la entrega recepción una copia de los estados financieros básicos, mismos que, de acuerdo con la Ley de Contabilidad Gubernamental y las Normas del CONAC, son los siguientes:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estado de situación financiera; estado de actividades; de flujo de efectivo; estado analítico del activo; el analítico de la deuda y otros pasivos; y, el estado de variaciones en la hacienda pública.</li> </ul> Los estados financieros completos, se entregarán en dispositivo electrónico. Por otra parte, el área responsable o que tenga el dominio de los estados financieros, hará entrega completa de los estados financieros, así como de la documentación que soporte los registros y datos contenidos en los mismos, a los responsables de la recepción de la información sujeta a entrega recepción. |
| <b>Formato libre.</b>     |   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Recursos Federales Recibidos.</b>   |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar los recursos públicos que otorga la federación, a fin de conocer el estado que guarda el uso de los recursos públicos, así como el número de acciones aprobadas, ejecutadas y pendientes de ejecutar a una fecha determinada.  |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | <b>RF-10</b>   |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
|                           | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad de acuerdo a sus registros, deberá entregar de manera impresa un resumen del manejo de los recursos federales recibidos, en el que se describirá el ramo, proyecto y/o programa, presupuesto autorizado, modificaciones presupuestales, importe ejercido, pendiente de ejercer, y en su caso el presupuesto comprometido. |
| <b>Formato libre.</b>     | Por otra parte, el área responsable o que maneje estos recursos, hará entrega completa de la información financiera de los recursos federales recibidos, así como de la documentación que soporte los registros y datos, contenidos en los registros y controles de los mismos, a los responsables de la recepción de la información sujeta a entrega recepción                        |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>                          |   |
|--|---|
| <b>Nombre del formato</b>                                | <b>Cierre de Recursos Federales y Estatales</b>   |
| <b>Objetivo</b>  | Registrar la información del cierre de recursos federales y estatales recibidos, a fin de conocer el ramo, programa, la inversión total aprobada por programa, y en general la situación que guarda a la fecha de corte sobre la aplicación de los recursos y metas alcanzadas. |
| <b>Tipo de formato</b>                                   | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>  | <b>RF-11</b>  |
| <b>Conceptos</b>   | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Ramo</b>  | Se registrará el número del ramo al que pertenece el recurso que fue liberado.  |
| <b>Programa</b>  | Capturar el nombre del programa al cual se designó el recurso.  |
| <b>Dependencia ejecutora</b>                             | Capturar el nombre completo de la dependencia o entidad responsable de ejercer el recurso.  |
| <b>Número de Convenio o referencia de autorización</b>   | Capturar el número de convenio o referencia de la autorización en que fue recibido el recurso por parte de la dependencia o entidad.  |
| <b>Inversión total y/o importe aprobado</b>              | Capturar el importe aprobado de la inversión total que se tiene del recurso a que se hace referencia.   |
| <b>Inversión total del importe modificado</b>            | Capturar el importe modificado de la inversión total que se tiene, en que caso de que se hayan efectuado.   |
| <b>Inversión total del importe ejercido</b>              | Registrar el importe total ejercido de los recursos a que se hace referencia.   |
| <b>Inversión total del importe pendiente por ejercer</b> | Capturar el importe pendiente por ejercer del total de los recursos que fueron liberados a la Dependencia o Entidad.  |
| <b>Número de Acciones aprobadas</b>                      | Capturar el número de acciones que fueron aprobadas para ser ejecutadas en los programas.   |
| <b>Número de Acciones ejecutadas</b>                     | Capturar el número de acciones que fueron ejecutadas a la fecha de corte.   |
| <b>Número de Acciones pendientes</b>                     | Capturar el número de acciones pendientes a la fecha de corte.  |
| <b>Observaciones</b>                                     | Capturar alguna observación que se crea pertinente acerca del cierre de los recursos a que se hace referencia.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b>       | <b>Resumen del Presupuesto por Capítulo</b>   |
| <b>Objetivo</b>                 | Se registrará un resumen del presupuesto asignado por capítulo o concepto, a fin de conocer de manera general el avance presupuestal. |
| <b>Tipo de formato</b>          | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                   | <b>RF-12</b>  |
| <b>Conceptos</b>                | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Capítulo</b>                 | Capturar el nombre completo del capítulo o concepto en el cual se ejercerá el presupuesto que se registra.                            |
| <b>Presupuesto original</b>     | Capturar el monto total en pesos del presupuesto original asignado.   |
| <b>Incremento presupuestal</b>  | Capturar el incremento presupuestal al monto inicialmente asignado.   |
| <b>Disminución presupuestal</b> | Capturar en caso de existir, la disminución presupuestal al monto inicialmente asignado.  |
| <b>Total del Presupuesto</b>    | Capturar el importe total del presupuesto asignado, considerando los incrementos y disminuciones.                                     |
| <b>Presupuesto Ejercido</b>     | Capturar el monto total del presupuesto ejercido a la fecha del corte.  |
| <b>Presupuesto disponible</b>   | Capturar el monto del presupuesto que se tiene disponible por ejercer a la fecha del corte.   |
| <b>Avance financiero</b>        | Capturar el avance porcentual financiero que se tiene a la fecha del corte.   |
| <b>Observaciones</b>            | Capturar alguna observación que se crea pertinente señalar acerca del presupuesto.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>        |  |
|--|--|
| <b>Nombre del formato</b>              | <b>Presupuesto de Ingresos Propios</b>   |
| <b>Objetivo</b>                        | En este formato se registrarán los ingresos propios que generen en su caso las Dependencias o Entidades como parte de sus funciones. |
| <b>Tipo de formato</b>                 | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                          | <b>RF-13</b>   |
| <b>Conceptos</b>                       | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Capítulo</b>                        | Capturar el nombre completo del capítulo o concepto en el cual se ejercerá el presupuesto que se registra.                           |
| <b>Presupuesto original autorizado</b> | Capturar el monto total en pesos del presupuesto original autorizado.  |
| <b>Incremento presupuestal</b>         | Capturar el incremento presupuestal al monto inicialmente asignado.  |
| <b>Disminución presupuestal</b>        | Capturar en caso de existir, la disminución presupuestal al monto inicialmente asignado.   |
| <b>Presupuesto modificado</b>          | Capturar el importe total del presupuesto asignado, considerando los incrementos y disminuciones.                                    |
| <b>Presupuesto Ejercido</b>            | Capturar el monto total del presupuesto ejercido a la fecha del corte.   |
| <b>Presupuesto disponible</b>          | Capturar el monto del presupuesto que se tiene disponible por ejercer a la fecha del corte.  |
| <b>Observaciones</b>                   | Capturar alguna observación que se crea pertinente señalar acerca del presupuesto.   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  <p><b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br/><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b><br/>Corte de Obligaciones Fiscales, Cuotas Obrero Patronales</p> |  | <p><b>RF-14</b></p>                               |  |
| <p><b>Dependencia:</b></p>  |  | <p><b>Fecha:</b></p>                              |  |
| <p><b>Area:</b></p>   |  | <p><b>IMPORTETOTAL A ENTIBAR</b></p>              |  |
| <p><b>DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN</b></p>  |  | <p><b>FECHA DE VENCIMIENTO</b><br/>dd/mm/aaaa</p> |  |
| <p><b>SIGLAS</b></p>  |  | <p><b>A</b> dd/mm/aaaa</p>                        |  |
| <p><b>DE</b> dd/mm/aaaa</p>   |  | <p><b>COMENTARIOS</b></p>                         |  |
| <p><b>Elaboró</b></p>   |  | <p><b>Entrega</b></p>                             |  |
| <p><b>Responsable</b></p>   |  | <p><b>Recibe</b></p>                              |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b>           | <b>Corte de Obligaciones Fiscales, Cuotas Obrero Patronales</b>   |
| <b>Objetivo</b>                     | Registrar las obligaciones fiscales que tenga la dependencia o entidad paraestatal pendiente de cubrir, tales como Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Sobre la Renta, retenciones al trabajador, cuotas obrero patronales, entre otros. |
| <b>Tipo de formato</b>              | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                       | <b>RF-14</b>  |
| <b>Conceptos</b>                    | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Descripción de la obligación</b> | Capturar brevemente una descripción de la obligación que se tiene, ya sea de tipo fiscal, cuota obrero-patronal, retenciones y cualquier otro concepto que se ligue a una ley de naturaleza fiscal.                                       |
| <b>Siglas</b>                       | Capturar las siglas con las que se reconoce la obligación fiscal que se registra.   |
| <b>Fecha de inicio</b>              | Capturar la fecha de inicio del periodo que corresponde la obligación fiscal.   |
| <b>Fecha de término</b>             | Capturar la fecha de término del periodo que corresponde la obligación fiscal.  |
| <b>Fecha de vencimiento</b>         | Capturar la fecha de vencimiento de la obligación fiscal.   |
| <b>Importe total</b>                | Capturar el importe total de la obligación antes mencionada.  |
| <b>Comentarios</b>                  | Anotar los comentarios que se crean necesarios sobre el corte de la obligación fiscal a que se hace referencia.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>                      |   |
|--|---|
| <b>Nombre del formato</b>                            | <b>Gastos Pendientes de Comprobar</b>   |
| <b>Objetivo</b>                                      | Registrar los gastos pendientes de comprobar por recursos liberados a servidores públicos, para el desarrollo de sus funciones, así como los recursos que hayan sido liberados para comisiones de trabajo y que se encuentren pendientes de comprobar a la fecha del corte. |
| <b>Tipo de formato</b>                               | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>  | <b>RF-15</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                     | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Nombre del trabajador que recibió el anticipo</b> | Anotar el nombre completo del trabajador que recibió el anticipo para gastos y que están pendientes de comprobar.   |
| <b>Concepto de la comisión de trabajo</b>            | Anotar la comisión que tiene el trabajador la cual dio origen al anticipo.  |
| <b>Fecha de conclusión</b>                           | Indicar la fecha en que concluye la comisión a la que fue asignada el trabajador.   |
| <b>Días excedentes</b>                               | Anotar los días que excede el trabajador en su comprobación de la fecha límite establecida.   |
| <b>Póliza</b>  | Anotar el número y fecha de la póliza cheque con la cual fue otorgado el anticipo de los gastos.  |
| <b>Importe del anticipo</b>                          | Anotar el importe total que se otorgó de anticipo de gastos a comprobar.  |
| <b>Importe comprobado</b>                            | Anotar el importe que se ha comprobado hasta la fecha de corte.   |
| <b>Importe pendiente de comprobar</b>                | Anotar el importe que se encuentra pendiente de comprobar a la fecha de corte.  |
| <b>Observaciones</b>                                 | Anotar los comentarios que se crean necesarios sobre los gastos pendientes de comprobar.  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Resumen de Deuda Pública

**RF-16**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Resumen de Deuda Pública</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar los recursos financieros que se hayan obtenido a través de préstamos de instituciones financieras u otras similares, para la aplicación en proyectos o metas de la Dependencia o Entidad, y que representan una obligación a cubrir en determinado tiempo. Se requiere tener como evidencia el documento que acredite la autorización y seguimiento del crédito. |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | <b>RF-16</b>   |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Formato libre.</b>     | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá agregar como anexo una copia del contrato de la deuda pública contraída, que se tenga o se haya celebrado con instituciones financieras o gubernamentales a la fecha de corte.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b> |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b>       | <b>Relación de Cheques pendientes de entregar</b>   |
| <b>Objetivo</b>                 | Registrar los cheques pendientes de entregarse por pagos diversos, los cuales deberán estar contemplados en el presupuesto del ejercicio correspondiente, y contar con saldo en la cuenta bancaria para que puedan ser cubiertos. |
| <b>Tipo de formato</b>          | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                   | <b>RF-17</b>  |
| <b>Conceptos</b>                | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Numero de cheque</b>         | Capturar el número del cheque pendiente de entregarse   |
| <b>Fecha del cheque</b>         | Capturar la fecha del cheque pendiente de entregarse  |
| <b>Beneficiario</b>             | Capturar el nombre del beneficiario del cheque pendiente de entregarse  |
| <b>Cuenta bancaria</b>          | Capturar el nombre de la institución bancaria y el número de la cuenta correspondiente  |
| <b>Importe del cheque</b>       | Capturar el importe que ampara el cheque pendiente de entregarse  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Entrega de Cuenta Pública

**RF-18**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>              | <b>IV. RECURSOS FINANCIEROS</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Entrega de Cuenta Pública</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar las constancias de que la dependencia o entidad, ha cumplido con la entrega de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado  |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.  |
| <b>Número</b>             | <b>RF-18</b>  |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Formato libre.</b>     | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá agregar como anexo una copia del acta de entrega de la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior a la fecha de corte. |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

|  |                             |                        |              |                                  |                        |                      |                           |
|--|-----------------------------|------------------------|--------------|----------------------------------|------------------------|----------------------|---------------------------|
|  |                             |                        |              |                                  |                        |                      |                           |
| <b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b><br><b>Mobiliario y Equipo, Bienes Informáticos, Software, Comunicación y Telecomunicación</b> |                             |                        |              |                                  |                        |                      |                           |
| <b>RM-01</b>   |                             |                        |              | <b>Fecha:</b>                    |                        |                      |                           |
| <b>Dependencia:</b>  |                             | <b>Área:</b>           |              | <b>ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL</b> |                        | <b>OBSERVACIONES</b> |                           |
| <b>CLAVE INVENTARIAL</b>   | <b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> | <b>CARACTERÍSTICAS</b> | <b>MARCA</b> | <b>MODELO</b>                    | <b>NUMERO DE SERIE</b> | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>AREA DE ASIGNACIÓN</b> |
| Elaboró  |                             | Responsable            |              |                                  | Entrega                |                      | Recibe                    |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b> |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>Inventario de Mobiliario y Equipo, Bienes Informáticos, Software, Comunicaciones y Telecomunicaciones.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>     |   |
| <b>Objetivo</b>               | Registrar el mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas de las dependencias y entidades, mismos que se encuentran bajo el resguardo de los servidores públicos, para el desarrollo de las actividades y funciones, en cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| <b>Tipo de formato</b>        | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                 | <b>RM-01</b>  |
| <b>Conceptos</b>              | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Clave inventarial</b>      | Anotar el código o clave que tiene asignado el bien para su control.  |
| <b>Descripción del bien</b>   | Capturar el tipo de bien de que se trate (escritorio, silla, mesa, monitor, teclado, radio, teléfono, etc.).  |
| <b>Características</b>        | Anotar las especificaciones que identifican al artículo (color, madera, fierro, aglomerado, etc.).  |
| <b>Marca</b>                  | Capturar la marca del bien que se ésta registrando.   |
| <b>Modelo</b>                 | Capturar el modelo del bien de que se trate.  |
| <b>Número de serie</b>        | Capturar el número de serie que tiene el bien que se registra.  |
| <b>Estado fisico</b>          | Capturar el estado fisico del bien que se registra (bueno, malo o regular).   |
| <b>Responsable</b>            | Capturar el nombre completo del usuario que tiene los bienes bajo su resguardo.   |
| <b>Área de asignación</b>     | Capturar el nombre completo del área en que se encuentra asignado el bien que se ésta registrando.  |
| <b>Observaciones</b>          | Capturar las observaciones convenientes de los bienes a que se hace referencia, a fin de precisar algunas situaciones específicas.  |

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA DE CONTRATORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL  
SECRETARÍA DE CONTRATORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Inventario de Unidades de Transporte Terrestre

RM-02

Dependencia: **GUERRERO**  
Área: \_\_\_\_\_

| NOMBRE DEL RESPONSABLE | MARCA | TIPO | MODELO | NÚMERO DE SERIE | NÚM. DE PLACAS | COLOR | NÚMERO ECONÓMICO | ESTADO FÍSICO | ACCESORIOS | NO. DE PÓLIZA | REF. DE RESGUARDO | OBSERVACIONES |
|------------------------|-------|------|--------|-----------------|----------------|-------|------------------|---------------|------------|---------------|-------------------|---------------|
| Elaboró                |       |      |        |                 |                |       |                  |               |            |               |                   | Recibe        |
| Responsable            |       |      |        |                 |                |       |                  |               |            |               |                   | Entrega       |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>  |   |
|---------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                    | <b>Inventario de Unidades de Transporte Terrestre</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>       | Relacionar el transporte terrestre, tales como: vehículos motorizados y no motorizados, como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, trolebuses, carros de pasajero, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, etc. |
| <b>Objetivo</b>                 | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>          | <b>RM-02</b>  |
| <b>Número</b>                   | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                | Capturar el nombre completo del servidor público que tiene la unidad bajo su resguardo.   |
| <b>Nombre del responsable</b>   | Capturar la marca de la unidad vehicular que se esté registrando.   |
| <b>Marca</b>                    | Capturar el tipo de unidad (camioneta, camión, carro, etc.).  |
| <b>Tipo</b>                     | Capturar el año del modelo de la unidad.  |
| <b>Modelo</b>                   | Capturar el número de serie de motor que tenga asignada la unidad.  |
| <b>Número de serie</b>          | Capturar el número de placas de la unidad.  |
| <b>Número de placas</b>         | Capturar el color de la unidad.   |
| <b>Color</b>                    | Capturar el número económico que tenga asignada la unidad.  |
| <b>Número económico</b>         | Capturar el estado físico en que se encuentra la unidad (Bueno, malo, regular o inservible)   |
| <b>Estado físico</b>            | Capturar los accesorios o aditamentos con los que cuente la unidad al momento de la entrega recepción.  |
| <b>Accesorios de la unidad</b>  | Capturar el número de póliza de seguro de la unidad.  |
| <b>Número de póliza</b>         | Capturar la información de la asignación y resguardo de la unidad.  |
| <b>Referencia del resguardo</b> | Capturar las observaciones que considere pertinentes con relación a la unidad que se registra   |
| <b>Observaciones</b>            |   |





**GUERRERO**

Gobierno del Estado  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>   |  |
|---------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                    | <b>Inventario de Maquinaria Pesada.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>       | Relacionar toda clase de maquinaria pesada que es utilizada principalmente en la construcción de obras. La evidencia será: los resguardos y facturas, bitácora de mantenimiento y copia de la licencia de manejo del resguardante. |
| <b>Objetivo</b>                 | Predefinido.   |
| <b>Tipo de formato</b>          | <b>RM-03</b>   |
| <b>Número</b>                   | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                | Capturar el nombre completo del usuario que tiene la maquinaria bajo su resguardo.   |
| <b>Nombre del responsable</b>   | Capturar la marca de la maquinaria que se registra.  |
| <b>Marca</b>                    | Capturar el tipo de maquinaria de que trate.   |
| <b>Tipo</b>                     | Capturar el año del modelo de la maquinaria de que se trate.   |
| <b>Modelo</b>                   | Capturar el número de serie del motor que pertenece a la maquinaria.   |
| <b>Número de serie</b>          | Capturar el color de la maquinaria.  |
| <b>Color</b>                    | Capturar los accesorios o aditamentos con los que cuente la unidad al momento de la entrega recepción.   |
| <b>Accesorios de la unidad</b>  | Capturar el Estado físico, bueno, malo, regular o inservible, en que se encuentra la maquinaria.   |
| <b>Estado físico</b>            | Capturar la información de la asignación y resguardo de la unidad.   |
| <b>Referencia del resguardo</b> | Capturar las observaciones que se consideren necesarias sobre la maquinaria.   |
| <b>Observaciones</b>            |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>        |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                         | <b>Inventario de Unidades de Transporte Aéreo</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>            |  |
| <b>Objetivo</b>                      | Relacionar el equipo de transporte aéreo, tales como: aviones, helicópteros, avionetas, etc. La evidencia será: los resguardos y facturas, asimismo se deberá contar con la tarjeta de circulación, bitácora de mantenimiento, copia de la licencia de manejo del resguardante y póliza de seguro. |
| <b>Tipo de formato</b>               | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                        | <b>RM-04</b>   |
| <b>Conceptos</b>                     | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Nombre del responsable</b>        | Capturar el nombre completo del usuario que tiene la unidad bajo su resguardo.   |
| <b>Marca</b>                         | Capturar la marca de la unidad de que se trate.  |
| <b>Tipo</b>                          | Capturar el tipo de unidad aérea.  |
| <b>Modelo</b>                        | Capturar el modelo de la unidad.   |
| <b>Número de serie</b>               | Capturar el número de serie del motor que tiene asignado la unidad.  |
| <b>Matrícula</b>                     | Capturar el número de matrícula que tiene asignada la unidad.  |
| <b>Licencia de aeronavegabilidad</b> | Capturar el folio que tenga asignado la licencia de aeronavegabilidad.   |
| <b>Vigencia de la unidad</b>         | Capturar la vigencia de la unidad de aeronavegabilidad.  |
| <b>Color</b>                         | Capturar el color de la unidad de transporte aéreo.  |
| <b>Estado físico</b>                 | Capturar el estado físico: bueno, malo o regular en que se encuentre la unidad   |
| <b>Accesorios de la unidad</b>       | Capturar los accesorios o aditamentos con los que cuente la unidad al momento de la entrega recepción.   |
| <b>Número de póliza</b>              | Capturar el número de póliza de seguro de la unidad  |
| <b>Referencia del resguardo</b>      | Capturar la información de la asignación y resguardo de la unidad.   |
| <b>Observaciones</b>                 | Capturar las observaciones necesarias sobre la unidad que se esté registrando.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <p style="text-align: center;"><b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br/><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b><br/><b>Inventario de Unidades de Transporte Marítimo y Pluvial</b></p> |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|---|---------------|------------------------|-------|------|--------|-----------------|-------|---------------|------------|---------------|-------------------|---------------|
| <p>Dependencia:<br/>Área:</p>   | <p>Fecha:</p> |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               | NOMBRE DEL RESPONSABLE | MARCA | TIPO | MODELO | NÚMERO DE SERIE | COLOR | ESTADO FÍSICO | ACCESORIOS | NO. DE PÓLIZA | REF. DE RESGUARDO | OBSERVACIONES |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   |               |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   | Elaboró       |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   | Responsable   |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   | Entrega       |
|   |               |                        |       |      |        |                 |       |               |            |               |                   | Recibe        |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>   |  |
|---------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                    | <b>Inventario de Unidades de Transporte Marítimo y Pluvial</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>       | Relacionar el equipo de transporte marítimo y pluvial, como: lanchas de motor y motos acuáticas, etc. La evidencia será: los resguardos y facturas, asimismo se deberá contar con la tarjeta de circulación, bitácora de mantenimiento, copia la licencia de manejo del resguardante y póliza de seguro. |
| <b>Objetivo</b>                 | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>          | <b>RM-05</b>   |
| <b>Número</b>                   | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                | Capturar el nombre completo del usuario que tenga bajo su responsabilidad la unidad.   |
| <b>Nombre del responsable</b>   | Capturar la marca de la unidad.  |
| <b>Marca</b>                    | Capturar el tipo de la unidad  |
| <b>Tipo</b>                     | Capturar el año del modelo de la unidad.   |
| <b>Modelo</b>                   | Capturar el número de serie del motor que pertenece la unidad.   |
| <b>Número de Serie</b>          | Capturar el color de la unidad.  |
| <b>Color</b>                    | Capturar el estado físico: bueno, malo o regular.  |
| <b>Estado físico</b>            | Capturar los accesorios o aditamentos con los que cuente la unidad al momento de la entrega recepción.   |
| <b>Accesorios de la unidad</b>  | Capturar el número de póliza de seguro de la unidad.   |
| <b>Número de póliza</b>         | Capturar la información de la asignación y resguardo de la unidad.   |
| <b>Referencia del resguardo</b> | Capturar las observaciones que se consideren convenientes sobre la unidad.   |
| <b>Observaciones</b>            |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>         |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                          | <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>             | <b>Inventario de Armamento.</b>  |
| <b>Objetivo</b>                       | Relacionar el inventario de armamento propio para las funciones civiles de seguridad pública, con el que se cuenta al corte de la información. |
| <b>Tipo de formato</b>                | Predefinido.   |
| <b>Número</b>                         | <b>RM-06</b>   |
| <b>Conceptos</b>                      | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Clave de inventario</b>            | Capturar el número de inventario que tiene asignado el armamento, para identificar el equipo de seguridad pública.                             |
| <b>Descripción</b>                    | Capturar una breve descripción del bien.   |
| <b>Accesorios</b>                     | Capturar la relación de accesorios del equipo de armamento como son: cargadores y cartuchos que forman parte integral del armamento.           |
| <b>Marca</b>                          | Se deberá capturar la marca del bien inventariado.   |
| <b>Modelo</b>                         | Capturar el modelo del bien de que se trate.   |
| <b>Matricula</b>                      | Capturar la matricula que corresponda el bien.   |
| <b>Calibre</b>                        | Capturar el calibre del arma inventariada.   |
| <b>Estado fisico</b>                  | Capturar el estado fisico (bueno, malo o regular) que presente el bien.  |
| <b>Nombre y cargo del responsable</b> | Capturar el nombre completo y cargo del usuario que tenga bajo resguardo el armamento.   |
| <b>Observaciones</b>                  | Capturar algún comentario que considere relevante sobre el bien que se trate.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>                    |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>                                     | <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                        | <b>Inventario de Defensa Equino y Canino.</b>  |
| <b>Objetivo</b>                                  | Relacionar el inventario de defensa equino y canino propio para las funciones civiles de seguridad pública, con el que se cuente al corte de la información.   |
| <b>Tipo de formato</b>                           | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                                    | <b>RM-07</b>   |
| <b>Conceptos</b>                                 | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Clave de inventario</b>                       | Capturar el número de inventario con el cual se lleva el control del animal.   |
| <b>Raza del equino o canino</b>                  | Se deberá capturar el tipo de raza a la que pertenece el animal.   |
| <b>Nombre al que responde el animal</b>          | Capturar el nombre que le fue asignado al equino o canino.   |
| <b>Sexo</b>                                      | Capturar el tipo de sexo al que pertenece el animal registrado (macho o hembra).   |
| <b>Edad</b>                                      | Capturar la edad que tenga el animal, según registro (años y meses)  |
| <b>Condición física</b>                          | Capturar la condición física del animal (buena, regular o mala).   |
| <b>Nombre y cargo del responsable del animal</b> | Capturar el nombre completo del servidor público que tenga bajo su responsabilidad y resguardo el animal   |
| <b>Observaciones</b>                             | Capturar alguna información relevante sobre el animal, como color y señas particulares; en el caso de caninos señalar la especialidad del perro (detección de drogas, bombas, de armas de fuego, etc.) |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-RECURSOS MATERIALES</b> |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>Inventario de Animales del Zoológico.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>     | Relacionar el inventario de animales del zoológico, con el que se cuente al corte de la información, considerando: la clase, orden y familia a la que pertenezca el animal que se esté registrando. |
| <b>Objetivo</b>               | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>        | <b>RM-08</b>  |
| <b>Número</b>                 | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>              | Capturar el número progresivo que corresponda al registro   |
| <b>Número progresivo</b>      | Capturar el nombre común del animal que se este registrando   |
| <b>Nombre común</b>           | Capturar la clase del animal que se trate (ave, mamífero o reptil).   |
| <b>Clase</b>                  | Capturar el orden a que pertenece el animal de que se trate.  |
| <b>Orden</b>                  | Capturar la familia a la que pertenece el animal que se trate.  |
| <b>Familia</b>                | Marcar con una <b>X</b> si el animal es macho.  |
| <b>M</b>                      | Marcar con una <b>X</b> si el animal es hembra.   |
| <b>H</b>                      | Marcar con una <b>X</b> si el animal no se le ha ubicado el sexo  |
| <b>S/S</b>                    | Capturar el total de animales registrados por clase, orden o familia.   |
| <b>Total</b>                  | Capturar el marcaje que tiene asignado el animal (Placa, anillo, chip o arete).   |
| <b>Marcaje</b>                | Marcar con una <b>X</b> si el animal es propiedad de la nación.   |
| <b>P/N</b>                    | Marcar con una <b>X</b> si el animal es propiedad del zoológico.  |
| <b>P/Z</b>                    | Capturar alguna información que considere relevante sobre el animal, así mismo deberá incluir las características del animal como son entre otras: color y señas particulares                       |
| <b>Observaciones</b>          |   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <br>GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO<br>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL<br>DIRECCIÓN DE CONTROL Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL |         | Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental<br>Sistemas desarrollados internamente y externamente |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        | <br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |         |         |        |
|---|---------|--|--------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------|--|---------|---------|--------|
| Dependencia:<br>Área:   |         | Fecha:   |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  | RM-09   |         |        |
| TIPO DE DESARROLLO INTERNO/EXTERNO  | ESTATUS | % DE AVANCE  | NOMBRE DEL SISTEMA | DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA | Nº. DE PATENTE | LENGUAJE EN QUE SE DESARROLLA | MANUAL TÉCNICO Y DE OPERACIÓN | UBICACIÓN DE CÓDIGO FUENTE | ÁREA DUEÑA DEL SISTEMA |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  |         |         |        |
|   |         |  |                    |                                 |                |                               |                               |                            |                        |  | Elaboró | Entregó | Recibe |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>            |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>                              | <b>Sistemas Desarrollados Internamente y Externamente.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                 | Relacionar el número de sistemas desarrollados de manera interna y externa, con personal propio o por un proveedor externo, con los que cuenta la Dependencia o Entidad al corte de la información. |
| <b>Objetivo</b>                           | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                    | <b>RM-09</b>  |
| <b>Número</b>                             | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                          | Capturar si el sistema fue desarrollado interna o externamente.   |
| <b>Tipo de desarrollo interno/externo</b> | Capturar el estatus del sistema (Terminado o en proceso).   |
| <b>Estatus</b>                            | Capturar el nombre del sistema que se desarrolló.   |
| <b>Nombre del sistema</b>                 | Capturar una breve descripción del sistema desarrollado.  |
| <b>Descripción general del sistema</b>    | Capturar el número de patente en caso de que el sistema esté terminado.   |
| <b>Numero de patente</b>                  | Capturar el porcentaje del avance del sistema desarrollado internamente y que está en proceso.  |
| <b>% de avance</b>                        | Capturar el lenguaje en el que se desarrolla el sistema.  |
| <b>Lenguaje en el que se desarrolla</b>   | Capturar si se cuenta con un manual técnico de operación,   |
| <b>Manual técnico de operación</b>        | Captura la ubicación donde se encuentra el código fuente.   |
| <b>Ubicación del código fuente</b>        | Capturar el nombre del área dueña del sistema.  |
| <b>Área dueña del sistema</b>             |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>        |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                          | <b>Respaldo de Sistemas de Información.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>             | Registrar detalladamente las características bajo las cuales se realiza el respaldo de información, así como los sistemas de los cuales se genera la información o se ésta efectuando dicho respaldo. |
| <b>Objetivo</b>                       | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                | <b>RM-10</b>  |
| <b>Número</b>                         | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                      | Número consecutivo para poder contar los respaldos.   |
| <b>No.</b>                            | Nombre del sistema o aplicación que se está respaldando.  |
| <b>Sistema o aplicación</b>           | Especificar el nombre de la base de datos respaldada.   |
| <b>Nombre de la base de datos.</b>    | Registrar cada cuanto se respalda la información.   |
| <b>Periodicidad del respaldo</b>      | Especificar si requiere intervención de un administrador para ejecutar el respaldo.   |
| <b>Respaldo manual o automatizado</b> | Capturar el nombre completo del sistema del cual se tiene el respaldo.  |
| <b>Nombre del archivo</b>             | Capturar una breve descripción del sistema.   |
| <b>Descripción.</b>                   | Capturar cual es el medio por el cual se realizó el respaldo.   |
| <b>Medio</b>                          | Capturar cual es la ubicación física del código o de la base de datos en el cual se hizo el respaldo.   |
| <b>Ubicación física</b>               | Capturar cual es el nombre del responsable que realiza el respaldo del sistema.   |
| <b>Responsable del respaldo</b>       | Capturar algún comentario relevante sobre el sistema de que se trate.   |
| <b>Observaciones.</b>                 |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>       |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                         | <b>Inventario de Bienes Inmuebles.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>            | Relacionar los bienes inmuebles que se tienen en propiedad o en posesión, para uso de oficinas, bodegas, escuelas, puntos de venta, donaciones, expropiaciones, adjudicaciones, entre otros. |
| <b>Objetivo</b>                      | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>               | <b>RM-11</b>   |
| <b>Número</b>                        | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                     | Enumerar progresivamente los bienes que se registren.  |
| <b>N/P</b>                           | Capturar el número del expediente que se tiene del bien inmueble.  |
| <b>Número de expediente</b>          | Capturar el número de cuenta predial que tiene asignado el inmueble.   |
| <b>Cuenta predial</b>                | Capturar el nombre con el que tiene registrado el inmueble.  |
| <b>Nombre del inmueble</b>           | Capturar la calle o calles en que se encuentra ubicado el bien inmueble.   |
| <b>Ubicación calle</b>               | Capturar la colonia en que se encuentra ubicado el inmueble.   |
| <b>Ubicación Colonia</b>             | Capturar el nombre de la región del Estado en que se encuentra ubicado el inmueble.  |
| <b>Región</b>                        | Capturar el nombre del municipio en que se ubica el inmueble.  |
| <b>Municipio</b>                     | Capturar el nombre de la ciudad o localidad en que se ubica el inmueble.   |
| <b>Localidad</b>                     | Capturar la superficie en metros cuadrados del terreno en que se ubica el inmueble   |
| <b>Superficie metros<sup>2</sup></b> | Capturar en metros cuadrados la superficie construida en el inmueble.  |
| <b>Superficie construida</b>         | Capturar el documento que acredita la posesión o propiedad del bien (escritura, acta de donación, diligencia u otro).  |
| <b>Documento de propiedad</b>        | Capturar la fecha del documento que ampara la propiedad del inmueble.  |
| <b>Fecha del documento</b>           | Capturar el uso o destino que se le está dando al inmueble.  |
| <b>Uso del inmueble</b>              | Capturar comentarios que se consideren relevantes sobre el bien que se trata.  |
| <b>Observaciones</b>                 |  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

| GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO<br>SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL<br>INVENTARIO DE TENENCIA DE LA TIERRA |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|---|----------------|-----------------------|---------------|------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------|
| Dependencia:  |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  | RM-12                    |               |
| Area:   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  | Fecha:                   |               |
| NÚM. DE EXPEDIENTE  | CUENTA PREDIAL | DIRECCIÓN DEL TERRENO | NOMBRE PREDIO | SUPERFICIE EN M <sup>2</sup> | DOCUMENTO DE PROPIEDAD | NÚM. DE ESCRITURA Y FECHA | FECHA DE ADQUISICIÓN DEL TERRENO | USO O DESTINO DEL PREDIO | OBSERVACIONES |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           |                                  |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           | Elaboró                          |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           | Responsable                      |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           | Entrega                          |                          |               |
|   |                |                       |               |                              |                        |                           | Recibe                           |                          |               |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>  |   |
|---------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                    | <b>Inventario de Tenencia de la Tierra.</b>   |
| Nombre del formato              | El registro de este formato corresponde a los terrenos o predios propiedad de las dependencias y entidades que tendrá que relacionar. |
| Objetivo                        | Predeterminado.   |
| Tipo de formato                 | <b>RM-12</b>  |
| Número                          | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| Conceptos                       | Capturar el número de expediente que se tiene del bien inmueble.  |
| Número de expediente            | Capturar el número de cuenta predial que se tiene actualmente.  |
| Cuenta predial                  | Capturar la dirección completa en donde se ubica el predio o terreno.   |
| Dirección del terreno           | Capturar el nombre con el que se tiene registrado el predio.  |
| Nombre del predio               | Capturar en metros cuadrados cual es la superficie del terreno.   |
| Superficie en metros cuadrados  | Capturar el documento con que se acredita la posesión de la tenencia de tierra (escritura, donación, diligencia u otro).              |
| Documento de propiedad          | Capturar el número de escritura y la fecha del documento que avala la propiedad del bien.   |
| Número de escritura y fecha     | Capturar la fecha en que se estableció la adquisición del bien.   |
| Fecha de adquisición del predio | Capturar cual es el uso que se le da actualmente al predio.   |
| Uso o destino del predio        | Capturar algún comentario que se considere relevante sobre el bien que se esta registrando.   |
| Observaciones                   |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>   |   |
|----------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                     | <b>Relación de Obras de Arte y Artículos de Decoración.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>        | Registrar los bienes catalogados como obra de arte, tales como: esculturas, pinturas, artes plásticas plasmadas en óleo, tintas, el temple, pigmentos de colores, la piedra, mármol, bronce, entre otros. |
| <b>Objetivo</b>                  | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>           | <b>RM-13</b>  |
| <b>Número</b>                    | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                 | Enumerar progresivamente los bienes que se están registrando.   |
| <b>Número progresivo</b>         | Capturar el número de registro y/o inventario del artículo.   |
| <b>Número de inventario</b>      | Capturar el nombre o título completo de la obra o artículo con el cual se conoce.   |
| <b>Título de la obra</b>         | Capturar el nombre del autor de la obra.  |
| <b>Autor</b>                     | Capturar el tipo de técnica utilizada en la realización de la obra.   |
| <b>Técnica</b>                   | Capturar las medidas que tiene la obra.   |
| <b>Medidas</b>                   | Capturar la fecha en que se realizó la obra.  |
| <b>Fecha de realización</b>      | Capturar el monto del avalúo en caso de que se cuente con este.   |
| <b>Valor</b>                     | Capturar el estado físico en el cual se encuentra el bien (bueno, malo o regular).  |
| <b>Estado físico</b>             | Capturar el nombre completo del responsable del resguardo de la obra o artículo de decoración.  |
| <b>Nombre del responsable</b>    | Capturar el cargo completo del responsable del resguardo de que se trate.   |
| <b>Categoría del responsable</b> | Capturar la ubicación en donde se localiza la obra o artículo dentro de la dependencia o entidad.   |
| <b>Área de asignación</b>        | Capturar alguna observación acerca de las obras o artículos a los que se está haciendo referencia.  |
| <b>Observaciones</b>             |   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b> |  |
|--------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                   | <b>Reporte de Existencias en Almacén.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>      |  |
| <b>Objetivo</b>                | Capturar el inventario de materiales y útiles de oficina, de limpieza, bienes, didácticos, refacciones y herramientas, eléctrico, sustancias químicas, medicinas y productos farmacéuticos, armamento y cualquier otro bien que se tenga en resguardo y custodia en almacén. |
| <b>Tipo de formato</b>         | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                  | <b>RM-14</b>   |
| <b>Conceptos</b>               | Instructivo de llenado   |
| <b>Número de inventario</b>    | Capturar el número de inventario que tiene asignado el bien.   |
| <b>Características</b>         | Anotar las especificaciones necesarias del artículo (color, madera, fierro, aglomerado, etc.)  |
| <b>Unidad de medida</b>        | Capturar la unidad de medida con la que se tenga registrado el bien.   |
| <b>Registro en kárdex</b>      | Capturar el número del kárdex correspondiente.   |
| <b>Inventario físico</b>       | Capturar el método realizado para el inventario físico realizado.  |
| <b>Precio unitario</b>         | Capturar cual es precio unitario del artículo.   |
| <b>Importe total</b>           | Capturar el importe total que corresponda al inventario respectivo.  |
| <b>Estado físico</b>           | Capturar el estado físico del bien (bueno, malo o regular).  |
| <b>Observaciones</b>           | Capturar algún comentario que se considere relevante.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.- RECURSOS MATERIALES</b>        |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b>             | <b>Libros y Publicaciones</b>   |
| <b>Objetivo</b>                       | Relacionar los libros a cargo de servidores públicos, adquiridos o donados. Así como las suscripciones a revistas o publicaciones importantes o necesarias, para el desarrollo de sus actividades cotidianas, por las que se tenga que pagar una mensualidad o anualidad. |
| <b>Tipo de formato</b>                | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                         | <b>RM-15</b>  |
| <b>Conceptos</b>                      | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Clave de inventario</b>            | Capturar el número de inventario con el cual se lleva el control del libro o publicación.   |
| <b>Descripción</b>                    | Capturar una breve descripción del libro (tipo de forro si incluye CD, etc.).   |
| <b>Casa editorial</b>                 | Capturar la casa editorial de la cual proviene el libro o la publicación.   |
| <b>Nombre del libro o publicación</b> | Capturar el nombre completo de la publicación o libro al que se hace referencia.  |
| <b>Número de tomos</b>                | Capturar en caso de que se tenga el número total de tomos del libro o la publicación.   |
| <b>Autor</b>                          | Capturar el nombre completo del autor del libro o publicación.  |
| <b>Estado físico</b>                  | Capturar el estado físico en el que se encuentran los libros o publicaciones (bueno, malo o regular).   |
| <b>Nombre y cargo del responsable</b> | Capturar el nombre y cargo completo del responsable que tiene bajo su resguardo los libros o publicaciones.   |
| <b>Área de asignación</b>             | Capturar la ubicación donde pueden ser localizados los bienes de referencia.  |
| <b>Observaciones</b>                  | Capturar alguna observación que se considere pertinente.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| VI.-OBRA PÚBLICA                     |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Nombre del formato</b>            | <b>Listado General de Obras</b>  |
| <b>Objetivo</b>                      | Registrar las obras que se encuentren en proceso de ejecución al corte de la información, la cual deberá estar relacionada por ejercicio fiscal. |
| <b>Tipo de formato</b>               | Predeterminado.  |
| <b>Número</b>                        | <b>OP-01</b>   |
| <b>Conceptos</b>                     | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Nombre de la Obra</b>             | Capturar el nombre completo de la obra de que se trate.  |
| <b>Municipio</b>                     | Capturar el nombre completo del Municipio en que se localiza la obra.  |
| <b>Localidad</b>                     | Capturar el nombre completo de la localidad donde se ubica la obra.  |
| <b>Número de Contrato</b>            | Capturar el número de contrato con el que la Dependencia o Entidad asignó la obra.   |
| <b>Monto del Contrato</b>            | Capturar el importe del contrato con el cual la Dependencia o Entidad asignó la obra.  |
| <b>Gastos Indirectos</b>             | Capturar el monto de los gastos indirectos que le corresponden a la obra.  |
| <b>Importe total de la obra</b>      | Capturar el importe total del contrato de obra, más los gastos indirectos.   |
| <b>Número de Convenio</b>            | Si la obra fue convenida con otra secretaría o entidad, capturar el número de convenio.  |
| <b>Empresa ejecutora</b>             | Capturar el nombre completo del ente o empresa que ejecutó la obra.  |
| <b>Inversión autorizada</b>          | Capturar el importe del presupuesto autorizado para la ejecución de la obra.   |
| <b>Inversión ejercida</b>            | Capturar el importe del recurso financiero ejercido a la fecha de corte en la obra.  |
| <b>Inversión por ejercer</b>         | Capturar la suma del recurso que este pendiente por ejercer en la obra.  |
| <b>% de avance financiero</b>        | Capturar el % de avance financiero que presente la obra a la fecha del corte.  |
| <b>% de avance físico</b>            | Capturar el % de avance físico que presente la obra a la fecha del corte.  |
| <b>Status de la obra</b>             | Capturar si la obra se encuentra Terminada o en proceso.   |
| <b>Cuenta con expediente técnico</b> | Capturar si la obra que se está registrando cuenta con expediente técnico.   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
consejeria\_legislacion@guerrero.gob.mx

### ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|  |                        |                    | <b>Gobierno del Estado de Guerrero</b>                        |          |            |       | <b>OP-02</b>  |
|--|------------------------|--------------------|---|----------|------------|-------|---------------|
| <b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> |                        |                    | <b>Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar</b> |          |            |       |               |
| <small>SEMPRE AVANZANDO</small>                                |                        |                    |   |          |            |       |               |
| <b>Dependencia:</b>  |                        |                    |   |          |            |       | <b>FECHA:</b> |
| <b>Área:</b>   |                        |                    |   |          |            |       |               |
| RAMO PROGRAMA O FONDO  | NOMBRE DEL CONTRATISTA | NUMERO DE CONTRATO | MONTO DEL CONTRATO  | ANTICIPO | AMORTIZADO | SALDO | OBSERVACIONES |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       |               |
|  |                        |                    |   |          |            |       | Elaboró       |
|  |                        |                    |   |          |            |       | Responsable   |
|  |                        |                    |   |          |            |       | Entrega       |
|  |                        |                    |   |          |            |       | Recibe        |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VI.-OBRA PÚBLICA</b>       |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar</b>   |
| <b>Objetivo</b>               | Registrar el importe de los anticipos de las obras que se encuentren en proceso de ejecución al corte de la información, la cual deberá estar relacionada por ejercicio fiscal. |
| <b>Tipo de formato</b>        | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                 | <b>OP-02</b>  |
| <b>Conceptos</b>              | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Ramo, Fondo o Programa</b> | Se registrará el número del ramo al que pertenece el recurso o el nombre del programa al cual se designó el programa  |
| <b>Nombre del Contratista</b> | Capturar el nombre completo del contratista ejecutor de la obra.  |
| <b>Número de Contrato</b>     | Capturar el número de contrato con el que la Dependencia o Entidad asignó la obra.  |
| <b>Monto del Contrato</b>     | Capturar el importe del contrato con el cual la Dependencia o Entidad asignó la obra.   |
| <b>Anticipo</b>               | Capturar el importe del recurso ejercido como anticipo al contratista   |
| <b>Amortizado</b>             | Capturar el importe del recurso financiero ejercido a la fecha de corte en la obra.   |
| <b>Saldo</b>                  | Capturar el importe de diferencia del monto del contrato y los montos ejercidos   |
| <b>Observaciones</b>          | Capturar alguna observación que se considere pertinente.  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

**Gobierno del Estado de Guerrero**  
**Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental**

**Relación de obras de desarrollo social**

**Dependencia:** OP-03

**Área:** FECHA:

| NOMBRE DE LA OBRA | RAMO O FONDO | NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO, | UBICACION | LOCALIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | INVERSIÓN  |          |             | CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA |
|-------------------|--------------|---------------------------------|-----------|-----------|------------------|------------|----------|-------------|----------------------------------|
|                   |              |                                 |           |           |                  | AUTORIZADA | EJERCIDA | POR EJERCER |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
|                   |              |                                 |           |           |                  |            |          |             |                                  |
| Elaboró           | Responsable  | Entrega                         | Recibe    |           |                  |            |          |             |                                  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>V.-OBRA PÚBLICA</b>                  |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                            | <b>Relación de inventario de desarrollo social</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>               | Registrar las obras de desarrollo social por tipo que se encuentren en proceso de ejecución al corte de la información, la cual deberá estar relacionada por ejercicio fiscal. |
| <b>Objetivo</b>                         | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                  | <b>OP-03</b>   |
| <b>Número</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                        | Se registrará el número del ramo al que pertenece el recurso o el nombre del programa al cual se designó el programa   |
| <b>Ramo o Fondo</b>                     | Capturar el nombre del programa o proyecto vinculado a la obra de desarrollo social  |
| <b>Nombre del Programa o Proyecto</b>   | Capturar el nombre completo de los datos de ubicación de la obra de desarrollo social.   |
| <b>Ubicación</b>                        | Capturar el nombre de la localidad donde se ubica la obra de desarrollo social   |
| <b>Localidad</b>                        | Capturar la unidad de medición del programa  |
| <b>Unidad de medida</b>                 | Capturar el importe del presupuesto autorizado para la ejecución de la obra.   |
| <b>Inversión autorizada</b>             | Capturar el importe del recurso financiero ejercido a la fecha de corte en la obra.  |
| <b>Inversión ejercida</b>               | Capturar las metas establecidas en el programa o proyecto  |
| <b>Meta</b>                             | Capturar el estatus en el que se encuentra el proyecto   |
| <b>Condición en la que se encuentra</b> |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| RUBRO                          | M.-OBRA PÚBLICA   |
|--------------------------------|---|
| Nombre del formato             | <b>Relación de pasivos de obras</b>   |
| Objetivo                       | Registrar los pasivos de las obras que se encuentren en proceso de ejecución al corte de la información, la cual deberá estar relacionada por ejercicio fiscal. |
| Tipo de formato                | Predeterminado.   |
| Número                         | OP-04   |
| Conceptos                      | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| Ramo o Fondo                   | Se registrará el número del ramo al que pertenece el recurso o el nombre del programa al cual se designó el programa  |
| Nombre del Programa o Proyecto | Capturar el nombre del programa o proyecto vinculado a la obra.   |
| Nuero de contrato              | Capturar el número de contrato.   |
| Ejercicio                      | Capturar el ejercicio presupuestal que corresponda a la obra  |
| Unidad de medida               | Capturar la unidad de medición del programa   |
| Inversión autorizada           | Capturar el importe del presupuesto autorizado para la ejecución de la obra.  |
| Inversión ejercida             | Capturar el importe del recurso financiero ejercido a la fecha de corte en la obra.   |
| Saldo por pagar                | Capturar el saldo por pagar   |
| Observaciones                  | Capturar cualquier observación o aclaración de lo que se va a pagar o adeuda.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                    |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>   | <b>Poderes Otorgados</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>                              | Identificar los poderes gestionados por el Titular de la Dependencia o Entidad y la designación correspondiente.           |
| <b>Objetivo</b>  | Predefinido.   |
| <b>Tipo de formato</b>                                 | <b>DO-01</b>   |
| <b>Número</b>  | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                       | Capturar el nombre completo del Servidor Público que otorga el poder.  |
| <b>Nombre del servidor que otorga el poder</b>         | Capturar el nombre completo del Servidor Público que recibe el poder.  |
| <b>Nombre del servidor que recibe el poder</b>         | Capturar el puesto del Servidor Público que recibe el poder.   |
| <b>Puesto</b>  | Capturar si el poder otorgado es administrativo, de dominio, para pleitos y cobranzas, en otro caso se deberá especificar. |
| <b>Especificar otro poder otorgado</b>                 | Capturar el número del notario público que da fe del otorgamiento del poder.   |
| <b>Otorgado ante fe de Notario número.</b>             | Capturar el Distrito Judicial o la ciudad a la que pertenezca el notario público que dio fe del poder otorgado.            |
| <b>Distrito Judicial</b>                               | Capturar el nombre completo del notario público que dio fe del poder otorgado.   |
| <b>Nombre del notario</b>                              | Capturar si el poder otorgado fue inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.                           |
| <b>Inscrito el en Registro Público de la Propiedad</b> | Capturar la fecha de expedición del poder por parte del notario público.   |
| <b>Fecha de expedición</b>                             | Capturar el estatus del poder ésta vigente o cancelado.  |
| <b>Estatus</b>   |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                                    |   |
|--|---|
| <b>RUBRO</b>   | <b>Cargos Honoríficos Vigentes</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>  | Identificar los cargos vigentes a la fecha de corte, asignados a los servidores públicos de acuerdo al puesto que desempeñen. Identificando la calidad con la que participa en las diferentes comisiones. |
| <b>Objetivo</b>  | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>   | <b>DO-02</b>  |
| <b>Número</b>  | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>   |   |
| <b>Nombre de la Institución con quien se tiene el cargo honorífico</b> | Capturar el nombre de la Institución con quien se tiene el cargo honorífico vigente.  |
| <b>Dirección</b>   | Capturar la dirección de la institución con quien se tiene el cargo honorífico.   |
| <b>Teléfono</b>  | Capturar el teléfono de la Institución con quien se tiene el cargo honorífico.  |
| <b>Nombre de quién ostenta el cargo</b>                                | Capturar el nombre de la persona que ostenta el cargo.  |
| <b>Cargo ocupado</b>   | Capturar el nombre del cargo honorífico que se ocupa.   |
| <b>Cargo con derecho a voz</b>   | Capturar si por la calidad del cargo se tiene derecho a voz.  |
| <b>Cargo con derecho a voto</b>  | Capturar si por la calidad del cargo se tiene derecho a voto.   |
| <b>Fecha de Inicio del cargo</b>                                       | Capturar la fecha de inicio del cargo honorífico.   |
| <b>Facultades y Responsabilidades</b>                                  | Capturar las principales facultades y responsabilidades que se derivan del cargo honorífico.  |
| <b>Periodicidad con que se Reúnen</b>                                  | Capturar la periodicidad con que se realizan las reuniones.   |
| <b>Nombre y cargo del Suplente</b>                                     | Si existiera suplente, capturar su nombre completo.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Cancelación de Poderes Otorgados

**DO-03**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>VI.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Cancelación de Poderes Otorgados.</b>   |
| <b>Objetivo</b>               | Registrar la revocación de los poderes otorgados, que se realicen por cambio de los servidores públicos o por decisión de los Titulares de las Dependencias, Entidad Paraestatal u Órgano de Gobierno. |
| <b>Tipo de formato</b>        | Libre.   |
| <b>Número</b>                 | <b>DO-03</b>   |
| <b>Instructivo de llenado</b> |  |
| <b>Formato libre</b>          | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá anexar una copia de los Poderes revocados que se hayan llevado a cabo.   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|  <b>Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental</b> |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|--|-------------------------------|------------------|----------------------|-----------------|--------------------|--------|
| <b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b><br><b>Estatos de Adquisiciones en Proceso</b>       |                               |                  |                      |                 |                    |        |
| Dependencia: <b>DO-04</b>  |                               |                  |                      |                 | OBSERVACIONES      |        |
| Area: Fecha:   |                               |                  |                      |                 |                    |        |
| FECHA  | NUMERO DE CONTRATO O CONVENIO | TIPO DE CONTRATO | PROVEEDOR ADJUDICADO | BIEN O SERVICIO | IMPORTE ADJUDICADO |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
|  |                               |                  |                      |                 |                    |        |
| Elaboró  |                               |                  |                      | Responsable     | Entrega            | Recibe |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>   |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                          | <b>Estatus de Adquisiciones en Procesos</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>             | Registrar las adquisiciones que estén en proceso, considerado todo proceso de adquisición que se esté llevando a cabo, independientemente de la etapa en que se encuentre. |
| <b>Objetivo</b>                       | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                | <b>DO-04</b>   |
| <b>Número</b>                         | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                      | Capturar la fecha del contrato o convenio.   |
| <b>Fecha</b>                          | Capturar el número de contrato o convenio que se haya celebrado con el prestador del servicio.   |
| <b>Número del contrato o convenio</b> | Capturar el tipo de contrato que se haya celebrado con el proveedor.   |
| <b>Tipo de contrato</b>               | Capturar el nombre completo del proveedor adjudicado.  |
| <b>Proveedor adjudicado</b>           | Capturar el tipo de bien o servicio que se haya contratado.  |
| <b>Bien o servicio</b>                | Capturar el importe total del contrato o convenio celebrado con el proveedor.  |
| <b>Importe adjudicado</b>             | Capturar alguna observación relevante acerca del contrato o convenio celebrado con el proveedor.   |
| <b>Observaciones</b>                  |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>           |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                                  | <b>Relación de Contratos Convenios y Acuerdos de Coordinación</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                     | Concentrar los contratos, convenios y acuerdos de Coordinación, celebrados por la dependencia o entidad, como arrendamientos, asesorías, comodato, de apoyo de recursos económicos, etc. |
| <b>Objetivo</b>                               | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                        | <b>DO-05</b>   |
| <b>Número</b>                                 | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                              | Capturar si el tipo de instrumento es un contrato, convenio o acuerdo de coordinación.   |
| <b>Tipo de instrumento</b>                    | Capturar si el tipo de instrumento es un contrato, convenio o acuerdo de coordinación.   |
| <b>Número de contrato, convenio o acuerdo</b> | Capturar el tipo de documento celebrado (arrendamiento, comodato, fideicomiso, etc.) o de convenio (desarrollo, cooperación, intermunicipal, etc.).                                      |
| <b>Tipo de contrato, convenio o acuerdo</b>   | Capturar el objeto del contrato, convenio o acuerdo celebrado.   |
| <b>Objeto del contrato</b>                    | Capturar la razón social o el nombre y apellidos de la contraparte.  |
| <b>Contraparte</b>                            | Capturar la razón social o el nombre y apellidos de la contraparte.  |
| <b>R.F.C.</b>                                 | Capturar la cantidad que se especifica en el contrato, convenio o acuerdo.   |
| <b>Monto</b>                                  | Capturar la vigencia de inicio que se establece para el contrato, convenio o acuerdo.  |
| <b>Vigencia de inicio</b>                     | Capturar la vigencia de finiquito que se establece para el contrato, convenio o acuerdo.   |
| <b>Vigencia de término</b>                    | Capturar la fecha de la firma del contrato, convenio o acuerdo   |
| <b>Fecha de firmas</b>                        | Capturar comentarios que se consideren de relevancia sobre los documentos celebrados.  |
| <b>Observaciones</b>                          |  |



GUERRERO

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica  
consejeria\_legislacion@guerrero.gob.mx

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA  
ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E  
INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE GUERRERO

|  Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental<br>Relación de Contratos de Fideicomisos |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        | Dependencia:<br>Área: |  | Fecha: |  | DO-06 |  |
|---|--------------|-------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------|---|---------|-------------|--------|-----------------------|--|--------|--|-------|--|
| NOMBRE DEL FIDEICOMISO  | DENOMINACIÓN | NOMBRE DE LA FIDUCIARIA | NUMERO DE CONTRATO | FECHA DEL CONTRATO | OBJETO O FIN DEL FIDEICOMISO | INSTANCIA QUE PARTICIPA COMO FIDELCOMITENTE | ESTATUS | COMENTARIOS |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
|   |              |                         |                    |                    |                              |   |         |             |        |                       |  |        |  |       |  |
| Elaboró   |              |                         | Responsable        |                    |                              |   | Entrega |             | Recibe |                       |  |        |  |       |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                |  |
|--|--|
| <b>Nombre del formato</b>                          | <b>Relación de Contratos de Fideicomisos</b>   |
| <b>Objetivo</b>                                    | Relacionar los fideicomisos en los cuales dentro del Comité se presida o exista relación con la dependencia o entidad de que se trate. |
| <b>Tipo de formato</b>                             | Predefinido.   |
| <b>Número</b>                                      | <b>DO-06</b>   |
| <b>Conceptos</b>                                   | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Nombre del fideicomiso</b>                      | Capturar el nombre completo del fideicomiso.   |
| <b>Denominación</b>                                | Capturar la denominación (siglas) del fideicomiso.   |
| <b>Nombre de la fiduciaria</b>                     | Capturar el nombre completo de la fiduciaria.  |
| <b>Número de contrato</b>                          | Capturar el número del contrato del fideicomiso.   |
| <b>Fecha del contrato</b>                          | Capturar la fecha de la firma del contrato.  |
| <b>Objeto o fin del fideicomiso</b>                | Capturar el objetivo o fin del contrato del fideicomiso.   |
| <b>Instancia que participa como fideicomitente</b> | Capturar las instancias que participan como fideicomitentes.   |
| <b>Status</b>                                      | Capturar el estatus del fideicomiso (vigente, en proceso de extinción o extinto).  |
| <b>Comentarios</b>                                 | Capturar comentarios relevantes sobre el fideicomiso.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VI.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>           |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>                                 | <b>ESTATUS DE JUICIOS Y PROCESOS CIVILES, MERCANTILES Y OTROS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                    | Registrar todos aquellos procesos y juicios (laborales, civiles, mercantiles, penales, administrativos, fiscales, entre otros) que se encuentren en trámite por parte del área jurídica de la dependencia o entidad. |
| <b>Objetivo</b>                              | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                       | <b>DO-07</b>   |
| <b>Número</b>                                | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                             |  |
| <b>Número de expediente</b>                  | Capturar el número de expediente de los juicios y procesos.  |
| <b>Tipo de asunto</b>                        | Capturar si el tipo de asunto es interno o externo.  |
| <b>Áreas involucradas</b>                    | Capturar el nombre de las áreas que se encuentran involucradas.  |
| <b>Autoridad que conoce el caso</b>          | Capturar el nombre de la autoridad que conoce del caso.  |
| <b>Causa que motiva el juicio o proceso</b>  | Capturar brevemente la causa que motiva el juicio o proceso.   |
| <b>Tipo de juicio o proceso</b>              | Capturar el tipo de Juicio o proceso que se lleva ante autoridades Jurisdiccionales y/o administrativas, (penal, civil, mercantil, procesal, etc.)   |
| <b>Partes</b>                                | Capturar las partes que intervienen en el juicio o proceso.  |
| <b>Etapas procesales en que se encuentra</b> | Capturar la etapa procesal en que se encuentra el asunto.  |
| <b>Acciones procesales urgentes</b>          | Capturar las acciones procesales urgentes que sean necesarias responder.   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|--|----------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------------------|--------|
| Estatus de Auditorías con Diversas Instancias  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
| Dependencia:<br>Área:  | FONDO/PROGRAMA /ÁREA | EJERCICIO/PERÍODO AUDITADO | ORDEN O NÚMERO DE AUDITORÍA | FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO | NÚMERO DE OBSERVACIONES | MONTO OBSERVADO | MONTO SOLVENTADO | Fecha:            |                              | DO-08  |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  | MONTO EN REVISIÓN | MONTO PENDIENTE DE SOLVENTAR |        |
| ENTERISCAL   |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   |                              |        |
| Elaboró  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   | Entrega                      | Recibe |
|  |                      |                            |                             |                                     |                         |                 |                  |                   | Responsable                  |        |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO**

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>        |   |
|--|---|
| <b>RUBRO</b>                               | <b>Estatus de Auditorías con Diversas Instancias</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                  | Deberán registrarse las auditorías que fueron ejecutadas y que se encuentran en proceso de solventación, su estatus y/o resolución de las mismas, debiendo incluir la entrega de documentación soporte de la información, así como de los expedientes correspondientes. |
| <b>Objetivo</b>                            | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                     | <b>DO-08</b>  |
| <b>Número</b>                              | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                           |   |
| <b>Ente fiscalizador</b>                   | Capturar el nombre de la dependencia fiscalizadora o despacho externo que realizó la auditoría.   |
| <b>Fondo o programa auditado</b>           | Capturar el nombre del fondo, Programa o área al que se realizó la auditoría.   |
| <b>Ejercicio / Período Auditado</b>        | Capturar el ejercicio fiscal o período al que le fue practicada la auditoría.   |
| <b>Orden o número de auditoría</b>         | Capturar el número de orden o de auditoría practicada.  |
| <b>Fecha de notificación del documento</b> | Capturar la fecha de notificación del informe de auditoría  |
| <b>Número de observaciones</b>             | Capturar el número de observaciones determinadas en el documento de notificación del informe de auditoría.  |
| <b>Monto observado</b>                     | Registrar el importe total del monto observado en el informe de auditoría.  |
| <b>Monto solventado</b>                    | Registrar el monto total solventado ante la instancia fiscalizadora.  |
| <b>Monto en revisión</b>                   | Registrar el monto de la documentación en proceso de revisión ante la instancia fiscalizadora   |
| <b>Monto pendiente de solventar</b>        | Capturar el importe que se encuentra pendiente de solventar ante la instancia fiscalizadora.  |
| <b>Expediente de solventación</b>          | Capturar el número de fojas que contiene el expediente de solventación que será entregado.  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>                                       | <b>Actas de Órgano de Gobierno y Acuerdos Pendientes de Atender</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                          | Registrar las actas del Órgano de Gobierno de la Entidad Paraestatal desde su fecha de creación, así como describir en el número de sesión que le corresponda, los acuerdos que se encuentren pendientes de atender. Las actas deberán estar debidamente firmadas por quienes intervinieron. |
| <b>Objetivo</b>                                    | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                             | <b>DO-09</b>   |
| <b>Número</b>                                      | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                   | Registrar de manera consecutiva el año en que se celebró la sesión del órgano de gobierno.   |
| <b>Año de sesión</b>                               | Capturar el número de sesión del Órgano de Gobierno que se éste registrando.   |
| <b>Número de sesión</b>                            | Capturar si la sesión que se registra es ordinaria o extraordinaria.   |
| <b>Tipo de sesión</b>                              | Capturar la fecha de celebración de la sesión que se registra.   |
| <b>Fecha de celebración</b>                        | Capturar el número del acuerdo que se encuentra pendiente de atender.  |
| <b>Acuerdo pendiente</b>                           | Capturar una breve descripción de los acuerdos pendientes de atender del Órgano de Gobierno.   |
| <b>Descripción del acuerdo</b>                     | Capturar el nombre completo de la dependencia o área responsable de la ejecución del acuerdo.  |
| <b>Dependencia o área responsable de ejecución</b> | Capturar el nombre de las áreas e instancias involucradas en el cumplimiento del acuerdo.  |
| <b>Áreas Involucradas</b>                          | Capturar el porcentaje de avance del acuerdo.  |
| <b>% de Avance</b>                                 |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero  |  | Fecha        |  | Relación de Fianzas Vigentes |             |             |                  |  |             |
|--|--|--------------|--|------------------------------|-------------|-------------|------------------|--|-------------|
| <br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |  | DO-10        |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  | Dependencia: |  | CONTRATO CORRESPONDIENTE     |             |             |                  |  | Recibe      |
| Area:  |  | Fecha        |  | TIPO DE FIANZA               | AFIANZADORA | MONTO FIADO | NÚMERO DE POLIZA | EMPRESA Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES AFIANZADO | Entrega     |
|  |  |              |  | MONTA                        |             |             |                  |  | Responsable |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  | Elaboró     |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |
|  |  |              |  |                              |             |             |                  |  |             |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                        |  |
|--|--|
| <b>Nombre del formato</b>                                  | <b>Relación de Fianzas Vigentes</b>  |
| Objetivo   | Registrar los tipos de fianza que se hayan contratado por la dependencia o entidad, así como la empresa que la haya otorgado y los términos de las mismas.                             |
| Tipo de formato  | Predeterminado.  |
| Número   | <b>D0-10</b>   |
| <b>Conceptos</b>   | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| Empresa y/o prestador de servicios profesionales afianzado | Capturar el nombre de la empresa y/o prestador de servicios profesionales afianzado.   |
| Número de póliza   | Capturar el número de póliza en que se registró la Fianza.   |
| Monto fiado  | Capturar el importe que cubre la fianza.   |
| Afianzadora  | Capturar el nombre de la empresa afianzadora.  |
| Contrato correspondiente                                   | Capturar el contrato a través del cual se suscribió la fianza.   |
| Tipo de fianza   | Capturar el tipo de fianza que se contrató, fidelidad (individual, colectiva, de responsabilidad limitada, administrativas, concurso o licitación, de anticipo, de cumplimiento, etc.) |
| Fecha  | Capturar la fecha de la firma del contrato de fianza.  |
| Observaciones  | Capturar alguna observación relevante acerca de la fianza a que se hace referencia.  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Padrón de Contribuyentes

**DO-11**



**GUERRERO**

Gobierno del Estado  
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>RUBRO</b>              | <b>VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES.</b>   |
|---------------------------|---|
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Padrón de Contribuyentes.</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | La dependencia o entidad, deberá integrar como anexo el padrón de contribuyentes por los diferentes conceptos que maneja, con el objetivo de que se cuente con la base de datos y sirva de guía para quienes realicen trabajos de recaudación.  |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.  |
| <b>Número</b>             | <b>DO-11</b>  |
| <b>Formato libre</b>      | <b>Instructivo de llenado</b>   |
|                           | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá entregar en formato digital, el archivo electrónico del padrón de contribuyentes de los usuarios con los que opera la dependencia o entidad paraestatal.<br><br>Si la información se encuentra almacenada en un servidor y únicamente se hace uso de la información a través de los dispositivos de la red, describir de manera general el sistema de uso de los datos para la operación de los sistemas. |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Padrón de Proveedores y Servicios

**DO-12**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Padrón de Proveedores y Servicios.</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar el padrón de proveedores y servicios con los que opera la dependencia o entidad, a fin de tener conocimiento de las empresas que han estado prestando los servicios y si existe algún asunto en proceso se pueda dar el seguimiento correspondiente.       |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | <b>DO-12</b>   |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Formato libre</b>      | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad deberá entregar una relación de los proveedores de bienes y servicios con los que ha venido operando; de contener este, una gran cantidad de información, podrá ser entregado en dispositivo magnético. |

**GUERRERO**GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

# ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental |  | Obligaciones comunes y específicas de transparencia |  |                                     |  | DO-13  |  |  |  |
|--|--|---|--|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Dependencia:   |  | Fecha:  |  | USUARIO Y CLAVES DE ACCESO A LA PNT |  | SUJETO OBLIGADO DE FRACCIONES DE TRANSPARENCIA |  | OBSERVACIONES  |  |
| Area:  |  | FRACCIONES DE ACUERDO A LA TABLA DE APLICABILIDAD   |  | FRACCIONES PENDIENTES DE ACTUALIZAR |  | FRACCIONES ACTUALIZADAS ÚLTIMO PERIODO         |  | FRACCIONES ACTUALIZADAS ÚLTIMO PERIODO DE FRACCIONES |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |                                     |  |  |  |  |  |
| Elaboró  |  | Responsable   |  | Entrega                             |  | Recibe   |  |  |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VII.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                   |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>  | <b>Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                             |   |
| <b>Objetivo</b>                                       | Registrar las fracciones comunes de transparencia a que ésta obligada la dependencia, entidad o unidad administrativa, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad autorizada por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, debiendo entregar el expediente o información sobre el seguimiento y cumplimiento de esta actividad. |
| <b>Tipo de formato</b>                                | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>   | <b>DO-13</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                      | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Fracciones obligadas</b>                           | Capturar las fracciones comunes de transparencia a que ésta obligada la dependencia, entidad o área, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad emitida por el ITAIGRO.   |
| <b>Período de actualización</b>                       | Capturar el período de actualización de las fracciones de acuerdo a la normatividad establecida.  |
| <b>Fracciones actualizadas</b>                        | Con base en las fracciones de la primera columna, registrar si se actualizó la fracción dentro del período establecido que le corresponda de acuerdo a la normatividad establecida.   |
| <b>Fracciones pendientes</b>                          | Con base en las fracciones de la primera columna, registrar las fracciones que no se actualizaron dentro del período establecido que le corresponda de acuerdo a la normatividad establecida.   |
| <b>Usuario y clave de acceso a la PNT</b>             | Capturar el nombre de usuario y claves de acceso a la plataforma nacional de transparencia.   |
| <b>Sujeto obligado de fracciones de transparencia</b> | Registrar con base en la tabla de aplicabilidad el nombre completo del área y del servidor público, como sujeto obligado del cumplimiento de las fracciones comunes de transparencia.   |
| <b>Observaciones</b>                                  | Capturar alguna observación relevante acerca de la fianza a que se hace referencia.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Solicitudes de Información Pública

**DO-14**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Solicitudes de información pública</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | Registrar las solicitudes de información pública que las dependencias y entidades, hayan recibido por medio de su Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera presencial o vía telefónica, y que se encuentren en proceso de respuesta o de obtención de información, por parte de las áreas involucradas. |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | <b>DO-14</b>   |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
|                           | Al corresponder a un formato libre, la dependencia o entidad, a través de su Unidad de Transparencia, deberá entregar un resumen de las solicitudes de información pública, que se encuentren en proceso de dar respuesta, considerando los siguientes apartados.  |
|                           | 1. Solicitudes recibidas pendientes de atender o no iniciado el proceso de respuesta.  |
|                           | 2. Solicitudes en proceso de obtención de información de las áreas involucradas.   |
|                           | 3. Solicitudes con proyecto de oficio de respuesta, debiendo reportar el porcentaje de avance.   |
|                           | 4. Solicitudes sobre las cuales se pidió al ITAIGRO un periodo de ampliación de respuesta.   |
|                           | 5. Solicitudes de información con recurso de revisión.   |
|                           | 6. Solicitudes de información de vuelta y no atendidas por imprecisión en la solicitud de datos.   |
|                           | 7. Otras acciones que se consideren relevantes   |
| <b>Formato libre</b>      |  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental<br>Relación de Archivo Vigente por Unidad Administrativa |                       |                              |          |                            |                                |                                 | Fecha:                |               |               |
|---|-----------------------|------------------------------|----------|----------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|---------------|
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 | RA-01                 |               |               |
| Dependencia:  |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
| Area:   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
| TIPO DE ARCHIVO   | NOMBRE DEL EXPEDIENTE | ANO DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO | CANTIDAD | DOCUMENTO ORIGINAL O COPIA | NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE | ARCHIVO ELECTRONICO O DOCUMENTO | UBICACIÓN (DOMICILIO) | CLASIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 |                       |               |               |
| Elaboró   |                       |                              |          |                            |                                |                                 | Recibe                |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 | Entrega               |               |               |
|   |                       |                              |          |                            |                                |                                 | Responsable           |               |               |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVO</b>                  |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                                      | <b>Relación de Archivos por Unidad Administrativa</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                         | Concentrar la información correspondiente al tipo de archivo que se posea, puede ser de trámite, de concentración o histórico. La información se desglosará de acuerdo a las actividades realizadas, las cuales se derivan de cada una de las funciones y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior. |
| <b>Objetivo</b>                                   | Predefinido.   |
| <b>Tipo de formato</b>                            | <b>RA-01</b>   |
| <b>Número</b>                                     | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                                  |  |
| <b>Tipo de Archivo</b>                            | Capturar el tipo de archivo, clasificándose en: Trámite, Concentración o Histórico.  |
| <b>Nombre del Expediente</b>                      | Capturar el nombre completo del expediente   |
| <b>Año del Expediente o Archivo</b>               | Capturar el año a que corresponda el archivo.  |
| <b>Cantidad</b>                                   | Capturar la cantidad que se tiene de cada unidad de medida.  |
| <b>Forma del Documento Original o Copia</b>       | Capturar si el expediente es original o copia  |
| <b>Nombre y Cargo del Responsable</b>             | Capturar el nombre completo del responsable del archivo  |
| <b>Forma del Archivo, Electrónico o Documento</b> | Capturar si el archivo se encuentra respaldado en forma electrónica o impresa  |
| <b>Ubicación (Domicilio)</b>                      | Capturar el domicilio donde se ubican los documentos registrados como archivo.   |
| <b>Clasificación</b>                              | Clasificar la información en base a la Ley 466 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del estado de Guerrero, clasificándose en: Pública, Reservada o Confidencial.  |
| <b>Observaciones</b>                              | Capturar comentarios que se consideren relevantes, relacionados con el registro de la información.   |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVO</b>        |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                            | <b>Resumen de Libros de Actas del Registro Civil.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>               | En este formato se capturará un resumen de los Libros de Actas del Registro Civil, dicha información corresponde únicamente al Registro Civil, dependiente de la Secretaría General de Gobierno. |
| <b>Objetivo</b>                         | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                  | RA-02  |
| <b>Número</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                        | Capturar el año al que corresponda la información.   |
| <b>Año</b>                              | Capturar el total de libros de actas de Nacimiento del año de que se trate.  |
| <b>Libros de Nacimiento</b>             | Capturar el total de libros de actas de Matrimonio del año de que se trate.  |
| <b>Libros de Matrimonio</b>             | Capturar el total de libros de actas de Defunción del año de que se trate.   |
| <b>Libros de Defunción</b>              | Capturar el total de libros de actas de Divorcio del año de que se trate.  |
| <b>Actas de Divorcio</b>                | Capturar el total de libros de actas de reconocimiento de hijos del año de que se trate.   |
| <b>Actas de Reconocimiento de Hijos</b> | Capturar el total de libros de actas de adopción del año de que se trate.  |
| <b>Actas de Adopción</b>                | Capturar el total de libros de actas de inscripción del año de que se trate.   |
| <b>Inscripción de Sentencias</b>        | Capturar el total de libros resultado de la suma del año de que se trate (Nacimientos, Matrimonio, etc.)   |
| <b>Total de libros</b>                  | Capturar información que se considere relevante sobre los libros u otro aspecto.   |
| <b>Observaciones</b>                    |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVO</b>        |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                            | <b>Relación de Registros Capturados del Registro Civil</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>               | En este formato se registrará un resumen de los diferentes libros que tiene bajo su resguardo el Registro Civil, dependiente de la Secretaría General de Gobierno. |
| <b>Objetivo</b>                         | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                  | RA-03  |
| <b>Número</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                        | Capturar el año al que corresponda el resumen de registros capturados.   |
| <b>Año</b>                              | Capturar el total de registros de libros de actas de Nacimiento del año de que se trate.   |
| <b>Libros de Nacimiento</b>             | Capturar el total de registros de actas de Defunción del año de que se trate.  |
| <b>Libros de Defunción</b>              | Capturar el total de registros de acta de Matrimonio del año de que se trate.  |
| <b>Libros de Matrimonio</b>             | Capturar el total de registros de acta de reconocimiento de hijos del año de que se trate  |
| <b>Actas de Reconocimiento de Hijos</b> | Capturar el total de registros de actas de adopción del año de que se trate.   |
| <b>Actas de Adopción</b>                | Capturar el total de registros de actas de inscripción del año de que se trate.  |
| <b>Inscripción de Sentencias</b>        | Capturar el total de registros de acta de Divorcio del año de que se trate.  |
| <b>Actas de Divorcio</b>                | Capturar el total de registros resultado de la suma del año de que se trate (Nacimientos, Matrimonio, etc.)  |
| <b>Total</b>                            | Capturar la ubicación física del servidor que soporta la información.  |
| <b>Ubicación Física:</b>                | Capturar información que se considere relevante sobre los libros u otro aspecto.   |
| <b>Observaciones</b>                    |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVO</b>             |  |
|--|--|
| <b>RUBRO</b>                                 | <b>Relación de Registros Digitalizados del Registro Civil</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                    | En este formato se capturará un resumen de los registros que se tengan digitalizados al corte de la información, señalando la base de datos donde se localiza. |
| <b>Objetivo</b>                              | Predefinido.   |
| <b>Tipo de formato</b>                       | RA-04  |
| <b>Número</b>                                | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                             | Capturar el año al que corresponda el resumen de registros digitalizados.  |
| <b>Año</b>                                   | Capturar el total de registros digitalizados de actas de Nacimiento del año de que se trate  |
| <b>Registros Digitalizados de Nacimiento</b> | Capturar el total de registros digitalizados de actas de Defunción del año de que se trate.  |
| <b>Registros Digitalizados de Defunción</b>  | Capturar el total de registros digitalizados de actas de Matrimonio del año de que se trate.   |
| <b>de Matrimonio</b>                         | Capturar el total de registros digitalizados de actas de reconocimiento de hijos del año de que se trate.  |
| <b>Actas de Reconocimiento de Hijos</b>      | Capturar el total de registros digitalizados de actas de adopción del año de que se trate.   |
| <b>Actas de Adopción</b>                     | Capturar el total de registros digitalizados de actas de inscripción del año de que se trate.  |
| <b>Inscripción de Sentencias</b>             | Capturar el total de registros digitalizados de actas de Divorcio del año de que se trate.   |
| <b>Actas de Divorcio</b>                     | Capturar el total de registros digitalizados resultado de la suma del año de que se trate (Nacimientos, Matrimonio).   |
| <b>Total</b>                                 | Capturar la ubicación física del servidor que soporta la información.  |
| <b>Ubicación Física:</b>                     | Capturar información que se considere relevante sobre los registros digitalizados u otro aspecto.  |
| <b>Observaciones</b>                         |  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| NIP | NUMERO DE LIBRO | FECHA DE REGISTRO | AÑO | SECCIÓN | FOLIO | TOMO | DISTRITO | OBSERVACIONES | Fecha:  |             |        |  |
|-----|-----------------|-------------------|-----|---------|-------|------|----------|---------------|---------|-------------|--------|--|
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               | Elaboró | Responsable | Recibe |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |
|     |                 |                   |     |         |       |      |          |               |         |             |        |  |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VIII.-RELACIÓN DE ARCHIVO</b> |  |
|----------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                     | <b>Relación de Libros de Actas del Registro Público.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>        | La finalidad del formato es la integración de la información relevante en el ciclo de trámites de bienes inmuebles y mercantiles, así como en los hechos jurídicos de los mismos y aplica únicamente en el Registro Público de la Propiedad. |
| <b>Objetivo</b>                  | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>           | RA-05  |
| <b>Número</b>                    | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                 | Capturar el número progresivo del Libro que se esté registrando  |
| <b>N/p</b>                       | Capturar el número de libro o expediente que se esté registrando   |
| <b>Número de Libro</b>           | Capturar la fecha de registro del libro que se esté relacionando.  |
| <b>Fecha de Registro</b>         | Capturar el año del resumen de los libros de que trate.  |
| <b>Año</b>                       | Capturar la sección a que corresponde el resumen de los libros.  |
| <b>Sección</b>                   | Capturar el número de folio inicial.   |
| <b>Folio</b>                     | Capturar el número de tomos de los libros.   |
| <b>Tomo</b>                      | Capturar el Distrito a que corresponden los libros.  |
| <b>Distrito</b>                  | Capturar comentarios relevantes que esclarezcan el contenido, ubicación y condiciones de los libros.   |
| <b>Observaciones</b>             |  |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

# **FORMATO LIBRE**

Resumen de Libros de Notarías  
Públicas

**RA-06**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>II. RELACIÓN DE ARCHIVOS.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Resumen de Libros de Notarías Públicas</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | La Secretaría General de Gobierno, es la instancia encargada de reportar en el presente formato toda la información concerniente a los libros de los Notarios Públicos del Estado de Guerrero                            |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | RA-06  |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Formato Libre</b>      | Al corresponder a un formato libre, la Secretaría General de Gobierno ingresará el archivo electrónico que contenga información concerniente a un resumen de los Libros de los Notarios Públicos del Estado de Guerrero. |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|  |   |
|--|---|
| <b>RUBRO</b>                                 | <b>X. LIBROS BLANCOS</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>                    | <b>RELACIÓN DE LIBROS BLANCOS</b>   |
| <b>Objetivo</b>                              | Con la finalidad de elevar la eficacia y eficiencia gubernamental, y materializar la obligación del Gobierno de rendir cuentas para reportar o explicar sus acciones se registra una relación de Libros Blancos en los que se hace constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración |
| <b>Tipo de formato</b>                       | Predeterminado  |
| <b>Número</b>                                | RA-07   |
| <b>Conceptos</b>                             | Instructivo de llenado  |
| <b>Número</b>                                | Capturar el número que corresponda a cada Libro Blanco  |
| <b>Nombre</b>                                | Capturar el nombre o clave de identificación  |
| <b>Proyecto que contiene</b>                 | Capturar el programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración   |
| <b>Ejercicio en que se realizó</b>           | Capturar el ejercicio fiscal o período en el que se realizó   |
| <b>Dependencia que lo elaboro o contrato</b> | Capturar la dependencia generadora del Libro Blanco   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

Informe de la Gestión

**PP-01**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>              | <b>X. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b> | <b>Informe de la Gestión.</b>  |
| <b>Objetivo</b>           | El objetivo de este formato es informar de las acciones realizadas durante la gestión gubernamental, haciendo hincapié en los logros obtenidos y metas alcanzadas, así como el estado de la memoria de información generada. Para efectos de la entrega final se podrán concentrar los informes anuales emitidos por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. |
| <b>Tipo de formato</b>    | Libre.   |
| <b>Número</b>             | PP-01  |
|                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Formato Libre</b>      | Al corresponder a un formato libre, la Dependencia o Entidad ingresará el archivo electrónico que contenga las principales actividades realizadas por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.  |



**GUERRERO**  
 GOBIERNO DEL ESTADO  
 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

# ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| Gobierno del Estado de Guerrero<br>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental<br>Resumen de los Planes Programas y Proyectos |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|---|--------------------------------------|---|---|------------------|------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------|
| Dependencia:  |                                      | Fecha:  |   | Termino del Plan |                              | Instancia que evalua los avances |                                  | Observaciones        |               |
| Area:   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
| AMBITO DE APLICACION  | NOMBRE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | DESCRIPCION BREVE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | RESPONSABLE DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO | FECHA DE INICIO  | CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO | % DE AVANCE                      | INSTANCIA QUE EVALUA LOS AVANCES | RESULTADOS OBTENIDOS | OBSERVACIONES |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  |                      |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  | Recibe               |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  | Entrega              |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  | Responsable          |               |
|   |                                      |   |   |                  |                              |                                  |                                  | Elaboró              |               |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>X.- PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>               |   |
|--|---|
| <b>RUBRO</b>   | <b>Resumen de Planes, Programas y Proyectos</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>                              | En este formato se registra un resumen de los planes, programas y proyectos estratégicos sectorizados como son los compromisos a nivel Gobierno del Estado y la información contenida en el Plan de Gobierno, de conformidad con la Administración de que se trate. |
| <b>Objetivo</b>  | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                                 | PP-02   |
| <b>Número</b>  | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Conceptos</b>                                       | Capturar si el ámbito de aplicación del plan, programa o proyecto es de carácter interno o externo de la Dependencia o Entidad.   |
| <b>Ámbito de Aplicación</b>                            | Capturar el nombre del plan, programa o proyecto que se esté registrando.   |
| <b>Nombre del Plan, Programa o Proyecto</b>            | <b>Capturar una descripción breve del objeto del plan, programa o proyecto.</b>   |
| <b>Descripción Breve del Plan, Programa o Proyecto</b> | Capturar el nombre del responsable del plan, programa o proyecto (área que administre el recurso).  |
| <b>Responsable del Plan, Programa o Proyecto</b>       | Capturar la fecha de inicio del plan, programa o proyecto.  |
| <b>Fecha de inicio</b>                                 | Capturar si el plan, programa o proyecto, es de corto (menor a un año), mediano (entre uno y tres años) o largo plazo (mayor a tres años).  |
| <b>Corto, Mediano y Largo Plazo</b>                    | Capturar que instancia tiene a su cargo la evaluación de los avances del plan, programa o proyecto.   |
| <b>Instancia que avale los avances</b>                 | Capturar el porcentaje de avance del plan, programa o proyecto  |
| <b>% de Avance</b>                                     | Capturar la fecha de término del plan, programa o proyecto.   |
| <b>Término del Plan</b>                                | Capturar los resultados obtenidos o alcanzados con el desarrollo del plan, programa o proyecto.   |
| <b>Resultados obtenidos</b>                            | Capturar los resultados obtenidos o alcanzados con el desarrollo del plan, programa o proyecto.   |
| <b>Observaciones</b>                                   |   |



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

## **FORMATO LIBRE**

Claves, Contraseñas o Firmas de Acceso a  
Sistemas de Procesos y de Seguridad

**OT-01**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>XI. OTROS.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Entrega de claves, contraseñas o firmas de acceso a sistemas de procesos y de seguridad para su operación</b>  |
| <b>Objetivo</b>               | El objetivo de este formato es la entrega de claves y contraseñas electrónicas, para que puedan ser cambiadas y estar a cargo del funcionario que las recibe.                             |
| <b>Tipo de formato</b>        | Libre.  |
| <b>Número</b>                 | OT-01   |
| <b>Instructivo de llenado</b> |   |
| <b>Formato Libre</b>          | Al corresponder a un formato libre, la Dependencia o Entidad copia de escrito en el que se haga constar que se entregan y reciben en sobre cerrado las claves y contraseñas electrónicas. |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>XI.- OTROS</b>                       |  |
|---|--|
| <b>RUBRO</b>                            | <b>Asuntos Operacionales en Trámite.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>               | Relacionar aquellos procesos, actividades, funciones propias de la Dependencia o Entidad que reporta y que representa la parte sustancial, jerarquizando por importancia del asunto en trámite que se trate. |
| <b>Objetivo</b>                         | Predeterminado.  |
| <b>Tipo de formato</b>                  | 0T-02  |
| <b>Número</b>                           | <b>Instructivo de llenado</b>  |
| <b>Conceptos</b>                        | Capturar si el tipo de asunto es interno o externo   |
| <b>Tipo de asunto interno o externo</b> | Capturar una breve descripción del asunto que a la fecha se tenga pendiente de atender.  |
| <b>Descripción del Asunto</b>           | Capturar el nombre y cargo del Servidor Público responsable de su ejecución  |
| <b>Responsable de su ejecución</b>      | Capturar el nombre de las áreas e instancias involucradas de la Dependencia o Entidad en la ejecución del asunto en trámite.   |
| <b>Áreas e Instancias Involucradas</b>  | Capturar la fecha para dar inicio a su atención.   |
| <b>Fecha para su Atención inicio</b>    | Capturar la fecha límite para su atención.   |
| <b>Fecha para su Atención Término</b>   | Capturar el porcentaje de avance que se tenga a la fecha del corte.  |
| <b>Avance % del Asunto</b>              | Capturar comentarios relevantes sobre los asuntos en trámite.  |
| <b>Comentarios</b>                      |  |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| RUBRO                                      | XI.- OTROS  |
|--|---|
| Nombre del formato                         | <b>Corte de Formas Oficiales.</b>   |
| Objetivo                                   | Se entiende por forma oficial aquel documento que represente la gestión de un asunto y que otorga validez por la Dependencia o Entidad que lo suscribe. Estos se reconocen debido a que representan la continuidad de un proceso interno o externo para quien va dirigido. Se relacionarán los últimos folios utilizados, así como los que se tengan disponibles para su uso. |
| Tipo de formato                            | Predeterminado.   |
| Número                                     | OT-03   |
| Conceptos                                  | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| Área usuaria                               | Capturar el nombre del área usuaria de las formas oficiales.  |
| Folios utilizados del --- al               | Capturar el folio inicial y final de la forma utilizada.  |
| Fecha de corte                             | Capturar la fecha de corte de la última forma utilizada.  |
| Concepto                                   | Capturar el concepto de la última forma utilizada.  |
| Formas sin utilizar del --- al ----        | Capturar el primer y último número de folio sin utilizar.   |
| Responsable de su custodia, nombre y cargo | Capturar el nombre completo del servidor público responsable de su custodia, así como su cargo correspondiente.   |
| Observaciones                              | Capturar la información que se considere relevante sobre las formas oficiales que se registran.   |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                         |  |                           |
|-------------------------|--|---------------------------|
|                         | <b>Gobierno del Estado de Guerrero</b><br><b>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</b> | <b>OT-04</b>              |
| <b>Sellos Oficiales</b> |  |                           |
| <b>Dependencia:</b>     | <b>fecha:</b>  |                           |
| <b>Area:</b>            | <b>NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE SU CUSTODIA</b>   | <b>OBSERVACIONES</b>      |
| <b>TIPO DE SELLO</b>    | <b>CANTIDAD</b>  | <b>REGISTRO DEL SELLO</b> |
|                         |  |                           |
|                         |  |                           |
|                         |  |                           |
|                         |  |                           |
|                         |  |                           |
|                         |  |                           |
| Elaboró                 | Responsable  | Entrega<br>Recibe         |



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                          | <b>XI.- OTROS</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>             | <b>Relación de Sellos Oficiales.</b>  |
| <b>Objetivo</b>                       | Se relacionarán los sellos oficiales utilizados por la Dependencia o Entidad en su operatividad, los cuales muestran la referencia o identidad de la Dependencia. |
| <b>Tipo de formato</b>                | Predeterminado.   |
| <b>Número</b>                         | OT-04   |
| <b>Conceptos</b>                      | <b>Instructivo de llenado</b>   |
| <b>Tipo de sello</b>                  | Capturar por tipo de sello de que se trate, precisando de manera individual si es de tipo oficial, de envío, de correspondencia, sello de recibido u otro.        |
| <b>Cantidad</b>                       | Registrar la cantidad de sellos que se tienen autorizados.  |
| <b>Nombre y cargo del responsable</b> | Capturar el nombre completo del área que tiene bajo su responsabilidad el resguardo del sello que está registrando  |
| <b>Registro del sello</b>             | Se deberá registrar o plasmar en ese campo el sello de que trate.   |
| <b>Observaciones</b>                  | Capturar alguna referencia relevante que se considere importante.   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

**Relación de Llaves Entregadas**

**OT-05**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>XI. OTROS.</b>  |
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Relación de llaves entregadas</b>   |
| <b>Objetivo</b>               | El objetivo de este formato es la entrega de llaves de las oficinas, archiveros y otras que estén bajo el resguardo de la persona que realiza la entrega.  |
| <b>Tipo de formato</b>        | Libre.   |
| <b>Número</b>                 | OT-05  |
| <b>Instructivo de llenado</b> |  |
| <b>Formato Libre</b>          | Al corresponder a un formato libre, la Dependencia o Entidad copia de escrito en el que se haga constar que se entregan y reciben las llaves que estén bajo el resguardo de la persona que realiza la entrega. |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

**Entrega de Claves**

**OT-06**

CURP GUERRERO



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>XI. OTROS.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Entrega de claves</b>  |
| <b>Objetivo</b>               | El objetivo de este formato es la entrega de claves y contraseñas electrónicas, para que puedan ser cambiadas y estar a cargo del funcionario que las recibe.                             |
| <b>Tipo de formato</b>        | Libre.  |
| <b>Número</b>                 | OT-06   |
| <b>Instructivo de llenado</b> |   |
| <b>Formato Libre</b>          | Al corresponder a un formato libre, la Dependencia o Entidad copia de escrito en el que se haga constar que se entregan y reciben en sobre cerrado las claves y contraseñas electrónicas. |





**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

| <b>VI.-DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>                    |   |
|---|---|
| <b>RUBRO</b>  | <b>Relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo Social</b>                          |
| <b>Nombre del formato</b>                             | Registrar los subcomités creados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Social                    |
| <b>Objetivo</b>                                       | Predeterminado.   |
| <b>Tipo de formato</b>                                | OT-07   |
| <b>Número</b>   | Instructivo de llenado  |
| <b>Conceptos</b>                                      | Capturar el nombre del Comité generador   |
| <b>Nombre del Comité</b>                              | Capturar el nombre del Subcomité creado   |
| <b>Nombre del Subcomité</b>                           | Capturar el tipo de Subcomité (Especial, Regional o Sectorial)  |
| <b>Tipo de Subcomité</b>                              | Capturar la fecha de creación del Subcomité   |
| <b>Fecha de creación del Subcomité</b>                | Capturar el documento jurídico por el que se crea el subcomité (decreto, acta, acuerdo)                   |
| <b>Documento mediante el que se crea el subcomité</b> | Capturar la fecha de publicación del documento de creación en el periódico oficial del Estado de Guerrero |
| <b>Fecha de publicación en el periódico oficial</b>   | Capturar el nombre, así como el cargo dentro de la institución del Coordinador o presidente del Comité    |
| <b>Nombre y cargo del coordinador del Comité</b>      | Capturar el estado del Comité al momento de la entrega recepción (integrado, en funciones)                |
| <b>Situación del Comité</b>                           |   |



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TÉRMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**FORMATO LIBRE**

**Entrega de Otros Recursos**

**OT-08**



**GUERRERO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO

<http://www.guerrero.gob.mx/consejeriajuridica>  
[consejeria\\_legislacion@guerrero.gob.mx](mailto:consejeria_legislacion@guerrero.gob.mx)

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>RUBRO</b>                  | <b>XI. OTROS.</b>   |
| <b>Nombre del formato</b>     | <b>Relación de Otros Recursos</b>   |
| <b>Objetivo</b>               | El objetivo de este formato es la entrega o relación de otros recursos, ya sean financieros, materiales o humanos que por la naturaleza de la dependencia o entidad no se contemplan en todos los demás formatos que anteceden. |
| <b>Tipo de formato</b>        | Libre.  |
| <b>Número</b>                 | OT-08   |
| <b>Instructivo de llenado</b> |   |
| <b>Formato Libre</b>          | Al corresponder a un formato libre, la Dependencia o Entidad establecerá el formato o información correspondiente.  |



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL, POR TERMINO E INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO

---

**TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**Segundo.** La interpretación y vigilancia de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

**Tercero.** Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan a estos Lineamientos.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, ubicada en Palacio de Gobierno, sito en Boulevard René Juárez Cisneros número 62, Colonia Ciudad de los Servicios, en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

EL SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

**M.A. EDUARDO GERARDO LORÍA CASANOVA.**

Rúbrica.