

**SECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
Y RENDICIÓN DE CUENTAS  
LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO  
DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

C.P. CARMEN T. RAMÍREZ ANDRADE, Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 43 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, Artículo 10 Fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas y Artículo Cuarto del Decreto que Establece las Bases para la Entrega- Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, y

**CONSIDERANDO :**

Que todo servidor público en el desempeño de sus funciones y en apego a lo establecido en el Artículo 70 fracción X de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes debe entregar, mediante Acta Administrativa Circunstanciada, a quien su superior jerárquico designe o a quien legalmente deba sustituirlo en el cargo, los recursos financieros, humanos y materiales, así como los documentos y asuntos a su cargo.

Que para dar cumplimiento a dicha obligación, es necesario establecer las directrices que aseguren que los servidores públicos obligados realicen una Entrega-Recepción correcta, homogénea, oportuna, y completa de los recursos, documentos y asuntos a su cargo.

Por lo anterior se expiden los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE  
ENTREGA-RECEPCIÓN**

**1. Glosario**

**Acta Administrativa Circunstanciada:** Documento a través del cual se hace constar la Entrega-Recepción y se describe el objeto y contenido de la misma; será acompañada de la documentación e información correspondiente mediante los Formatos establecidos en los presentes Lineamientos y los Anexos que cada Servidor Público Saliente considere necesarios.

**Cadena de Autenticidad:** Conjunto de 128 caracteres que conforman la huella digital de un archivo, que representa de manera única al archivo procesado. Utilizando para ello un algoritmo de seguridad (SHA-512) el cual evita que dos archivos tengan la misma cadena de autenticidad.

**Decreto:** Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el 25 de abril del 2016.

**Dependencias:** Las señaladas en el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, circulares, contratos, convenios, ins-

tructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los servidores públicos. Éstos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**Entidades:** Los organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes.

**Entrega-Recepción Constitucional:** Aquella que realicen los sujetos obligados de las dependencias y entidades por término del periodo de la Administración Pública Estatal 2010-2016.

**Entrega-Recepción Ordinaria:** Aquella que realicen los sujetos obligados como consecuencia de la separación de su empleo, cargo o comisión, por motivos y fecha distinta a lo establecido en la Fracción I del Artículo Tercero del Decreto.

**Formatos:** Formas establecidas en los presentes Lineamientos en las que se describen los recursos financieros, humanos y materiales, así como los documentos y asuntos a cargo del Servidor Público Saliente.

**Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción.

**OFMA:** Oficialía Mayor.

**Periodo constitucional:** Del 1 de diciembre de 2010 al 30 de noviembre de 2016.

**Proceso de Entrega-Recepción:** El proceso mediante el cual el sujeto obligado entrega e informa sobre el estado que guardan los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a su cargo.

**Representante de la SEFIRECU:** Personal designado por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas para asistir al Acto de Entrega-Recepción.

**SEFIRECU:** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

**Servidor Público Entrante:** Aquella persona a quien el Servidor Público Saliente le hace entrega de los recursos financieros, humanos y materiales así como de los documentos y asuntos de la unidad a recibir.

**Servidor Público Saliente:** Aquel Servidor Público que concluya el periodo Constitucional o que se separe de su empleo, cargo o comisión.

**SIPER:** Sistema para Entrega-Recepción.

**Sujeto Obligado:** Aquel servidor público desde el nivel de Titular del Poder Ejecutivo y hasta jefes de departamento o equivalentes, independientemente de su denominación, y el personal que por la naturaleza o importancia de sus funciones, a criterio

de sus Titulares, está sujeto al Decreto y a estos Lineamientos.

**Titulares:** Quienes estén al frente de las Dependencias o Entidades.

**Unidades Responsables:** Las áreas que integran las estructuras orgánicas autorizadas de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes y las unidades administrativas dependientes en forma directa del Titular del Ejecutivo Estatal.

## 2. Objetivo

Determinar las directrices que deberán observarse en los Procesos de Entrega-Recepción definidos en el Artículo Tercero del Decreto para que se realicen de una forma sistematizada, ordenada, homogénea, eficiente, eficaz, oportuna, completa y transparente permitiendo la continuidad de la gestión pública.

## 3. Marco Jurídico

El proceso de Entrega-Recepción se fundamenta en los siguientes ordenamientos jurídicos:

I. Constitución Política del Estado de Aguascalientes;

II. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes;

III. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;

IV. Decreto que establece las Bases para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes;

V. Reglamento Interior de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;

VI. Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción; y

VII. Otras disposiciones legales aplicables.

## 4. Entrega-Recepción

### 4.1 Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos.

SEGUNDO. Los servidores públicos deberán realizar su Entrega-Recepción de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos.

TERCERO. Cada Servidor Público Saliente será el único responsable del contenido y veracidad de los datos, información y documentación presentada en el Acta Administrativa Circunstanciada, en los Formatos y Anexos correspondientes.

### 4.2 Responsabilidades de la SEFIRECU

CUARTO. Capacitar a los enlaces designados por los Titulares de las Dependencias y Entidades en relación al Proceso Entrega-Recepción.

QUINTO. Asesorar a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades en el uso y manejo del SIPER.

SEXTO. Con respecto al manejo del SIPER, la SEFIRECU deberá:

I. Registrar a las Dependencias y Entidades.

II. Asignar los formatos solicitados por los Enlaces Institucionales de cada una de las Dependencias y Entidades.

III. Proporcionar nombres de usuario y claves de acceso a los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades.

IV. Reportar a OFMA las fallas técnicas del SIPER para su atención.

V. Solicitar a OFMA cualquier modificación al SIPER.

VI. Durante el proceso de Entrega-Recepción Constitucional, monitorear y verificar, a través del SIPER, el avance de las Dependencias y Entidades en la captura de los Formatos, con el objetivo de dar seguimiento a los avances.

SÉPTIMO. Designar, por escrito, al Representante de la SEFIRECU que asistirá y coordinará el desarrollo de los Actos de Entrega-Recepción y registrará el uso de la voz de los participantes. El Representante de la SEFIRECU no realizará la revisión del contenido de los Formatos ni de los Anexos.

### 4.3 Responsabilidades de Oficialía Mayor

OCTAVO. Con respecto al SIPER, la OFMA deberá:

I. Designar, por escrito, un enlace ante la SEFIRECU que sea el encargado de recibir cualquier comunicación y proveer información sobre la atención a las solicitudes.

II. Dar mantenimiento al SIPER a fin de asegurar su correcto funcionamiento.

III. Atender y corregir cualquier problema con la operación del SIPER que le sea notificada por la SEFIRECU.

IV. Brindar, a la SEFIRECU, asesoría técnica.

V. Apoyar a la SEFIRECU en la capacitación a los enlaces designados por los Titulares de las Dependencias y Entidades

### 4.4 Responsabilidades de los Titulares de las Dependencias y Entidades

NOVENO. Para el Proceso de Entrega-Recepción, los Titulares deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFIRECU.

II. Informar, por escrito, a los Servidores Públicos cuya categoría sea inferior a la de Jefe de Departamento y que por la importancia y naturaleza de sus funciones deban realizar Entrega-Recepción.

III. Designar, por escrito, dos enlaces permanentes:

a) **Enlace Institucional:** deberá ser un servidor público de mando superior, que reúna experiencia, conocimientos suficientes, capacidad de gestión, autoridad en la operación de la Dependencia o Entidad de que se trate y que se encuentre adscrito a la misma.

b) **Enlace Administrativo:** Será invariablemente el Director Administrativo o su equivalente.

IV. Permitir a los Servidores Públicos Salientes, que hubieran sido requeridos para presentar aclaraciones, consultar la información relacionada con la notificación.

V. Notificar a los Servidores Públicos Salientes la solicitud de aclaraciones al Acta Administrativa Circunstanciada.

VI. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO. Los Enlaces Institucionales deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFI-RECU y cumplir con los acuerdos tomados en dichas sesiones de trabajo.

II. Atender los requerimientos de la SEFIRECU.

III. Asesorar a los Sujetos Obligados en la preparación e integración de la información.

IV. Definir los Formatos aplicables a la Dependencia o Entidad y solicitar, por escrito, a la SEFIRECU para que ésta los habilite en el SIPER.

V. Realizar verificaciones aleatorias al llenado de los Formatos asignados a cada Sujeto Obligado con la finalidad de que estén atendiendo los presentes Lineamientos.

VI. Presentar al Titular de su Dependencia o Entidad informes periódicos sobre los avances del Proceso de Entrega-Recepción Constitucional.

VII. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO PRIMERO. Los Enlaces Administrativos deberán:

I. Asistir a las reuniones que convoque la SEFI-RECU y cumplir con los acuerdos tomados en dichas sesiones de trabajo.

II. Atender los requerimientos de la SEFIRECU.

III. Registrar su clave de usuario y contraseña en el SIPER.

IV. Capturar en el SIPER la estructura orgánica de su Dependencia o Entidad.

V. Proporcionar nombre de usuario y contraseña a cada Sujeto Obligado de su Dependencia o Entidad.

VI. Resguardar los documentos comprobatorios del registro en el SIPER de los Servidores Públicos.

VII. Solicitar a los Sujetos Obligados el listado de Formatos aplicables a cada uno.

VIII. Asignar en el SIPER los Formatos aplicables a cada Servidor Público de la Dependencia o Entidad.

IX. Capacitar y asesorar a los Sujetos Obligados en la captura de la información en el SIPER.

X. Informar a la SEFIRECU, por escrito y con una anticipación mínima de dos días hábiles, de los actos de Entrega-Recepción que se llevarán a cabo dentro de la Dependencia o Entidad.

XI. Denunciar por escrito y de manera inmediata, a los Servidores Públicos que incumplan las presentes disposiciones ante la SEFIRECU o a la

Contraloría Interna, informando al Titular de la Dependencia o Entidad.

XII. Cancelar, una vez concluido el acto de Entrega-Recepción, nombre de usuario y contraseña al SIPER del Servidor Público Saliente.

XIII. Realizar los respaldos de la información necesaria.

XIV. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO SEGUNDO. Los Servidores Públicos deberán:

I. Resguardar la información y recursos que generen, administren, manejen o apliquen.

II. Contribuir al proceso de Entrega-Recepción proporcionado, a los Sujetos Obligados, la información de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos a su cargo en los plazos y términos que le establezca el superior jerárquico.

III. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO TERCERO. Los Servidores Públicos Salientes deberán:

I. Verificar que con el nombre de usuario y contraseña que le fue asignada pueda acceder al SIPER.

II. Proporcionar al Enlace Administrativo el listado de Formatos que le son aplicables.

III. Requisitar los Formatos.

IV. Solicitar al Enlace Administrativo la participación de SEFIRECU o de la Contraloría Interna en el Acto de Entrega-Recepción.

V. Integrar los Formatos y Anexos aplicables para el Acto de Entrega-Recepción.

VI. Resguardar las plantillas de los Formatos en versión .xls hasta que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción.

VII. Las demás que sean necesarias.

DÉCIMO CUARTO. Los Servidores Públicos Entrantes deberán:

I. Presentar identificación oficial y su nombramiento, incidencia u oficio de comisión.

II. En caso de requerir aclaraciones al Acta Circunstanciada Administrativa, Formatos y Anexos, solicitar al Titular de la Dependencia o Entidad la notificación correspondiente al Servidor Público Saliente.

#### 4.5 De la Entrega-Recepción Constitucional 2010-2016

DÉCIMO QUINTO. Para la integración de los Documentos que conformarán el Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y Anexos, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán instruir, al interior de las mismas, a los servidores públicos para que en el ámbito de sus respectivas competencias establezcan un calendario de trabajo hasta el cierre de la Administración. Esto a fin de mantener actualizados los registros y controles de la información de cada uno de los temas referidos en los Formatos, sin menoscabo de la operación cotidiana, y atendiendo

en todo momento a lo establecido en el Artículo 70 de la Ley. Para ello se deberán realizar las acciones siguientes:

I. Verificar que el reglamento interior, el manual de organización y la estructura orgánica se encuentren actualizados y con la validación y/o autorización que en su caso corresponda.

II. Conciliar con la Secretaría de Finanzas y la Coordinación Estatal de Planeación y Proyectos el ejercicio del presupuesto 2015 y 2016, verificando que la información programática, presupuestal y contable sea coincidente y consistente.

III. Mantener actualizada la relación de cuentas bancarias vigentes y realizar las conciliaciones mensuales correspondientes.

IV. Verificar que para el cierre de la Administración no existan saldos pendientes por comprobar a cargo de los Servidores Públicos que se encuentren sujetos a la Entrega-Recepción.

V. Mantener ordenados y depurados los documentos de posibles derechos de cobro, como letras, pagarés, fianzas y otros similares con que se cuente.

VI. Contar con los expedientes debidamente integrados y actualizados de los compromisos pendientes de pago, tales como obligaciones con proveedores, contratistas, impuestos y/o contribuciones por pagar, entre otros.

VII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles, incluyendo sus resguardos, teniendo conciliados los mismos con la Dirección General Patrimonial y Contraloría Social de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

VIII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en la Dependencia o Entidad bajo cualquier modalidad (base, asimilables, honorarios, etc.), teniendo conciliada, en lo conducente, esta información con la Oficialía Mayor.

IX. Mantener actualizados y ordenados los expedientes y la información que determine la situación que guardan los procesos judiciales, instrumentando un control en el que se consideren la totalidad de éstos y sea factible identificar el tipo de juicio, la instancia y el estado procesal que guarda.

X. Mantener actualizada y ordenada la información y documentación de los convenios y acuerdos que generen derechos y obligaciones para la Dependencia o Entidad.

XI. Verificar que se cuente con los expedientes debidamente integrados y actualizados, respecto de las contrataciones realizadas durante el periodo constitucional de la Administración en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

XII. Verificar que se cuente con los expedientes que integren la documentación sustento, en apego a las disposiciones normativas, de los apoyos otorgados a terceros.

XIII. Generar una base de datos con las observaciones a la Dependencia o Entidad pendientes de solventar y emitidas por cualquier órgano fiscalizador; mantener ordenados los expedientes correspondientes; y, realizar las acciones pertinentes para su atención.

XIV. Comprobar el cumplimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información recibidas, manteniendo en orden los expedientes que a cada caso correspondan, y verificando además que se cuente con el Portal de Transparencia actualizado, de conformidad con lo establecido con las disposiciones en la materia.

XV. Instrumentar todas aquellas medidas administrativas necesarias para la oportuna y correcta preparación de la información y documentación que se incorpore al Acta Administrativa y a los Formatos, de conformidad con estos Lineamientos.

DÉCIMO SEXTO. Para efectos de la Entrega - Recepción, se establece como fecha de corte el 31 de octubre de 2016 para la información que se integrará al Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y Anexos.

Cuando en virtud de la operatividad la información considerada sufra modificaciones con posterioridad a la fecha de corte establecida en el párrafo anterior, se deberá actualizar los Documentos, haciendo la precisión respectiva e indicando la fecha de corte que en lo particular le corresponda.

DÉCIMO SÉPTIMO. La SEFIRECU, en conjunto con la Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor, emitirá un oficio-circular en el que se establecerán las fechas de corte de los procesos presupuestales, contables, de trámite de pago, de adquisiciones, obra pública, contratación de personal, almacenes, bienes muebles entre otros asuntos relevantes de la administración pública.

DÉCIMO OCTAVO. Los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán realizar un simulacro del cierre previo al Acto de Entrega-Recepción Constitucional; a fin de propiciar que en su momento se realice una Entrega-Recepción clara, oportuna, transparente, ordenada, homogénea, con soporte documental y apegada al Decreto y a los presentes Lineamientos.

DÉCIMO NOVENO. El simulacro de cierre a que hace referencia el Lineamiento anterior será coordinado por la SEFIRECU y se realizará de conformidad con lo siguiente:

El simulacro de cierre lo deberán concluir los Titulares de las Dependencias y Entidades a más tardar el 30 de septiembre de 2016, y para el cual deberá considerarse como fecha de corte de la información y documentación el 31 de agosto de 2016.

VIGÉSIMO. El Acta Administrativa Circunstanciada del C. Gobernador, se compondrá de los Informes Ejecutivos de los temas más relevantes del Gobierno y que presentarán los Titulares de las Dependencias y Entidades.

VIGÉSIMO PRIMERO. El Acto de Entrega-Recepción se realizará del 30 de noviembre de 2016 y hasta el quinto día hábil posterior, en las oficinas del Servidor Público Saliente.

#### 4.6 De la Entrega-Recepción Ordinaria.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los Sujetos Obligados al separarse de su empleo, cargo o comisión deberán atender a lo establecido en el Artículo 70 Fracción X, de la Ley para preparar el Acto de Entrega-Recepción, así como el llenado de los Formatos que le aplican y los Anexos que integre.

VIGÉSIMO TERCERO. El Servidor Público Saliente tendrá acceso a la documentación necesaria para integrar el Acta Administrativa Circunstanciada y requisitar los Formatos aplicables e integrar los Anexos desde el día de su separación del cargo y hasta el día del Acto de Entrega-Recepción.

VIGÉSIMO CUARTO. El Enlace Administrativo, al solicitar la participación de la SEFIRECU al Acto de Entrega-Recepción, deberá informar el día de baja del Servidor Público Saliente.

VIGÉSIMO QUINTO. El superior jerárquico deberá designar por escrito, en los términos del Artículo 70 Fracción X de la Ley, al Servidor Público Entrante.

VIGÉSIMO SEXTO. En el supuesto de que a un Servidor Público le sea autorizada una licencia sin goce de sueldo, en términos de lo establecido en el Artículo 63 del Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal, el superior jerárquico determinará si debe realizarse la Entrega-Recepción de los recursos, documentos y asuntos, y la persona que deberá fungir como Servidor Público Entrante.

#### 4.7 Del Acto de Entrega-Recepción

VIGÉSIMO SÉPTIMO. El Acto de Entrega-Recepción es aquél en el que el Servidor Público Saliente hace entrega oficial de los recursos, documentos y asuntos a su cargo, al Servidor Público Entrante mediante Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos aplicables y los Anexos que considere pertinentes.

VIGÉSIMO OCTAVO. En el Acto de Entrega-Recepción, previa acreditación de su personalidad con identificación oficial, participarán:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Un Representante de la SEFIRECU
- IV. Un Testigo por parte del Servidor Público Saliente
- V. Un Testigo por parte del Servidor Público Entrante

VIGÉSIMO NOVENO. El Servidor Público Saliente deberá informar el domicilio para recibir notificaciones.

TRIGÉSIMO. El testigo por parte del Servidor Público Saliente deberá estar adscrito a la Dependencia o Entidad en la que se esté llevando a cabo el acto de Entrega-Recepción.

El testigo por parte del Servidor Público Entrante será el ciudadano que éste designe.

TRIGÉSIMO PRIMERO. El Acta Administrativa Circunstanciada, los Formatos y los Documentos que se anexen deberán generarse o incorporarse en el SIPER.

En caso de que el tamaño de los archivos supere lo permitido por el SIPER, se adjuntará al Acta Administrativa Circunstanciada un disco compacto con los Documentos plenamente identificados.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Al Acta Administrativa Circunstanciada se le deberán adjuntar los Documentos a los que se haga referencia en la relatoría de hechos, además de aquéllos mencionados en los Formatos, archivos que deberán ser presentados en CDs y cuya portada se presenta en el Anexo 1.

Los Documentos que se anexen deberán ser oficiales y cumplir con los requisitos de formalidad, legalidad y legibilidad necesarios.

TRIGÉSIMO TERCERO. Para la elaboración del acta Administrativa Circunstanciada se deberá considerar, según corresponda, el Modelo de Actas definidas en los Anexos 2,3 y 4 de estos Lineamientos, y sujetarse a la estructura, temas y contenido de la misma; así como de los Formatos (Anexo 5) que se relacionan a continuación:

#### I.- MARCO DE ACTUACIÓN

- 01- MA INFORME DE GESTIÓN
- 02- MA MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- 03- MA MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 04- MA ACTAS DE JUNTAS DE ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMITÉS, CONSEJOS ENTRE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS

#### II.- PROGRAMAS

- 05- PP PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
- 06- PP RELACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA ENTREGA DE APOYOS

#### III.- RECURSOS FINANCIEROS

- 07- RF ESTADO DE SITUACIÓN PRESUPUESTAL
- 08- RF ESTADOS FINANCIEROS

- 09- RF CUENTA PÚBLICA
- 10- RF CUENTAS BANCARIAS
- 11- RF RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO
- 12- RF INVERSIONES EN VALORES Y TÍTULOS
- 13- RF INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO
- 14- RF FIANZAS
- 15- RF CUENTAS POR COBRAR
- 16- RF ARQUEO DE CAJA
- 17- RF DEUDA PÚBLICA
- 18- RF CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
- 19- RF CUENTAS POR PAGAR
- 20- RF RETENCIONES A FAVOR DE TERCEROS
- 21- RF PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EJECUCIÓN
- IV.- FIDEICOMISOS
  - 22- FF FONDOS EN FIDEICOMISO
- V.- RECURSOS HUMANOS
  - 23- RH ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - 24- RH PLANTILLA DE PERSONAL
- VI.- RECURSOS MATERIALES
  - 25- RM BIENES INMUEBLES
  - 26- RM BIENES MUEBLES
  - 27- RM VEHÍCULOS
  - 28- RM ARMAMENTO OFICIAL
  - 29- RM INVENTARIO EN ALMACÉN
  - 30- RM INVENTARIO DE CONSUMIBLES
  - 31- RM INVENTARIO DE MEDICAMENTOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, ORGÁNICAS Y OTROS
  - 32- RM ACERVOS
  - 33- RM OBRAS DE ARTE Y OTROS
  - 34- RM FORMAS OFICIALES NUMERADAS
  - 35- RM SELLOS OFICIALES
  - 36- RM SEMOVIENTES
- VII.- SISTEMAS DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA
  - 37- SI SISTEMAS COMPUTACIONALES Y APLICACIONES WEB
  - 38- SI BASES DE DATOS
  - 39- SI CUENTAS DE CORREO
  - 40- SI REDES DE COMPUTADORAS
  - 41- SI REDES TELEFÓNICAS
- VIII.- DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
  - 42- DC DERECHOS, CONCESIONES Y LICENCIAS
- IX.- CONVENIOS
  - 43- CO CONVENIOS
- X.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
  - 44- AA PADRÓN DE PROVEEDORES
  - 45- AA CONTRATOS
  - 46- AA SEGUROS
- XI.- OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS
  - 47- OP PADRÓN DE CONTRATISTAS
  - 48- OP OBRAS PÚBLICAS TERMINADAS
  - 49- OP OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO DE EJECUCIÓN Y/O FINIQUITO
- XII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES
  - 50- AD ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

- 51- AD ARCHIVO HISTÓRICO
- 52- AD LIBROS DE REGISTRO CIVIL
- 53- AD ARCHIVO GENERAL DE NOTARIAS
- 54- AD ACREDITACIONES Y/O CERTIFICADOS DE CALIDAD
- XIII.- ARMONIZACIÓN CONTABLE
  - 55- AC REPORTE DE AVANCES
- XIV.- TRANSPARENCIA
  - 56- TT ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO
  - 57- TT INFORME DE AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
- XV.- LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
  - 58- LB LIBROS BLANCOS Y/O MEMORIAS DOCUMENTALES
- XVI.- ASUNTOS EN TRÁMITE
  - 59- AT ASUNTOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELEVANTES
  - 60- AT ASUNTOS JURÍDICOS
  - 61- AT OBSERVACIONES DE AUDITORÍA EN PROCESO
  - 62- AT OTROS ASUNTOS
- XVII.- EVENTOS POSTERIORES
  - 63- EP EVENTOS POSTERIORES

TRIGÉSIMO CUARTO. El Acta Administrativa Circunstanciada, así como los discos compactos que se refieran, deberá firmarse en todas sus fojas en tres tantos por los participantes siguientes:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Representante de la SEFIRECU
- IV. Testigo por parte del Servidor Público Saliente
- V. Testigo por parte del Servidor Público Entrante

TRIGÉSIMO QUINTO. Los originales de las Actas Administrativas Circunstanciadas con los discos compactos y documentos anexos se distribuirán de la siguiente manera:

- I. El Servidor Público Saliente
- II. El Servidor Público Entrante
- III. Representante de la SEFIRECU

#### TRANSITORIOS:

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el 1 de agosto de 2016.

**Segundo.** Los enlaces definidos en el Lineamiento Noveno, Fracción III deberán ser nombrados a más tardar 3 días hábiles después de la publicación de estos Lineamientos.

**Tercero.** La SEFIRECU impartirá, antes del 16 de mayo de 2016, un Curso de capacitación, a través del cual se explicará el contenido y aplicación de los presentes Lineamientos (incluyendo sus modelos de actas administrativas circunstanciadas y formatos), así como la mecánica, características, términos y uso del SIPER. La participación de los enlaces establecidos en el Lineamiento Noveno será obligatoria.

Con la finalidad de evaluar los resultados del Curso, la SEFIRECU podrá realizar un ejercicio de cierre, previo al simulacro establecido en el Lineamiento Décimo Noveno, y en los términos y fechas que determine. La participación de las Dependencias y Entidades en dicho ejercicio será obligatoria.

**Cuarto.** El oficio-circular al que se refiere el Lineamiento Décimo Séptimo deberá ser emitido a más tardar el 16 de mayo de 2016.

Dado en las instalaciones de la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."

**C.P. Carmen T. Ramírez Andrade,**  
SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN  
DE CUENTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
DE AGUASCALIENTES.