

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTOR GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO  
MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL  
IGNACIO PAZ SERRANO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CXC VII	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 20 de abril de 2018	Núm. Ext. 160
--------------	--	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO DE LA SEPARACIÓN DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

folio 561

MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO.

folio 562

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### CONTRALORÍA GENERAL

Act. Ramón Tomás Alfonso Figuerola Piñera, Contralor General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 9, fracción XII, 11 y 12 fracción III, 33, 34, fracción XII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1, 9, de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; 1, 14, 15, fracción XXVII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, así como el numeral 12, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de aplicación supletoria, he tenido a bien emitir los siguientes:

**Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.**

#### TÍTULO PRIMERO

##### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las que en el ejercicio de sus funciones tendrán como marco legal los siguientes ordenamientos:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- c) Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; y
- e) Demás relativa y aplicable.

**Artículo 2.** Estarán sujetos a los presentes lineamientos, el Titular del Poder Ejecutivo, así como los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada, así como sus subordinados con nivel de subsecretaría,

director general, director de área, subdirector, jefes de departamento y aquellos con niveles homólogos a los referidos.

**Artículo 3.** Para los efectos de la aplicación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada:** La que hace referencia el numeral 2, fracción I, de la Ley;
- II. **Contraloría:** la Contraloría General del Poder Ejecutivo;
- III. **Dependencias:** Las señaladas en la Ley Orgánica;
- IV. **Entidades:** Las definidas por la Ley Orgánica;
- V. **Entrega y Recepción:** El proceso administrativo de interés público y de cumplimiento obligatorio, con motivo de la transmisión y continuidad de la Administración Pública Estatal, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión, que se formaliza a través de un Acta Circunstanciada;
- VI. **Ley:** La Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control desconcentrado de la Contraloría, establecido en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación;
- X. **Unidad:** La Unidad Administrativa de la dependencia, o equivalente en las entidades.

**Artículo 4.** El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

#### TÍTULO SEGUNDO

##### Entrega y Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo

**Artículo 5.** Las dependencias y entidades que componen la Administración Pública del Estado de Veracruz, de conformidad con la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo,

estarán obligadas a dar estricto cumplimiento a la Ley, a los lineamientos y a los compromisos que de ellos se deriven.

**Artículo 6.** Será responsabilidad indelegable de los titulares de las dependencias y entidades realizar las acciones conducentes para garantizar el correcto cierre de la administración y la entrega y recepción de los asuntos que competen a la instancia a su cargo, de conformidad con las facultades y atribuciones que les señalan la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo, el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico según corresponda, y de las cuales deberán dar cuenta a las autoridades competentes, a la administración entrante y a la sociedad.

**Artículo 7.** Están obligados a realizar la entrega y recepción de sus áreas y de lo que corresponda al ámbito institucional, de acuerdo a sus facultades, desde el titular hasta el nivel de Director de Área en las dependencias, de Subdirector en las entidades y Jefes de Departamento, o sus equivalentes.

Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos de nivel inferior, señalados en el numeral anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría.

Para el caso de los Fideicomisos Públicos será responsable de la entrega quien ostente el cargo de Responsable Operativo o Secretario Técnico, o un servidor público de mando superior que se encuentre vinculado al funcionamiento del mismo y pertenezca a la dependencia a la cual se encuentre sectorizado el Fideicomiso o en su caso el que designe el Fideicomitente.

**Artículo 8.** Todas las áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica de las dependencias y entidades hasta nivel de Jefatura de Departamento, deberán proporcionar la información respectiva para conformar la totalidad institucional.

**Artículo 9.** Expedida la Guía o Manual e impartida la capacitación en la materia, cada dependencia y entidad deberá integrar su Comité de Entrega, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- I. El Titular, quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Unidad Administrativa o equivalente, como vicepresidente;

III. El Titular del Órgano Interno de Control respectivo, quien fungirá como Secretario Técnico;

IV. Los Titulares de las demás áreas administrativas de la dependencia o entidad, subordinadas de manera inmediata a la titularidad, quienes fungirán como vocales.

En la primera sesión de instalación del Comité de Entrega, el orden del día contendrá como mínimo los siguientes puntos: calendario de sesiones a realizar, integración del estadístico del número de puestos obligados a elaborar su acta circunstanciada de entrega y recepción (el documento deberá contener los datos que permitan una plena identificación del área y su titular o encargado de despacho, nombre del enlace designado para elaborar el acta circunstanciada e integrar el expediente de entrega y recepción de cada una de las áreas obligadas). En las sesiones posteriores cada titular de área deberá informar al Comité de Entrega el estatus que guarda la elaboración de cada uno de los anexos aplicables a las áreas obligadas a la entrega.

El Secretario Técnico enviará a la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Comité de Entrega un ejemplar original del acta, la cual deberá contener el desarrollo de cada uno de los puntos del orden del día, los acuerdos tomados y los anexos de esta en caso de existir.

**Artículo 10.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley, los rubros que integrarán el expediente de entrega serán los siguientes:

**I. Organización:** Toda documentación relativa a la conformación y operación de la Dependencia o Entidad, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 1.1 Estructura Orgánica Autorizada
- 1.2 Manuales Administrativos
- 1.3 Relación de Entidades

**II. Planeación:** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los programas de inversión, informes periódicos y finales de los ejercicios fiscales del período constitucional, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 2.1 SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**
  - 2.1.1 Plan Veracruzano de Desarrollo

2.1.2	Evaluación de acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	cutivo, Ayuntamientos, la Federación o particulares, se incluye en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además, las actas de las sesiones y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:
2.1.3	Programa Sectorial	
2.1.4	Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial	
2.1.5	Programa Institucional	3.1 Relación de disposiciones jurídicas administrativas
2.1.6	Avance en el cumplimiento del Programa Institucional	3.2 Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	3.3 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	3.4 Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno
2.1.9	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno
2.1.10	Avances Físicos Financieros	
2.1.11	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	<b>IV. Financiera:</b> Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:
2.1.12	Avance del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
2.1.13	Programa de capacitación al personal	
2.1.14	Avance del Programa de capacitación al personal	
2.1.15	Programa General de Trabajo	
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo	4.1 Estado de Situación Financiera
<b>2.2</b>	<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>	4.2 Estado de Actividades
2.2.1	Presupuesto anual autorizado	4.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual	4.4 Estado de cambios en la Situación Financiera
2.2.3	Estado del Ejercicio del Presupuesto	4.5 Estado de Flujos de Efectivo
2.2.4	Avance del sector por partida	4.6 Estado Analítico del Activo
2.2.5	Avance Presupuestal Programático	4.7 Informes sobre Pasivos Contingentes
<b>III. Marco regulatorio y situación legal:</b>	Disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Dependencia o Entidad; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a convenios o contratos con otras instituciones del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, la Federación o particulares, se incluye en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además, las actas de las sesiones y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:	4.8 Notas a los Estados Financieros
		4.9 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto

- 4.10 Balanza de Comprobación
- 4.11 Conciliaciones Bancarias
- 4.12 Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
- 4.13 Dictamen de Estados Financieros

#### **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA**

- 4.14 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF \*
- 4.15 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF \*
- 4.16 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF \*
- 4.17 Balance Presupuestario - LDF \*
- 4.18 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF \*
- 4.19 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación por Objeto del Gasto)
- 4.20 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación Administrativa)
- 4.21 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación Funcional)
- 4.22 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
- 4.23 Proyecciones de Ingresos - LDF \*
- 4.24 Proyecciones de Egresos - LDF \*
- 4.25 Resultados de Ingresos - LDF \*
- 4.26 Resultados de Egresos - LDF \*
- 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales - LDF \*

#### **ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS**

- 4.28 Corte de Caja
- 4.29 Arqueo de Caja
- 4.30 Fondos Revolventes Asignados
- 4.31 Relación de Cuentas Bancarias
- 4.32 Situación de Talonarios de Cheques
- 4.33 Relación de Cheques pendientes de entregar
- 4.34 Situación de Cuentas de Inversión
- 4.35 Oficios de cancelación de firmas
- 4.36 Listado de pagos pendientes programados
- 4.37 Situación de deudores diversos
- 4.38 Inventario de formas valoradas
- 4.39 Relación de firmas registradas
- 4.40 Subsidios y Transferencias
- 4.41 Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios
- 4.42 Relación de Cajas fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)

**V. Administrativa:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dependencia o Entidad, así como la documentación y elementos utilizados en la operación; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

#### **RECURSOS HUMANOS**

- 5.1 Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)
- 5.2 Relación de personal comisionado
- 5.3 Relación de personal con licencias o permisos
- 5.4 Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar

- 5.5 Tabulador de sueldos autorizados
- 5.6 Relación de sueldos y salarios no cobrados
- 5.7 Pasivos laborales y contingentes

#### **RECURSOS MATERIALES**

- 5.8 Inventario de Bienes muebles
- 5.9 Inventario de Bienes inmuebles e intangibles
- 5.10 Inventario de Bienes existentes en almacén
- 5.11 Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticas)
- 5.12 Relación de software gubernamental desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticas)
- 5.13 Relación de publicaciones asignadas o elaboradas
- 5.14 Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles

#### **ARCHIVOS**

- 5.15 Relación de documentación activa en archivo de trámite
- 5.16 Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración
- 5.17 Inventario de documentación inactiva en archivo histórico
- 5.18 Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos

#### **RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS**

- 5.19 Relación de llaves de oficinas, mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo)
- 5.20 Relación de sellos oficiales

#### **ESPECIES ANIMALES**

- 5.21 Relación de Especies Animales

**VI. Inversión pública:** Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 6.1 Relación de estudios y proyectos por iniciar
- 6.2 Relación de obras en proceso
- 6.3 Relación de obras terminadas
- 6.4 Relación de Expedientes Unitarios
- 6.5 Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión

**VII. Transparencia:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 7.1 Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- 7.2 Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención
- 7.3 Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención
- 7.4 Relación de recursos de revisión en proceso de atención

**VIII. Control y fiscalización:** Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos incoados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control, para lo cual se deberá emplear el siguiente formato:

- 8.1 Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte

**IX. Compromisos institucionales:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite, conforme a las competencias de la Dependencia o Entidad y las atribuciones de los servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 9.1 Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega y Recepción
- 9.2 Atribuciones de los Servidores Públicos conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Decretos de creación o equivalentes.
- 9.3 Informe de asuntos a cargo (escrito libre)

#### **CAPÍTULO PRIMERO Del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción**

**Artículo 11.** El acta circunstanciada de entrega y recepción será elaborada por el servidor público saliente, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa a la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe el inmediato superior jerárquico para tal efecto.

Deberán intervenir dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante del Órgano Interno de Control y en caso de que la situación lo requiera a juicio de la Contraloría, un representante de la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría, quién intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega y recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

**Artículo 12.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en las que hubiera incurrido en términos de ley.

Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones que se contraen en los presentes lineamientos, resultando aplicable, en su caso, las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Artículo 13.** Todos los documentos e información que se agreguen al acta circunstanciada de entrega y recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y del contenido de los presentes Lineamientos y manual respectivo. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

**Artículo 14.** La verificación de contenido del acta circunstanciada de entrega y recepción por cambio de administración, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del numeral décimo primero de estas disposiciones, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**Artículo 15.** Si el servidor público entrante detecta alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, deberá elaborar un informe y hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 16.** En el caso de que el servidor público saliente omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos numerales, será requerido inmediatamente por el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha del citatorio cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del Informe de

los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Entrega y Recepción y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 17.** El acta circunstanciada de entrega y recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, los cuales deberán estar foliados; con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Órgano Interno de Control y una para el Archivo del área que corresponda.

Se elaborarán tres originales del expediente de entrega debidamente firmados y foliados (independiente del acta circunstanciada), por quienes entregan y reciben, y quienes funjan como representantes, se conservará uno en el Archivo, para el caso en que se detecte alguna irregularidad y sea necesario utilizarlo para la promoción en alguna otra instancia, entregando, uno al servidor público que entrega y otro al que recibe.

## CAPÍTULO SEGUNDO De los Recursos Humanos

**Artículo 18.** Cada una de las Dependencias y Entidades, deberán tener actualizada la plantilla del personal, debiendo estar conciliada con la nómina y de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y el reglamento interior vigente.

**Artículo 19.** Las Dependencias y Entidades establecerán las acciones administrativas y presupuestales que resulten procedentes para atender las consideraciones siguientes:

- I. El personal comisionado deberá incorporarse a su centro de trabajo antes del día 30 de noviembre de 2018.
- II. En caso de requerirse readscripciones de personal; y
- III. La fecha límite para contratar personal será a más tardar el día 15 de noviembre, con excepción a las que se realicen para sustituir a quien deje de prestar sus servicios al Estado.

**Artículo 20.** En la administración de las nóminas, se deberán respetar los calendarios de elaboración y pago. El pago de los terceros institucionales se realizará en las fechas que señalan los ordenamientos legales en la materia.

**Artículo 21.** Las Unidades en coordinación con su área jurídica deberán mantener un estricto control de todos los juicios laborales pendientes de resolver, estimando y registrando su monto en el pasivo contingente (cuentas de orden), incorporando esta información en el acta y formato correspondiente de entrega y recepción.

**Artículo 22.** Conforme a los términos que establece el Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable, las Unidades deberán conservar los papeles de trabajo referentes a la determinación del factor de subsidio y pagos del Impuesto Sobre la Renta.

## CAPÍTULO TERCERO De los Recursos Materiales

**Artículo 23.** Las Unidades deberán tramitar ante la Secretaría, la actualización de los resguardos, reemplacamiento, baja y movimientos diversos del parque vehicular oficial, acorde con el inventario físico a la misma fecha.

**Artículo 24.** Los servicios y trámites de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y de los bienes muebles, deberán estar debidamente establecidos en el acta (o en un anexo).

**Artículo 25.** Los servidores públicos resguardantes de vehículos oficiales, deberán concentrarlos a más tardar el 15 de noviembre en el lugar que indiquen los titulares de las Unidades. Quedan exceptuados aquellos que presten servicios de seguridad pública, protección civil y servicios asistenciales.

Quedan sujetos a la misma disposición, los vehículos otorgados en préstamo o comodato y deberán tener debidamente integrados los expedientes de los vehículos en préstamo o comodato (contrato de comodato).

**Artículo 26.** Los trabajos de conservación y mantenimiento a las instalaciones y edificios públicos, que albergan a las Dependencias y Entidades, deberán concluirse a más tardar el 31 de agosto.

**Artículo 27.** Las contrataciones o cambios de domicilio de telefonía convencional y energía eléctrica que cuenten con disponibilidad presupuestal y se justifiquen ante la Secretaría, se recibirán a más tardar el 31 de agosto.

**Artículo 28.** Cada una de las áreas de las Dependencias y Entidades deberá mantener ordenados e identificados los archivos en trámite y archivos de concentración y conservar en sus áreas los que sean de utilidad.

## CAPÍTULO CUARTO

### De las Adquisiciones y Control de Inventarios

**Artículo 29.** Los trámites y/o procedimientos para las adquisiciones o contrataciones de arrendamientos y prestación de servicios, así como para la enajenación de bienes muebles, tendrán como fecha límite para su conclusión el 28 de septiembre.

**Artículo 30.** Las Unidades realizarán el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y existencias de almacén, a más tardar el 28 de septiembre y de acuerdo a los resultados, actualizar los registros contables. Los suministros de papelería y consumibles de cómputo, se realizarán a más tardar el 28 de septiembre.

**Artículo 31.** La actualización de los resguardos de bienes muebles derivada de la toma del inventario físico correspondiente al segundo semestre del ejercicio, deberá concluirse a más tardar el 28 de septiembre.

**Artículo 32.** Se establece como fecha límite el 31 de agosto, para que las Dependencias realicen ante la Secretaría, las solicitudes de registro de altas y bajas de bienes muebles en el sistema informático del Inventario General del Gobierno del Estado

## CAPÍTULO QUINTO

### Del Desarrollo Administrativo

**Artículo 33.** Los titulares de las Unidades deberán asegurarse de que la estructura orgánica de su Dependencia o Entidad, esté autorizada y sea congruente con su respectivo Reglamento o Estatuto Interior.

**Artículo 34.** Las Unidades deberán contar con los manuales administrativos de la Dependencia o Entidad actualizados y autorizados; en lo que corresponde a los manuales de organización y de servicios al público, estos se publicarán en Internet a más tardar el 30 de septiembre.

## CAPÍTULO SEXTO

### De los Recursos Financieros

#### SECCIÓN I

De la constitución del pasivo circulante de las dependencias y entidades

**Artículo 35.** Las obligaciones contraídas por las Unidades con proveedores, contratistas o prestadores de servicios, por concepto de bienes, servicios y obra pública, pendiente de

pago al 31 de agosto, deberán quedar contabilizadas como pasivos en los registros contables a esa misma fecha y mantenerse actualizados.

**Artículo 36.** Los saldos por ahorros y economías presupuestales que al cierre del ejercicio fiscal correspondiente no se devenguen, deberán concentrarse invariablemente en la Tesorería de la Secretaría, a más tardar el 31 de octubre.

#### SECCIÓN II

De los sujetos a comprobar

**Artículo 37.** La fecha límite para el trámite de los recursos sujetos a comprobar es el 31 de agosto. La Secretaría determinará los sujetos a comprobar que deban permanecer en operación de acuerdo a las funciones sustantivas de las Dependencias y Entidades.

#### SECCIÓN III

De los Fondos Revolventes

**Artículo 38.** Los fondos revolventes asignados a las Dependencias y Entidades, deberán ser comprobados y/o reintegrados a más tardar el día 31 de agosto, a efecto de que no queden gastos pendientes de aplicar al ejercicio del presupuesto. La Contraloría realizará los arqueos a los fondos revolventes existentes el 15 de octubre, el documento del arqueo deberá estar firmado por el servidor público responsable de su custodia, el auditor y dos testigos. La Secretaría determinará los fondos revolventes que deban permanecer en operación de acuerdo a las funciones sustantivas de las Dependencias y Entidades, los cuales deberán ser comprobados en las fechas que aquella indique.

**Artículo 39.** Las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias y en su caso, Entidades, para el manejo de fondos revolventes, se deberán cancelar a más tardar el 15 de octubre.

**Artículo 40.** La Secretaría a través de la Tesorería, previa comprobación y/o reintegro del fondo revolvente y/o sujetos a comprobar, a solicitud de los titulares de las Unidades entregará las constancias de no adeudo a más tardar cinco días hábiles posteriores a su comprobación y/o cancelación correspondiente.

#### SECCIÓN IV

De los Fideicomisos

**Artículo 41.** Adicionalmente al cumplimiento de estos Lineamientos, los Secretarios Técnicos y/o responsables de los fideicomisos públicos, deberán mantener actualizada su

información patrimonial y financiera al 31 de agosto, en apego a las disposiciones del Código número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y rendir ante la Secretaría, un informe de las disponibilidades financieras con que cuenten a más tardar el 11 de octubre y 09 de noviembre, anexando la certificación de los fondos fideicomitidos expedida por el Fiduciario contratado.

### SECCIÓN V

#### En materia de Sistemas e Informática

**Artículo 42.** Las Unidades deberán formular y resguardar los formatos con la información referente a los números de serie de las licencias de los programas en uso, hasta la formalización del acta de entrega y recepción.

### SECCIÓN VI

#### De la Contabilidad Gubernamental

**Artículo 43.** Las Unidades deberán presentar las conciliaciones bancarias debidamente depuradas al 31 de agosto. En caso de existir partidas en conciliación, deberán contar con la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 44.** La Secretaría y las Entidades, deberán preparar las conciliaciones de las cuentas de inversiones en valores, que entregarán junto con la información financiera, conforme a las disposiciones del Código Financiero.

**Artículo 45.** En relación a la generación de información financiera y a los cierres operativos de carácter preliminar a septiembre y definitivo a noviembre, la Secretaría emitirá las indicaciones específicas para la definición de los tiempos en que deberá ser entregada.

**Artículo 46.** Para efectos del cierre del mes de agosto, la Secretaría recepcionará para trámite las órdenes y listados correspondientes a pagos centralizados, a más tardar el día 31 de agosto.

### SECCIÓN VII

#### De la documentación para Informe Trimestral

**Artículo 47.** Las Dependencias y Entidades deberán entregar a la Secretaría, la información necesaria para la integración del Tercer Informe Trimestral sobre el Ejercicio del Gasto Público, a más tardar la primera semana de octubre.

### SECCIÓN VIII

#### De las cuentas por cobrar

**Artículo 48.** Al 28 de septiembre, las Unidades deberán contar con los saldos depurados de las cuentas por cobrar, asimismo al 15 de noviembre no deberán presentar saldo alguno excepto en aquellas Dependencias y Entidades cuya operación requiera reflejarlos como importes vigentes.

### SECCIÓN IX

#### De los Activos Fijos

**Artículo 49.** Las Unidades deberán efectuar el registro del activo fijo de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obra pública, y conciliar estos contra la cuenta de patrimonio, a más tardar el 28 de septiembre.

### SECCIÓN X

#### De los Fondos Ajenos

**Artículo 50.** Las Unidades deberán presentar al 28 de septiembre la integración del saldo de las cuentas de fondos ajenos, con cortes mensuales y contar con la documentación soporte justificativa del origen de los mismos. Las aportaciones derivadas de convenios con la federación, municipios y particulares entre otros, no se considerarán como ingresos hasta que se cumplan los supuestos y obligaciones convenidas, sin embargo, se deberán reportar en informes específicos señalando las fuentes de recuperación de estos ingresos para su registro en cuentas de orden.

### SECCIÓN XI

#### De las Cuentas por Pagar y Acreedores Diversos

**Artículo 51.** Las Unidades, al 28 de septiembre, deberán tener depurados los saldos reflejados en pasivo de las cuentas por pagar y acreedores diversos.

**Artículo 52.** Las Unidades deberán conciliar al 28 de septiembre, que los compromisos de pago que cuentan con disponibilidad presupuestal, estén registrados contablemente.

### SECCIÓN XII

#### De las Cuentas de Enlace

**Artículo 53.** A partir del mes de agosto, la Secretaría en coordinación con las Unidades, elaborarán la conciliación de las cuentas de Ministraciones, en un plazo que no excederá de

cinco días a la entrega de sus estados financieros mensuales. Este criterio también es aplicable a los subsidios y aportaciones transferidas a las Entidades.

## CAPÍTULO SÉPTIMO De la Programación y Presupuesto

**Artículo 54.** Al 28 de septiembre las Unidades efectuarán la conciliación del avance presupuestal, verificando que se encuentre contenida la totalidad de los registros que amparen el ejercicio del presupuesto a esa fecha. Las Unidades deberán contar con los oficios de ampliaciones, reducciones y transferencias que amparen los movimientos respectivos.

**Artículo 55.** Las Unidades podrán tramitar a más tardar el día 28 de septiembre, las transferencias y/o recalendarizaciones presupuestales de los capítulos de Materiales y Suministros y Servicios Generales.

**Artículo 56.** Las Unidades tramitarán a más tardar el 28 de septiembre ante la Secretaría, la cancelación de la afectación presupuestal comprometida de bienes o servicios que no se hayan recibido.

**Artículo 57.** Las Unidades, al 28 de septiembre, deberán presentar el Programa Operativo Anual debidamente depurado por los ajustes presupuestales realizados o las actualizaciones programáticas.

## CAPÍTULO OCTAVO De la Infraestructura para el Desarrollo

**Artículo 58.** Las fechas límite para la recepción en la Secretaría de las Cédulas Técnicas Programáticas (OED-PROG) y de la documentación anexa que se requiera, serán las siguientes:

- I. Para aprobación de disponibilidad presupuestal inicial, hasta el 27 de agosto, siempre y cuando no rebasen como fecha de terminación de las obras y acciones correspondientes el 27 de septiembre.
- II. Para modificaciones de las Cédulas Técnicas Programáticas de obras y acciones que previamente cuenten con aprobación de disponibilidad presupuestal, se efectuarán hasta el 31 de agosto, sin que la fecha de terminación sea posterior al 27 de septiembre.

**Artículo 59.** Los trámites de transferencias programático-presupuestales (OED-TRANSFER), se recibirán en la Secretaría a más tardar el día 31 de agosto. Las disponibilidades

financieras no programadas por las Dependencias y Entidades mediante las Cédulas Técnicas Programáticas (OED-PROG), serán canceladas o congeladas, según sea el caso, al 31 de agosto.

## SECCIÓN I

### De la Liberación y Comprobación de Recursos

**Artículo 60.** La fecha límite de recepción de cuentas por liquidar será el 27 de septiembre con excepción de las obras derivadas de contingencias ambientales, desastres naturales y aquellas de reciente inicio, en cuyo caso, la Secretaría determinará los plazos correspondientes. Para el último trámite de liberación o comprobación de recursos, las Dependencias y Entidades deberán adjuntar a la Cuenta por Liquidar (C.L.) o al formato de Reporte de Ejercicio Presupuestal (OED-TEC), el acta de Entrega y Recepción correspondiente y en su caso el finiquito.

**Artículo 61.** Los reintegros de recursos de obras y acciones se deberán realizar a más tardar el día 27 de septiembre, a fin de que queden contabilizados e incluidos en el precierre del ejercicio. Para los casos de excepción se dará el mismo tratamiento establecido en el numeral anterior.

**Artículo 62.** Los anticipos otorgados a través del Capítulo 6000 durante la presente Administración deberán quedar totalmente amortizados o reintegrados. La fecha límite para realizar este trámite en la Secretaría será:

- I. Para los anticipos otorgados en 2017, el 31 de agosto.
- II. Para los anticipos otorgados durante el presente ejercicio, el 27 de septiembre.

Aquellos casos en los que se requiera establecer procedimientos legales para su recuperación, deberán integrarse debidamente los expedientes con la documentación para su trámite ante las instancias correspondientes.

## SECCIÓN II

### De las Obligaciones de las Dependencias y Entidades

**Artículo 63.** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades que las obras y acciones a su cargo, cuenten con el expediente unitario de obra en el que conste su conclusión física y financiera, mismos que formarán parte de

la documentación soporte en el proceso de entrega y recepción. En cada expediente unitario de obra o acción, se deberá sellar con la leyenda de operado cada uno de los documentos de comprobación de gastos, indicando el financiamiento con el cual fue ejecutado y el número de la cuenta por liquidar con la que se tramitaron.

**Artículo 64.** Las Unidades deberán registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a más tardar el 27 de septiembre, todos los movimientos relativos a impuestos y retenciones que señale la legislación vigente, que afecten el presupuesto de las obras y acciones.

**Artículo 65.** Los Titulares de las Unidades informarán a la Secretaría, a más tardar el 27 de septiembre, el resultado final del ejercicio de los recursos de programas por convenios federales con principio de anualidad, solicitando en su caso, el reintegro de los saldos que no se encuentren devengados a la Tesorería de la Federación y obtendrán de la propia Secretaría el documento que compruebe el reintegro correspondiente.

### SECCIÓN III

#### De la Presentación de los Informes

**Artículo 66.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras de Obra en coordinación con la Secretaría, realizarán las siguientes acciones:

- I. Un corte trimestral, al 28 de septiembre;
- II. Un pre cierre al 30 de octubre, el cual deberá estar firmado, validado y remitido a la Secretaría a más tardar el 9 de noviembre.

Para tal efecto, las Dependencias y Entidades deberán de requisitar en las citadas fechas, dichos documentos, en los formatos establecidos.

### CAPÍTULO NOVENO

#### De las Observaciones Emitidas por los Entes Fiscalizadores

**Artículo 67.** Es responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades que las observaciones derivadas de las revisiones que efectúen los distintos entes fiscalizadores sean atendidas y solventadas con oportunidad, de conformidad con las condiciones y plazos que indiquen las notificaciones que al efecto se emitan.

### CAPÍTULO DÉCIMO

#### Obligaciones de Transparencia

**Artículo 68.** Las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades, deberán de presentar un concentrado de todas y cada una de las solicitudes de información recibidas, así como el estado que guardan las mismas.

Aunado a ello, estarán obligadas a declarar bajo protesta de decir verdad, que la información que se encuentra ingresada en el Portal de Transparencia de la página oficial del ente público, cumple con todos y cada uno de los requisitos estipulados en la normatividad aplicable, y que se cuenta con las medidas tendientes a resguardar los datos personales en la Dependencia o Entidad correspondiente.

### TÍTULO TERCERO

#### De las responsabilidades y la interpretación

### CAPÍTULO PRIMERO

#### De las Responsabilidades

**Artículo 69.** Los Titulares y demás servidores públicos de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, deberán observar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente documento.

**Artículo 70.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos originará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, conforme a la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad penal o civil que en su caso resulte.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### De la interpretación

**Artículo 71.** La Contraloría, será la dependencia normativa responsable de interpretar los presentes Lineamientos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación.

**Tercero.** La Contraloría, en un período no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los

presentes Lineamientos, expedirá el "Manual para la Entrega y Recepción de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo", el cual servirá de referente para el levantamiento de las actas y requisitado de los formatos por cada rubro que establece la ley.

Dado en la ciudad de Xalapa Enríquez, Ver., a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

Act. Ramón Tomás Alfonso Figuerola Piñera  
Contralor General  
Rúbrica.

folio 561

Act. Ramón Tomás Alfonso Figuerola Piñera, Contralor General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 34, fracciones I, IV, y XII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 y 9 de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; 1 y 15 fracciones VII y XXVII del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones vigentes aplicables; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que conforme a lo establecido en los artículos Cuarto Transitorio del Decreto Número 536 Que Reforma y Deroga Diversas Disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Publicado el 9 de enero de 2015, en la Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 014. El Gobernador electo el primer domingo de junio de 2016 entrará a ejercer su encargo el primero de diciembre de 2016 y concluirá el treinta de noviembre de 2018 y el 58 de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual establece que las dependencias y entidades del Ejecutivo dispondrán lo necesario para iniciar la entrega de los asuntos de la Administración Pública encomendados a su cuidado.
- II. Que el 16 de octubre de 2017 fue publicada en la *Gaceta Oficial* número extraordinario 412, la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, la cual tiene como objetivo regular el proceso y establecer los criterios que regirán la entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a cargo de los servidores públicos del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública Municipal, ya sea por conclusión del período constitucional o mandato legal, o bien por separación del cargo.

III. Que en el artículo 9, de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, se establece que en el Poder Ejecutivo será la Contraloría General la encargada de emitir la Guía o Manual para el proceso de entrega y recepción.

IV. En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

### MANUAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO

#### ÍNDICE

- I Introducción
- II Fundamento legal
- III Disposiciones Generales para el Programa de Cierre de la Administración Pública 2016-2018
- IV Niveles Responsables de la Entrega y Recepción de la Información
- V Modelo de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción
- VI Formatos y Cédulas

#### ANEXO I ORGANIZACIÓN

- 1.1 Estructura Orgánica Autorizada \*
- 1.2 Manuales Administrativos
- 1.3 Relación de Entidades (escrito libre)

#### ANEXO II PLANEACIÓN (Situación Programática y Presupuestal)

##### 2.1 SITUACIÓN PROGRAMÁTICA

- 2.1.1 Plan Veracruzano de Desarrollo \*
- 2.1.2 Evaluación de acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo \*
- 2.1.3 Programa Sectorial \*
- 2.1.4 Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial \*
- 2.1.5 Programa Institucional \*
- 2.1.6 Avance en el cumplimiento del Programa Institucional \*
- 2.1.7 Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales \*
- 2.1.8 Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales \*
- 2.1.9 Programa Operativo Anual de Obras y Acciones \*

\* Documento Oficial (no aparece en Manual para la Entrega y Recepción)

- 2.1.10 Avances Físicos Financieros \*
- 2.1.11 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios \*
- 2.1.12 Avance del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios \*
- 2.1.13 Programa de capacitación al personal \*
- 2.1.14 Avance del Programa de capacitación al personal\*
- 2.1.15 Programa General de Trabajo \*
- 2.1.16 Avance del Programa General de Trabajo \*

## **2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

- 2.2.1 Presupuesto Anual autorizado \*
- 2.2.2 Calendario del Presupuesto Programático Anual\*
- 2.2.3 Estado del Ejercicio del Presupuesto \*
- 2.2.4 Avance del Sector por Partida \*
- 2.2.5 Avance Presupuestal Programático \*

## **ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**

- 3.1 Relación de disposiciones jurídicas administrativas
- 3.2 Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte
- 3.3 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)
- 3.4 Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno
- 3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno

## **ANEXO IV FINANCIERA**

- 4.1 Estado de Situación Financiera \*
- 4.2 Estado de Actividades \*
- 4.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública \*
- 4.4 Estado de cambios en la Situación Financiera \*
- 4.5 Estado de Flujos de Efectivo \*
- 4.6 Estado Analítico del Activo \*
- 4.7 Informes sobre Pasivos Contingentes \*
- 4.8 Notas a los Estados Financieros \*
- 4.9 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto \*
- 4.10 Balanza de Comprobación \*
- 4.11 Conciliaciones Bancarias \*
- 4.12 Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos \*
- 4.13 Dictamen de Estados Financieros \*

## **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA**

- 4.14 Estado de Situación Financiera Detallado - LDF \*
- 4.15 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF \*

- 4.16 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF \*
- 4.17 Balance Presupuestario - LDF \*
- 4.18 Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF \*
- 4.19 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación por Objeto del Gasto)
- 4.20 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación Administrativa)
- 4.21 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación Funcional)
- 4.22 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF \*  
(Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
- 4.23 Proyecciones de Ingresos - LDF \*
- 4.24 Proyecciones de Egresos - LDF \*
- 4.25 Resultados de Ingresos - LDF \*
- 4.26 Resultados de Egresos - LDF \*
- 4.27 Informe sobre Estudios Actuariales - LDF \*

## **ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS**

- 4.28 Corte de Caja
- 4.29 Arqueo de Caja
- 4.30 Fondos Revolventes Asignados
- 4.31 Relación de Cuentas Bancarias
- 4.32 Situación de Talonarios de Cheques
- 4.33 Relación de Cheques pendientes de entregar
- 4.34 Situación de Cuentas de Inversión
- 4.35 Oficios de cancelación de firmas \*
- 4.36 Listado de pagos pendientes programados
- 4.37 Situación de deudores diversos
- 4.38 Inventario de formas valoradas
- 4.39 Relación de firmas registradas
- 4.40 Subsidios y Transferencias
- 4.41 Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios \*
- 4.42 Relación de Cajas fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)

## **ANEXO V ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS**

- 5.1 Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal) \*
- 5.2 Relación de personal comisionado
- 5.3 Relación de personal con licencias o permisos
- 5.4 Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar
- 5.5 Tabulador de sueldos autorizados \*
- 5.6 Relación de sueldos y salarios no cobrados
- 5.7 Pasivos laborales y contingentes

**RECURSOS MATERIALES**

- 5.8 Inventario de Bienes muebles \*
- 5.9 Inventario de Bienes inmuebles e intangibles \*
- 5.10 Inventario de Bienes existentes en almacén \*
- 5.11 Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticos)
- 5.12 Relación de software gubernamental desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado, en el caso de áreas de tecnología de la información o informáticos)
- 5.13 Relación de publicaciones asignadas o elaboradas
- 5.14 Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles

**ARCHIVOS**

- 5.15 Relación de documentación activa en archivo de trámite
- 5.16 Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración \*
- 5.17 Inventario de documentación inactiva en archivo histórico \*
- 5.18 Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos

**RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS**

- 5.19 Relación de llaves de oficinas y mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo)
- 5.20 Relación de sellos oficiales

**ESPECIES ANIMALES**

- 5.21 Relación de Especies Animales \*

**ANEXO VI INVERSIÓN PÚBLICA**

- 6.1 Relación de estudios y proyectos por iniciar
- 6.2 Relación de obras en proceso
- 6.3 Relación de obras terminadas
- 6.4 Relación de Expedientes Unitarios
- 6.5 Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión

**ANEXO VII TRANSPARENCIA**

- 7.1 Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave \*
- 7.2 Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención
- 7.3 Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención
- 7.4 Relación de recursos de revisión en proceso de atención

**ANEXO VIII CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- 8.1 Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte

**ANEXO IX COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

- 9.1 Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega y Recepción
- 9.2 Atribuciones de los Servidores Públicos \*
- 9.3 Informe de asuntos a cargo (escrito libre)

**ESPECIFICACIONES GENERALES****I. INTRODUCCIÓN**

Considerando que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, establece dentro de sus objetivos la reorganización de manera integral de las finanzas públicas para cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la demás normatividad aplicable a la gestión de los recursos públicos, manteniendo orden en el gasto, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas y cero tolerancia a las prácticas de corrupción, para regularizar la situación financiera del Estado. Por lo que deben impulsarse nuevas formas de gobierno mejorando el marco regulatorio, la operación de las instituciones, el ejercicio de la función pública y ser incisivos con la transparencia y rendición de cuentas para cumplir con la finalidad del gobierno de servir a la sociedad veracruzana con eficiencia y eficacia.

Así como en cumplimiento a lo señalado en el artículo 9, primer párrafo de la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, el cual establece que en el Poder Ejecutivo será la Contraloría General la encargada de emitir la Guía o Manual para el proceso de entrega y recepción, misma que deberá precisar el esquema de operación; el modelo de Acta Circunstanciada, los formatos e instructivos, así como los lineamientos para el cierre de operaciones financieras, administrativas y técnicas de obra pública; con la finalidad de establecer un documento en el estado, mediante el cual los servidores públicos del Poder Ejecutivo que se encuentren obligados a realizar la entrega y recepción de acuerdo a los términos de la Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal; reflejen los asuntos a cargo que venían desempeñando y realicen la entrega.

Se emite el presente Manual como una disposición complementaria a la normatividad vigente y aplicable al respecto, el cual tiene como fin el de servir de apoyo a los servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo,

en el proceso de entrega y recepción que se inicia en este ejercicio por el cierre de la administración 2016-2018, en este documento se establecen las disposiciones específicas que se deberán de cumplir en la integración y presentación de la información que formará parte del expediente, así como el modelo de acta, anexos de esta e instructivo de los mismos.

## II. FUNDAMENTO LEGAL

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

### Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 79.** Los servidores públicos tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad... se aplicarán sanciones administrativas... a los servidores públicos que incurran en actos u omisiones contrarios a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia... la legislación determinará las obligaciones de los servidores públicos, los procedimientos, las sanciones y las autoridades encargadas de aplicarlas, tomando en cuenta la naturaleza y consecuencia de los actos y omisiones. En la responsabilidad administrativa, cuando dichos actos u omisiones fuesen graves, los plazos de prescripción no serán inferiores a siete años.

Artículo Cuarto Transitorio del Decreto Número 536 Que Reforma y Deroga Diversas Disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el 9 de enero de 2015, en la Gaceta Oficial del Estado, con Número Extraordinario 014. El Gobernador electo el primer domingo de junio de 2016 entrará a ejercer su encargo el primero de diciembre de 2016 y concluirá el treinta de noviembre de 2018.

### Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 6.** Los titulares de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales:

II. Al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantarán inventarios de los bienes que reciban o de los que entreguen.

IV. Serán responsables de la posesión, vigilancia y conservación de los bienes de propiedad estatal que administren, así como de la correcta aplicación de los recursos que les sean asignados y no podrán hacer pago alguno que no esté previsto en el presupuesto autorizado o determinado en las leyes de la materia...

V. Serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les impongan esta ley y demás leyes del Estado, conforme a los supuestos y consecuencias previstos en el régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 58.** A partir del día 1 de noviembre del año de la transmisión del Poder Ejecutivo, en términos del artículo 44 de la Constitución Política del Estado, el Gobernador y los Titulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo dispondrán lo necesario para iniciar la entrega de los asuntos de la Administración Pública encomendados a su cuidado. Para este efecto:

- I. Agilizarán los programas cuyo plazo de terminación no exceda de treinta días, para su oportuno cumplimiento;
- II. Vigilarán la continuación de los programas de plazo de terminación mayor a treinta días y ordenarán se prepare un documento de entrega, en el que consten: los antecedentes, el estado actual, los procedimientos a seguir, la fecha probable de terminación. En caso de haber retraso, las razones que lo hayan originado. El estado financiero y los anexos que correspondan;
- III. Ordenarán y supervisarán la actualización del inventario de los bienes a su cuidado;
- IV. Informarán al Gobernador electo, o a quienes éste designe, sobre el estado de los asuntos que tengan encomendados, realizando con ellos las juntas de trabajo que se requieran, de preferencia fuera del horario de labores;
- V. Se abstendrán de iniciar la ejecución de programas con terminación a largo plazo, con excepción de aquellos que por su naturaleza deban de iniciarse;
- VI. Vigilarán que los trámites normales de las dependencias a su cargo, se continúen ejecutando;
- VII. Formularán las actas de entrega correspondientes, que deberán suscribirse hasta la fecha de entrega;
- VIII. Los servidores públicos de la administración pública centralizada y paraestatal, que no sean ratificados en sus puestos, deberán permanecer en disponibilidad de quienes los sustituyan, hasta el día dieciséis del mes de diciembre del mismo año, con respeto a sus derechos laborales.

### **Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

**Artículo 5.** Los servidores públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los servidores públicos observarán las directrices siguientes:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

### **Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.**

**Artículo 5.** La entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberán realizarse con carácter de:

- I. Entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; y
- II. Entrega por separación del cargo, en los siguientes supuestos:
  - a) Por renuncia o terminación de los efectos del nombramiento de un servidor público;
  - b) Por despido, cese, suspensión o destitución; y
  - c) Cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo los servidores públicos sujetos a la presente Ley, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure la unidad administrativa o se redistribuyan funciones.

**Artículo 9.** Para el caso del Poder Ejecutivo, la Contraloría General deberá emitir la Guía o Manual para el proceso de entrega y recepción...

### **III. Disposiciones Generales para el Programa de Cierre de la Administración Pública 2016-2018.**

1. Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y los servidores públicos, hasta el nivel de Jefe de Departamento en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un

Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como realizar la entrega y recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

Para el caso de los fideicomisos públicos será responsable de la entrega quien ostente el cargo de Responsable Operativo o Secretario Técnico, o un servidor público de mando superior que se encuentre vinculado al funcionamiento del mismo y pertenezca a la Dependencia sectorial.

2. Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, determinar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos de nivel inferior, señalados en el numeral anterior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría General.

3. El Informe de los asuntos a que se refiere el numeral primero de las presentes disposiciones se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este Informe se integrará al acta circunstanciada de entrega y recepción.
4. La entrega y recepción se efectuará por escrito, mediante acta circunstanciada que contendrá, documentado como anexos, los rubros siguientes:

I. **Organización.** Toda documentación relativa a la conformación y operación de la Dependencia o Entidad, en la que se incluyan los organigramas, manuales administrativos y relación de Entidades sectorizadas a ella.

II. **Planeación.** La documentación relativa a los planes, programas y proyectos aprobados y ejecutados, con datos del estado que guarden los que estén en proceso; se incluyen los programas de inversión, informes periódicos y finales de los ejercicios fiscales del período constitucional.

III. **Marco regulatorio y situación legal:** Disposiciones jurídicas que norman la actuación de la Dependencia o Entidad; los compromisos que debe atender derivados de un instrumento o proceso jurídico; así como lo relativo a

convenios o contratos con otras instituciones del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos, la Federación o particulares, se incluye en su caso los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen; además, las actas de las sesiones y seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno.

- IV. **Financiera:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- V. **Administrativa:** Todo lo relacionado con los recursos humanos, materiales y técnicos de la Dependencia o Entidad, así como la documentación y elementos utilizados en la operación; incluye la plantilla; relación de expedientes del personal; catálogo de puestos; tabulador de sueldos; los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles y existencias de almacén; este rubro también incluye el catálogo de disposición documental y la relación de archivos de trámite, de concentración, histórico y electrónico.
- VI. **Inversión pública:** Engloba toda la información relativa a acciones y obras concluidas durante la gestión, las que se encuentren en proceso, y aquellas con contrato en rescisión o en trámite de recuperación de fianzas, así como la relación de expedientes con la documentación de su planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión.
- VII. **Transparencia:** Comprende la documentación de las obligaciones en este tema y su cumplimiento; las solicitudes de información pendientes de atender y las relativas al acceso, rectificación, cancelación u oposición (ARCO); así como recursos de revisión en trámite.
- VIII. **Control y fiscalización:** Incluye los Decretos o documentos que aprueban los informes del resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas del período constitucional, realizada por las diversas instituciones fiscalizadoras; observaciones en proceso de atención; los informes tanto de las acciones de seguimiento, como de los procedimientos iniciados y las medidas aplicadas por parte del Órgano Interno de Control.
- IX. **Compromisos institucionales:** Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores al inicio de la gestión; los asuntos, contratos, convenios u obras

pendientes o en trámite, conforme a las competencias de la Dependencia o Entidad y las atribuciones de los servidores públicos; en general toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

- X. **Información Adicional.** En caso de que se requiera agregar información no contemplada en los nueve rubros señalados, podrá agregar en este rubro los numerales que se consideren necesarios.
5. El servidor público saliente elaborará el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa a la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Si a la fecha en que el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega y recepción se hará al servidor público que designe el inmediato superior jerárquico para tal efecto.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante del Órgano Interno de Control y en caso de que la situación lo requiera a juicio de la Contraloría General, un representante de la Dirección General de Fiscalización Interna, quién intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega y recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

El servidor público saliente y el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

6. Los documentos e información que se agreguen al acta circunstanciada de entrega y recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse en forma concentrada y global por los titulares de las dependencias y entidades, y en forma analítica por los demás servidores públicos obligados en los términos de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y del contenido del presente manual. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las unidades administrativas o servidores públicos de la propia dependencia o entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

7. Conforme a lo establecido en los artículos 18 de la Ley de Entrega y Recepción, así como al 14 y 15 de los Lineamientos Generales y Específicos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal, donde se cita que la verificación del contenido del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción por cambio de administración, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del numeral quinto de estas disposiciones, en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.
8. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el numeral anterior, deberá elaborar un informe y hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en las que hubiera incurrido en términos de ley.
10. El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos numerales, será requerido inmediatamente por el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la fecha del citatorio cumpla con esta obligación.
11. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
12. La Contraloría General a través de la Dirección General de Fiscalización Interna y de los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren las presentes disposiciones.
13. El Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución: una para el servidor público saliente; una para el servidor público entrante; una para el Órgano Interno de Control y una para el Archivo del área que corresponda.

Se elaborarán tres originales del expediente de entrega debidamente firmados y rubricados, por quienes entregan y reciben, y quienes funjan como representantes, se conservará uno en el Archivo, para el caso en que se detecte alguna irregularidad y sea necesario utilizarlo para la promoción en alguna otra instancia, entregando, uno a cada uno de los servidores públicos que entregan y a los que reciben.

#### **IV. Niveles Responsables de la Entrega y Recepción de la Información**

Conforme a lo establecido en el artículo 3, fracciones I, IV y V de la Ley número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, los niveles responsables de proporcionar información son:

- El Gobernador del Estado
- Los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como sus subordinados con nivel de Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y aquellos con niveles homólogos a los referidos.
- Todos los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo que ostentan un empleo, cargo o comisión, y deban separarse del mismo.

A continuación se mencionan para mayor referencia en el Catálogo de Documentación por Niveles Jerárquicos:

(Información de carácter enunciativo, más no limitativo).

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del Informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y del Órgano Interno de Control para efectos del requerimiento a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Entrega y Recepción y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

No. ANEXO/No. DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		SECRETARIO TÉCNICO U HOMOLOGO	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO SEÑALADOS EN ESTA CLASIFICACIÓN
		DEPENDENCIA	ENTIDAD							
<b>ANEJO I ORGANIZACIÓN</b>										
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
1.2	Manuales Administrativos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
1.3	Relación de Entidades (escrito libre)	✓	✓							
<b>ANEJO II PLANEACIÓN</b>										
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>										
2.1	Plan Veracruzano de Desarrollo *	✓	✓		✓					
2.1.1	Plan Veracruzano de Desarrollo *	SEFIPLAN Y OPG								
2.1.2	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo *				✓					
2.1.3	Programa Sectorial *				✓					
2.1.4	Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial *									
2.1.5	Programa Institucional *		✓							
2.1.6	Avance en el cumplimiento del Programa Institucional *		✓							
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales *		✓		✓		✓	SA/SRF	DRF	
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales *		✓		✓		✓	SA/SRF	DRF	
2.1.9	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones *	EOP	EOP		EOP		EOP	EOP	EOP	
2.1.10	Avances Físicos Financieros *	EOP	EOP		EOP		EOP	EOP	EOP	
2.1.11	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios *						UA	SA/SRM	DRM/DAD	
2.1.12	Avance del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios *						UA	SA/SRM	DRM/DAD	
2.1.13	Programa de capacitación al personal *						UA	SA/SRH	DRH	
2.1.14	Avance del Programa de capacitación al personal *						UA	SA/SRH	DRH	
2.1.15	Programa General de Trabajo *					CG*	UA	CG*	CG*	
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo *					CG*	UA	CG*	CG*	
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL:</b>										
2.2	Presupuesto Anual Autorizado *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
2.2.1	Presupuesto Anual Autorizado *				✓		UA	SA/SRF	DRF	
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual *				✓		UA	SA/SRF	DRF	
2.2.3	Estado del Ejercicio del Presupuesto *		✓				UA	SA/SRF	DRF	
2.2.4	Avance del Sector por Partida *						UA	SA/SRF	DRF	
2.2.5	Avance Presupuestal Programático *		✓		✓		✓	SA/SRF	DRF	
<b>ANEJO III MARCO REGULATIVO Y SITUACIÓN LEGAL</b>										
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	✓	✓		✓		✓	✓	✓	
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	✓	✓		✓		✓	✓	✓	
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes, así como los productos convenidos (entregables)				✓		✓	✓	✓	
3.4	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno		✓							
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno		✓							
<b>ANEJO IV FINANCIERA</b>										
4.1	Estado de Situación Financiera *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.2	Estado de Actividades *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública *	✓	✓							
4.4	Estado de cambios en la Situación Financiera *	✓	✓							
4.5	Estado de Flujos de Efectivo *	✓	✓							
4.6	Estado Analítico del Activo *	✓	✓							

\* Documento Oficial (no aparece en Manual para la Entrega y Recepción)

N.º ANEXO/N.º DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		SECRETARIO TÉCNICO U HOMOLOGO	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO SEÑALADOS EN ESTA CLASIFICACIÓN
		DEPENDENCIA	ENTIDAD							
4.7	Informes sobre Pasivos Contingentes *	✓	✓							
4.8	Notas a los Estados Financieros *	✓	✓							
4.9	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto *	✓	✓							
4.10	Balanza de Comprobación *						UA	SA/SRF	DRF	
4.11	Conciliaciones Bancarias *						UA	SA/SRF	DRF	
4.12	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos *	✓	✓					SA/SRF	DRF	
4.13	Dictamen de Estados Financieros *	✓	✓					SA/SRF	DRF	
<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>										
4.14	Estado de Situación Financiera Detallado - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.15	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.16	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.17	Balance Presupuestarios - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.18	Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF * (Clasificación por Objeto del Gasto)	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF * (Clasificación Administrativa)	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF * (Clasificación Funcional)	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.22	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF * (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.23	Proyecciones de Ingresos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.24	Proyecciones de Egresos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.25	Resultados de Ingresos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.26	Resultados de Egresos - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales - LDF *	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF	
<b>ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS</b>										
4.28	Corte de Caja						UA	SA/SRF	DRF	
4.29	Arqueo de Caja						UA	SA/SRF	DRF	
4.30	Fondos Revolutivos Asignados						UA	SA/SRF	DRF	
4.31	Relación de Cuentas Bancarias						UA	SA/SRF	DRF	
4.32	Situación de Talonarios de Cheques						UA	SA/SRF	DRF	
4.33	Relación de Cheques pendientes de Entragar						UA	SA/SRF	DRF	
4.34	Situación de Cuentas de Inversión						UA	SA/SRF	DRF	
4.35	Oficios de cancelación de firmas *						UA	SA/SRF	DRF	
4.36	Listado de pagos pendientes programados						UA	SA/SRF	DRF	
4.37	Situación de deudores diversos						UA	SA/SRF	DRF	
4.38	Inventario de formas valoradas						UA	SA/SRF	DRF	
4.39	Relación de firmas registradas						UA	SA/SRF	DRF	
4.40	Subsidios y Transferencias						UA	SA/SRF	DRF	
4.41	Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios *						UA	SA/SRF	DRF	
4.42	Relación de Cajas fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>ANEJO V ADMINISTRATIVA</b>										
<b>RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)</b>										
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal) *	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
5.2	Relación de personal comisionado				✓	✓	✓	✓	✓	
5.3	Relación de personal con licencias o permisos				✓	✓	✓	✓	✓	
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar				✓	✓	✓	✓	✓	
5.5	Tabulador de sueldos autorizado *	✓	✓				UA	SA/SRH	DRH	
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados						UA	SA/SRH	DRH	
5.7	Pasivos laborales y contingentes						UA	SA/SRH	DRH	

\* Documento Oficial (no aparece en Manual para la Entrega y Recepción)

N.º ANEXO/N.º DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		SECRETARIO TÉCNICO U HOMÓLOGO	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO SERVIDORES EN ESTA CLASIFICACIÓN
		DEPENDENCIA	ENTIDAD							
<b>RECURSOS MATERIALES</b>										
5.8	Inventario de Bienes muebles * (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.9	Inventario de Bienes Inmuebles e Intangibles *	✓	✓				UA	SA/SRM	DRM	
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén *						UA	SA/SRM	DRM	
5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o (informáticas)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.12	Relación de software gubernamental desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o (informáticas)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.14	Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles			✓	✓	✓	UA	SA/SRM	DRM	
<b>ARCHIVOS</b>										
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración *						UA	SA/SRM	DRM	
5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico *						UA	SA/SRM	DRM	
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales)</b>										
5.19	Relación de llaves de oficinas y mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.20	Relación de sellos oficiales			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ESPECIES ANIMALES</b>										
5.21	Relación de Especies Animales *	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ANEXO VI INVERSIÓN PÚBLICA</b>										
6.1	Relación de estudios y proyectos por iniciar	EOP	EOP			EOP	EOP	EOP	EOP	
6.2	Relación de obras en proceso (se sugiere incluir la relación de fianzas de cumplimiento)	EOP	EOP			EOP	EOP	EOP	EOP	
6.3	Relación de obras terminadas (se sugiere incluir la relación de fianzas de vicios ocultos)					EOP	EOP	EOP	EOP	
6.4	Relación de Expedientes Unitarios (se sugiere incluir la relación de sanciones y penalizaciones)	EOP	EOP		EOP	EOP	EOP	EOP	EOP	
6.5	Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión	EOP	EOP		EOP	EOP	EOP	EOP	EOP	
<b>ANEXO VII TRANSPARENCIA</b>										
7.1	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave *	✓	✓		✓	✓	✓	✓	UT	
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.3	Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	

\* Documento Oficial (no aparece en Manual para la Entrega y Recepción)

N.º ANEXO/No. DOCTR.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		SECRETARIO TÉCNICO U HOMÓLOGO	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA O EQUIVALENTE	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO	LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO SEÑALADOS EN ESTA CLASIFICACIÓN
		DEPENDENCIA	ENTIDAD							
<b>ANEJO VIII</b>										
<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>										
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>ANEJO IX</b>										
<b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES</b>										
9.1	Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales, siguientes a la Entrega y Recepción			✓		✓	✓	✓	✓	✓
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos *	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.3	Informe de Asuntos a cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

\* Documento Oficial (no aparece en Manual para la Entrega y Recepción)

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

- CG\* Contraloría General (solamente en aquellos casos en los que aplique)
- DAD.- Departamentos de Adquisiciones
- DRH.- Departamentos de Recursos Humanos
- DRF.- Departamentos de Recursos Financieros
- DRM.- Departamentos de Recursos Materiales
- EOP.- Ejecutores de Obras Públicas
- OPG.- Oficina de Programa de Gobierno
- SA.- Subdirecciones Administrativas
- SRF.- Subdirecciones de Recursos Financieros
- SRH.- Subdirecciones de Recursos Humanos
- SRM.- Subdirecciones de Recursos Materiales
- UA.- Unidades Administrativas
- UT.- Unidades de Transparencia
- LDF.- Ley de Disciplina Financiera

## V. Modelo de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción

### Acta Circunstanciada De Entrega Y Recepción

La entrega y recepción de la documentación y los recursos se hará constar por escrito mediante la elaboración de un acta circunstanciada en la cual se redactarán los hechos que el acto de entrega y recepción comprende, es decir, el señalamiento de las personas que intervienen en él, la relación de los documentos y recursos que se entregan y reciben, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo.

Requisitos para la elaboración.

El contenido del Acta circunstanciada de Entrega y Recepción deberá establecerse de conformidad con el modelo que se presenta en el apartado siguiente y, en su elaboración, los servidores públicos salientes deberán observar los siguientes requisitos:

- Usar papel oficial de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- Elaborar el Acta circunstanciada a renglón seguido y sin sangría.
- Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
- Relacionar únicamente la documentación que sea aplicable a la dependencia, entidad, área administrativa o conforme a las funciones y atribuciones conferidas al funcionario que entrega.
- Cuidar que el Acta circunstanciada no contenga borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- Numerar las hojas que formen parte del Acta circunstanciada bajo el formato: "hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)".
- Presentar los anexos del Acta circunstanciada de Entrega y Recepción integrados en expedientes.
- Foliar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta circunstanciada de Entrega y Recepción.

Al respecto, la forma en que habrá de elaborarse la parte del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción correspondiente a la relación de los documentos y recursos objeto de entrega y recepción, se señala a continuación:

1. Tomar como base el listado presentado en el Modelo de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción y relacionar en primer lugar los títulos de los nueve anexos, incluyendo los de los apartados en que se subdividen los anexos II, IV y V, independientemente de que alguno de ellos no sea aplicable a la dependencia, entidad o área administrativa de que se trate, respetando el número de anexo que se le ha asignado, con la finalidad de mantener el orden consecutivo otorgado en las Disposiciones.
2. Anotar en la columna denominada "FOLIO", la leyenda "No aplica" para señalar aquellos anexos o subdivisiones (éstas últimas en el caso del anexo V), en que la totalidad de los documentos que comprenden no sea aplicable.
3. Relacionar, dentro de cada uno de los nueve anexos solamente los documentos que sean aplicables dependiendo de la dependencia, entidad y área administrativa de que se trate, así como por las atribuciones conferidas en el Reglamento interior o equivalente al funcionario que entrega, los documentos que no resulten aplicables se deberán omitir, con el objetivo de evitar Actas circunstanciadas de Entrega y Recepción con listados de documentos que "no aplican".
4. Anotar en la columna denominada "No. ANEXO/No. DOCTO.", el número consecutivo que le corresponda a cada uno de los documentos integrados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, entidad o área administrativa de que se trate y los requerimientos mínimos establecidos en el catálogo de documentación por niveles jerárquicos (por tal razón en la columna antes mencionada en el modelo presentado, a los documentos enlistados no se les asignó un número). Iniciar con el número correspondiente al anexo pero en arábigo, seguido de un punto.
5. Anotar en la columna denominada "FOLIO", el número o intervalo que corresponda en cada caso, tanto al anexo como al documento.

A continuación se presenta un caso que ejemplifica la utilización del procedimiento antes mencionado:

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
<b>ANEXO I ORGANIZACIÓN</b>		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	001-006
1.2	Manuales Administrativos	001-002 003-006
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>		
2.1.7	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	007-027
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	007-012 013-027
<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL:</b>		
<b>ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>		
3.1	Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas	02.8-071
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	028-058 058-071
<b>ANEXO IV FINANCIERA</b>		
4.1	Estado de Situación Financiera	072-087
4.2	Estado de Actividades	072-085
4.28	Corte de caja	086 087
<b>ANEXO V ADMINISTRATIVA</b>		
<b>RECURSOS HUMANOS (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)</b>		
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	088
5.2	Relación de personal comisionado	089
5.3	Relación de personal con licencias o permisos	090
<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
5.8	Inventario de Bienes Muebles	091-098
5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)	099
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	100
<b>ARCHIVOS</b>		
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite	101
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	102-103
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	104
<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales)</b>		
5.19	Relación de llaves de oficinas y mobiliario (se exhiben y entregan únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)	105
<b>ESPECIES ANIMALES</b>		
5.21	Relación de Especies Animales	106
<b>ANEXO VI INVERSIÓN PÚBLICA</b>		
6.1	Relación de Estudios y Proyectos por iniciar	107-110
6.2	Relación de obras en proceso	111
6.3	Relación de obras terminadas	112

<b>ANEXO VII</b>	<b>TRANSPARENCIA</b>	<b>113-120</b>
7.1	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	113-114
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	115-116
7.3	Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.	117-118
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.	119-120
<b>ANEXO VIII</b>	<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>121-133</b>
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	121-133
<b>ANEXO IX</b>	<b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</b>	<b>134-142</b>
9.1	Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la entrega y recepción.	134-137
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos	138-140
9.3	Informe de asuntos a cargo	141-142

El Acta circunstanciada de Entrega y Recepción deberá firmarse en forma autógrafa en cada una de sus hojas y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución:

- Una para el servidor público saliente.
- Una para el servidor público entrante.
- Una para el Órgano Interno de Control.
- Una para el Archivo del área que corresponda.

En caso de que la situación hubiera requerido la intervención de un representante de la Dirección General de Fiscalización Interna, se elaborará un tanto adicional para él.

Se elaborarán tres originales de los anexos, los cuales deberán ser firmados por quienes entregan, reciben y quienes funjan como representantes, se conservará un tanto en el Archivo, uno al servidor público que entrega, otro al que recibe.

La documentación soporte que respalde la información proporcionada en el Acta circunstanciada de Entrega y Recepción, deberá cumplir con las disposiciones jurídico administrativas aplicables según sea el caso, asimismo, deberá estar perfectamente ordenada y actualizada.

Como documento oficial de identificación quienes participen en la entrega y recepción podrán presentar Credencial de Elector vigente, Pasaporte, Cédula Profesional o Licencia de conducir.

**(Nombre de la Dependencia o Entidad)**  
**(Nombre del Área Administrativa que se entrega)**  
**Área a la que se encuentra adscrita**  
**Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción**

En la ciudad de *(ciudad)*, Veracruz, siendo las *(hora)* horas del día *(día)* de *(mes)* de *(año)*, se reúnen en las oficinas de *(nombre del área administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar)* ubicadas en *(calle, número exterior e interior en su caso, colonia, código postal y municipio)*, el C. *(nombre del servidor público que entrega)*, quien deja de ocupar el cargo de *(nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor)*, y el C. *(nombre del servidor público que recibe)*, quien fue designado por parte del *(nombre del puesto oficial del servidor público que expide el nombramiento o que formaliza el encargo, en caso de que no exista designación del titular o encargado, se requiere utilizar la siguiente redacción: ...quien ha sido designado por el C. -nombre y puesto del servidor público responsable- mediante oficio número, de fecha, para efectuar*

*la recepción de los asuntos y recursos*), para ocuparlo con fecha (*día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público que recibe*) y con carácter de (*titular o encargado*), con el objeto de realizar la entrega y recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área administrativa bajo el mando, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal y lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal y en el Manual para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal 2016-2018.-----

Ambos servidores se identifican con credenciales de elector vigente con folio (*número de folio de la credencial de elector del servidor público que entrega*) y (*número de folio de la credencial de elector del servidor público que recibe*), y manifiestan tener sus domicilios particulares en (*domicilio particular del servidor público que entrega*) y (*domicilio particular del servidor público que recibe*), respectivamente.-----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el C. (*nombre completo del primer testigo*) y el C. (*nombre completo del segundo testigo*), manifestando el primero prestar sus servicios en (*nombre de la Dependencia o Entidad*), como (*nombre del puesto que ocupa el testigo, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito*), identificándose con credencial de elector con folio (*número de folio*); el segundo manifiesta prestar sus servicios en (*nombre de la Dependencia o Entidad*), como (*nombre del puesto que ocupa el testigo, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito*), y se identifica con credencial de elector con folio (*número de folio*).----

Designación de representantes: El C. (*nombre del servidor público que entrega*) designa al C. (*nombre de la persona designada para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos*), quien ocupa el cargo de (*nombre del puesto que ocupa el representante, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito*) en (*nombre de la Dependencia o Entidad*), para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, el C. (*nombre del servidor público que recibe*) designa al C. (*nombre de la persona designada para recibir y solicitar la información y documentación pertinente. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona que fue designada para proporcionar la información, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad*

*la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente a la persona que recibe o asume el cargo, no exime del requisito de proporcionar la información mencionada en el Acta, la cual deberá cumplir con los documentos de soporte y comprobación requeridos*) para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción y la documentación soporte, y reciba y solicite la información y documentación pertinente. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento.-----

Intervención del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, de la Dirección General de Fiscalización Interna: Se encuentra presente en este acto el C. (*nombre de la persona comisionada*) en representación del (*nombre del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, especificar:.. de la Dirección General de Fiscalización Interna*), comisionado mediante oficio no. (*número del oficio*) de fecha (*día, mes y año*), quien se identifica con credencial de elector con folio (*número de folio*), para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo (*especificar, según sea el caso 21, fracción XLI y/o 34 fracción XXXII*) del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

Alcance de la Intervención: La intervención del representante del Órgano Interno de Control (*y/o, en su caso, especificar:.. de la Dirección General de Fiscalización Interna*), se circunscribe a supervisar la formulación del Acta, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente. -----

Acto seguido, el C. (*nombre del servidor público que entrega*), procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo su mando conforme a la siguiente relación: (*relacionar los títulos de los nueve anexos, incluyendo los de los dos apartados en que se subdivide el anexo II y a los cuatro del Anexo V, dentro de cada uno de ellos, anotar solamente los documentos que sean aplicables dependiendo de la dependencia, entidad y área administrativa de que se trate, así como las que se estimen convenientes conforme a las atribuciones y funciones conferidas al funcionario que entrega, los documentos que no resulten aplicables se deberán omitir. Utilizar la leyenda "No aplica" únicamente para señalar aquellos anexos o sus subdivisiones (en el caso del anexo II y V), en que la totalidad de los documentos que comprenden no sea aplicable.* -----

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
<b>ANEXO I ORGANIZACIÓN</b>		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	
1.2	Manuales Administrativos	
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)	
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		
<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>		
2.1	Plan Veracruzano de Desarrollo	
2.1.1	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	
2.1.2	Programa Sectorial	
2.1.3	Programa Institucional	
2.1.4	Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	
2.1.5	Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	
2.1.6	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	
2.1.7	Avances Físicos Financieros	
2.1.8	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
2.1.9	Programa de capacitación al personal	
2.1.10	Programa General de Trabajo	
2.1.11	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
2.1.12	Programa de capacitación al personal	
2.1.13	Programa General de Trabajo	
2.1.14	Avance del Programa General de Trabajo	
2.1.15	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	
2.1.16	Avances Físicos Financieros	
2.2	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	
2.2.1	Programa de capacitación al personal	
2.2.2	Programa General de Trabajo	
2.2.3	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
2.2.4	Programa de capacitación al personal	
2.2.5	Programa General de Trabajo	
<b>ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL</b>		
3.1	Relación de disposiciones jurídicas administrativas	
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	
3.4	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno	
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno	
<b>ANEXO IV FINANCIERA</b>		
4.1	Estado de Situación Financiera	
4.2	Estado de Actividades	
4.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública	

4.4	Estado de cambios en la Situación Financiera	
4.5	Estado de Flujos de Efectivo	
4.6	Estado Analítico del Activo	
4.7	Informes sobre Pasivos Contingentes	
4.8	Notas a los Estados Financieros	
4.9	Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto	
4.10	Balanza de Comprobación	
4.11	Conciliaciones Bancarias	
4.12	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	
4.13	Dictamen de Estados Financieros	
	<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>	
4.14	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	
4.15	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	
4.16	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	
4.17	Balance Presupuestario – LDF	
4.18	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF	
4.19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	
4.20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	
4.22	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF	
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF	
4.25	Resultados de Ingresos – LDF	
4.26	Resultados de Egresos – LDF	
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	
	<b>ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS</b>	
4.28	Corte de Caja	
4.29	Arqueo de Caja	
4.30	Fondos Revolventes Asignados	
4.31	Relación de Cuentas Bancarias	
4.32	Situación de Talonarios de Cheques	
4.33	Relación de Cheques pendientes de entregar	
4.34	Situación de Cuentas de Inversión	
4.35	Oficios de cancelación de firmas	
4.36	Listado de pagos pendientes programados	
4.37	Situación de deudores diversos	
4.38	Inventario de formas valoradas	
4.39	Relación de firmas registradas	
4.40	Subsidios y Transferencias	
4.41	Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios	
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)	

ANEXO V	ADMINISTRATIVA
<b>RECURSOS HUMANOS</b> (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)	
5.1	Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)
5.2	Relación de personal comisionado
5.3	Relación de personal con licencias o permisos
5.4	Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar
5.5	Tabulador de sueldos autorizado
5.6	Relación de sueldos y salarios no cobrados
5.7	Pasivos laborales y contingentes
<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
5.8	Inventario de Bienes muebles (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén
5.11	Relación de software comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)
5.12	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)
5.13	Relación de publicaciones asignadas o elaboradas
5.14	Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles
<b>ARCHIVOS</b>	
5.15	Relación de documentación activa en archivo de trámite
5.16	Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración
5.17	Inventario de documentación inactiva en archivo histórico
5.18	Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos
<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS</b> (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales)	
5.19	Relación de llaves de oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al Servidor Público que deja el cargo)
5.20	Relación de Sellos Oficiales
<b>ESPECIES ANIMALES</b>	
5.21	Relación de Especies Animales
ANEXO VI	INVERSIÓN PÚBLICA
6.1	Relación de estudios y proyectos por iniciar
6.2	Relación de obras en proceso (se sugiere incluir la relación de fianzas de cumplimiento)
6.3	Relación de obras terminadas (se sugiere incluir la relación de fianzas de vicios ocultos)
6.4	Relación de Expedientes unitarios (se sugiere incluir la relación de sanciones y penalizaciones)
6.5	Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión
ANEXO VII	TRANSPARENCIA
7.1	Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
7.2	Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención
7.3	Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.
ANEXO VIII	CONTROL Y FISCALIZACIÓN
8.1	Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte
ANEXO IX	COMPROMISOS INSTITUCIONALES
9.1	Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega y Recepción
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos
9.3	Informe de asuntos a cargo (Escrito libre)

Otros hechos: *(Situaciones acontecidas durante el desarrollo del acto, aclaraciones o cualquier otro hecho relevante que sea necesario destacar-únicamente en caso de ser necesario-), (El servidor público saliente manifiesta que pone a disposición para este acto su número de celular 01(lada) \_\_\_\_\_, en estricto apego a la Ley número 316 de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, donde podrá ser notificado en los plazos legales establecidos en la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal, para cualquier información adicional).*-----

Declaraciones finales: El C. *(nombre del servidor público que entrega)*, manifiesta haber proporcionado todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta circunstanciada de entrega y recepción, declarando que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta circunstanciada y de sus anexos será verificado dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de entrega y recepción, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera, aceptando que la presente entrega no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo y que pudieran llegarse a determinar con posterioridad.-----

Por su parte, el C. *(nombre del servidor público que recibe)* recibe, con las reservas de ley, del C. *(nombre del servidor público que entrega)*, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la verificación del contenido del Acta podrá realizarla en un término no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha de entrega y recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con lo establecido en las Disposiciones en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de dicha normatividad.-----

El C. *(nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control o en su caso, por la Dirección General de Fiscalización Interna)*, comunica a los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación que tienen de presentar ante la Contraloría General la Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el artículo 25 y 26 de la Ley 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

Se hace constar que la negativa a firmar la presente Acta no afecta el valor probatorio de la misma.-----

Cierre del Acta: Previa lectura de la presente y no habiendo nada más que hacer constar, siendo las *(hora)* horas del día *(día)* de *(mes)* de *(año)*, se da por concluida, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

El original de los *(número total de documentos)* documentos correspondientes a los *(número total de anexos)* anexos que se mencionan en esta Acta se firman en todas sus fojas por quienes entregan y reciben, y quienes fungen como representantes, para su conservación en el archivo.-----

**ENTREGA**

**RECIBE**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**REPRESENTANTES**

(Nombre y firma del representante designado para entregar)

(Nombre y firma del representante designado para recibir)

**TESTIGOS**

(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)

(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O, EN SU CASO, DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

(Nombre, puesto y firma del servidor público comisionado)

En caso de que las firmas queden sin texto del contenido del acta circunstanciada se recomienda anexar la leyenda:

Estas firmas corresponden al Acta Circunstanciada del Proceso de Entrega y Recepción de... (señalar área que entrega), de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## IV. FORMATOS Y CÉDULAS Formatos Concentradores

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMATO DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL (FIRMADO)
<b>ANEXO I</b>	<b>ORGANIZACIÓN.</b>		
1.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)		
1.2	Relación de Manuales Administrativos		
1.3	Relación de Entidades (Escrito libre)		
<b>ANEXO II</b>	<b>PLANEACIÓN.</b>		
2.1	<b>SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:</b>		
2.1.1	Plan Veracruzano de Desarrollo		
2.1.2	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo		
2.1.3	Programa Sectorial		
2.1.4	Avance en el Cumplimiento del Programa Sectorial		
2.1.5	Programa Institucional		
2.1.6	Avance en el Cumplimiento del Programa Institucional		
2.1.7	Programas Presupuestarios (PP's) y/o Actividades Institucionales (AI's)		
2.1.8	Avances a los Programas Presupuestarios (PP's) y/o Actividades Institucionales (AI's)		
2.1.9	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones		
2.1.10	Avances Físicos Financieros		
2.1.11	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
2.1.12	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
2.1.13	Programa de Capacitación al Personal		
2.1.14	Avance del Programa de Capacitación al Personal		
2.1.15	Programa General de Trabajo		
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo		
2.2	<b>SITUACIÓN PRESUPUESTAL:</b>		
2.2.1	Presupuesto Anual Autorizado		
2.2.2	Calendario del Presupuesto Programático Anual		
2.2.3	Estado del Ejercicio del Presupuesto		
2.2.4	Avance del Sector por Partida		
2.2.5	Avance Presupuestal Programático		
<b>ANEXO III</b>	<b>MARCO REGULATIVO Y SITUACIÓN LEGAL.</b>		
3.1	Relación de Disposiciones Jurídicas Administrativas		
3.2	Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte		
3.3	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convertidos (Entregables)		
3.4	Relación de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno		
3.5	Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno		
<b>ANEXO IV</b>	<b>FINANCIERA</b>		
4.1	Estado de Situación Financiera		
4.2	Estado de Actividades		
4.3	Estado de Variación en la Hacienda Pública		
4.4	Estado de Cambios en la Situación Financiera		
4.5	Estado de Flujos de Efectivo		
4.6	Estado Analítico del Activo		
4.7	Informes Sobre Pasivos Contingentes		
4.8	Notas a los Estados Financieros		
4.9	Estado Analítico de Ingresos, del que se Derivará la Presentación en Clasificación Económica por Fuente de Financiamiento y Concepto;		
4.10	Balanza de Comprobación		
4.11	Conciliaciones Bancarias		
4.12	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos		
4.13	Dictamen de Estados Financieros		

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMATO DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL (FIRMADO)
	<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>		
4.14	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF		
4.15	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF		
4.16	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF		
4.17	Balance Presupuestario – LDF		
4.18	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF		
4.19	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)		
4.20	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)		
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)		
4.22	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)		
4.23	Proyecciones de Ingresos – LDF		
4.24	Proyecciones de Egresos – LDF		
4.25	Resultados de Ingresos – LDF		
4.26	Resultados de Egresos – LDF		
4.27	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF		
4.28	<b>ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS</b>		
4.29	Arqueo de Caja		
4.30	Fondos Revolventes Asignados		
4.31	Relación de Cuentas Bancarias		
4.32	Situación de Talonarios de Cheques		
4.33	Relación de Cheques Pendientes de Entregar		
4.34	Situación de Cuentas de Inversión		
4.35	Oficios de Cancelación de Firmas		
4.36	Listado de Pagos Pendientes Programados		
4.37	Situación de Deudores Diversos		
4.38	Inventario de Formas Valoradas		
4.39	Relación de Firmas Registradas		
4.40	Subsidios y Transferencias		
4.41	Informe de Aplicación de Subsidios y Transferencias por Parte de los Beneficiarios		
4.42	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)		
<b>ANEXO V</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>RECURSOS HUMANOS.</b> (se sugiere incluir la relación de plazas vacantes)		
5.1	Plantilla de Ocupación de Plazas (Plantilla de Personal)		
5.2	Relación de Personal Comisionado		
5.3	Relación de Personal con Licencias o Permisos		
5.4	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar		
5.5	Tabulador de Sueldos Autorizado		
5.6	Relación de Sueldos y Salarios no Cobrados		
5.7	Pasivos Laborales y Contingentes		
	<b>RECURSOS MATERIALES.</b>		
5.8	Inventario de Bienes Muebles (se sugiere que el inventario del parque vehicular, maquinaria y equipo se presente en relaciones por separado)		
5.9	Inventario de Bienes Inmuebles e Intangibles		
5.10	Inventario de Bienes Existentes en Almacén		
5.11	Relación de Software Comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)		
5.12	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información o informáticas)		
5.13	Relación de Publicaciones Asignadas o Elaboradas		
5.14	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e inmuebles		

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMATO DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL (FIRMADO)
	<b>ARCHIVOS.</b>		
5.15	Relación de Documentación Activa en Archivo de Trámite		
5.16	Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración		
5.17	Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico		
5.18	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos		
	<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS.</b> (se sugiere incluir la relación de llaves de vehículos oficiales)		
5.19	Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)		
5.20	Relación de Sellos Oficiales		
	<b>ESPECIES ANIMALES.</b>		
5.21	Relación de Especies Animales		
	<b>ANEXO VI</b>		
	<b>INVERSIÓN PÚBLICA.</b>		
6.1	Relación de Estudios y Proyectos por Iniciar		
6.2	Relación de Obras en Proceso (se sugiere incluir la relación de fianzas de cumplimiento)		
6.3	Relación de Obras Terminadas (se sugiere incluir la relación de fianzas de vicios ocultos)		
6.4	Relación de Expedientes Unitarios (se sugiere incluir la relación de sanciones y penalizaciones)		
6.5	Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión		
	<b>ANEXO VII</b>		
	<b>TRANSPARENCIA.</b>		
7.1	Informe Sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave		
7.2	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención		
7.3	Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.		
7.4	Relación de recursos de revisión en proceso de atención.		
	<b>ANEXO VIII</b>		
	<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN.</b>		
8.1	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención		
	<b>ANEXO IX</b>		
	<b>COMPROMISOS INSTITUCIONALES.</b>		
9.1	Asuntos, contratos, convenios u obras pendientes o en Trámite de Atender Dentro de los 90 Días naturales siguientes a la Entrega y Recepción		
9.2	Atribuciones de los Servidores Públicos		
9.3	Informe de Asuntos a cargo (Escrito libre)		

# ANEXO I. ORGANIZACIÓN

<b>ANEXO I: ORGANIZACIÓN</b> <b>1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA</b> AL ___(día)___ DE ___(mes)___ DE ___(año)___ .1	Hoja ___ de ___ 2
Dependencia o Entidad: <b>3</b>	
Área administrativa: <b>4</b>	
Puesto, cargo o comisión : <b>5</b>	

6
---

No. de Oficio AEO y fecha: 7

ENTREGA  
8

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
9

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO I: ORGANIZACIÓN  
1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de la Administración entrante, de la situación que guarda la Estructura Orgánica vigente de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
2	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Anotar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega.
6	Colocar la estructura orgánica donde se refleje el recuadro sombreado del área que entrega de acuerdo a la Estructura Orgánica autorizada. Para el caso de los titulares de las Dependencias o Entidades, deberán considerar en su entrega, el oficio original de autorización de estructuras orgánicas (AEO) con sus respectivos anexos, que emite el grupo de trabajo conformado por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General.
7	Describir el número de oficio donde se autorizó la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad por parte del Grupo de Trabajo conformado por la SEFIPLAN y la Contraloría General del Estado.
8	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega
9	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

ANEXO I: ORGANIZACIÓN		1.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS		Hoja __ de __ 2	
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) . 1					
Dependencia o Entidad: 3					
Área administrativa: 4					
Puesto, cargo o comisión : 5					
ING. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL MANUAL ADMINISTRATIVO 6	No. DE OFICIO DE VALIDACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL 7	No. DE OFICIO DE REGISTRO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL 8		

RECIBE

10

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ENTREGA

9

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO I: ORGANIZACIÓN  
1.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de la Administración entrante, de la situación que guarda los manuales administrativos generales y específicos según sea el caso de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
2	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Anotar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega.
6	Anotar el nombre de los manuales administrativos que forman parte de la Dependencia o Entidad
7	Describir el número de oficio mediante el cual la Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de estos asuntos, emite el registro para los manuales administrativos para la Dependencia o Entidad.
8	Describir el número de Registro bajo el que quedaron los manuales administrativos ante la Contraloría General del Estado.
9	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega
10	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## **ANEXO II. PLANEACIÓN**

(Situación Programática y Presupuestal)

Deberá integrarse la información en los Documentos oficiales (no aparecen en el Manual para la Entrega y Recepción).

## **ANEXO III. MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**

**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.1 RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS**  
 AL        (día) DE        (mes) DE        (año) .1 Hoja        de        2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO <small>(LEYES, CÓDIGOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, LINEAMIENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES, MANUALES, GUÍAS, OTROS)</small>	FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO O EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA
6	7	8	9

**ENTREGA**  
**10**

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma del servidor público que entrega)*

**RECIBE**  
**11**

\_\_\_\_\_  
*(Nombre y firma del servidor público que recibe)*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO III MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL  
3.1 RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVO:** Informar sobre los documentos que conforman el marco legal y normativo vigente de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de que las autoridades entrantes tengan conocimiento de sus atribuciones y su marco de actuación.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Disposiciones jurídicas publicadas en la *Gaceta Oficial* del Estado o en el *Diario Oficial* de la Federación que apliquen en la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar la denominación de la disposición jurídica u ordenamiento jurídico administrativo, como aparece publicada en la <i>Gaceta Oficial</i> del Estado o en el <i>Diario Oficial</i> de la Federación de acuerdo con la jerarquía respectiva ( <i>Constitución, ley, reglamento, decreto, etc.</i> )
8	Escribir la fecha de la publicación en la <i>Gaceta Oficial</i> del Estado o en el <i>Diario Oficial</i> de la Federación.
9	Anotar Lugar o área donde se encuentra dicho ordenamiento jurídico administrativo.
10	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**

**3.2 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL ÁREA ES PARTE**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ **2**

AL \_\_\_ (día) \_\_\_ DE \_\_\_ (mes) \_\_\_ DE \_\_\_ (año) . **1**

Dependencia o Entidad: **3**

Área administrativa: **4**

Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONSTITUCIONAL)	FECHA DE INICIO	ESTADO QUE GUARDA A LA FECHA	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN 11	
					NOMBRE	CARGO
6	7	8	9	10		

ENTREGA

12

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

13

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.2 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL ÁREA ES PARTE**

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de la Administración entrante, de la situación que guardan los procesos jurídicos promovidos por el Estado o sus Instituciones en contra de terceros, para dar seguimiento puntual a los mismos.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Anotar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega
6	Colocar el número consecutivo del trámite pendiente por atender
7	Describir el objeto del proceso
8	Identificar el tipo de proceso jurídico de conformidad con la materia a la que pertenece, por ejemplo: civil, penal, laboral, mercantil, entre otras.
9	Anotar la fecha de inicio del proceso Jurídico.
10	Detallar la situación del proceso jurídico en la que se encuentra a la fecha
11	Anotar los datos correspondientes a la instancia encargada del análisis y resolución del proceso jurídico
12	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega
13	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES;**  
**ASÍ COMO LOS PRODUCTOS CONVENIDOS (ENTREGABLES)**  
 AL      (día)      DE      (mes)      DE      (año)      . **1**  
 Hoja      de      **2**

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	NO. DEL CONTRATO, CONVENIO O ACUERDO	NOMBRE DEL CONTRATO, CONVENIO, ACUERDO, ANEXO DE EJECUCIÓN	FIRMADO CON	OBJETO	VIGENCIA		IMPORTE O ESTRUCTURA FINANCIERA
					DEL	AL	
6	7	8	9	10	11	11	12

ENTREGA  
**13**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
**14**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL  
3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES;  
ASÍ COMO LOS PRODUCTOS CONVENIDOS (ENTREGABLES)**

**OBJETIVO:** Relacionar los diversos contratos, convenios y acuerdos de las Dependencias y Entidades, que le permitan a la Administración entranter dar el seguimiento correspondiente.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el consecutivo según corresponda.
7	Asignar el número de identificación del contrato y convenio de conformidad con su registro.
8	Mencionar la denominación como aparece en el documento correspondiente, del Contrato, Convenio o Acuerdo.
9	Mencionar el nombre de la Entidad, Dependencia, persona física o moral con la cual se firmó el Contrato, Convenio o Acuerdo.
10	Describir la finalidad de la celebración del Contrato Convenio o Acuerdo.
11	Indicar la fecha de inicio y término de la vigencia o validez del Contrato, Convenio o Acuerdo.
12	Indicar el monto o composición financiera por la cual se celebró el contrato.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.4 RELACION DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ .1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	NO. DE ACTA	FECHA	TIPO DE SESIÓN		SITUACIÓN DEL ACTA	
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	PROYECTO	PROTOCOLIZADA
6	7	8	9	9	10	10

**ENTREGA**  
 11  
 \_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
 12  
 \_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL  
3.4 RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**OBJETIVO:** Integrar información relativa a los asuntos abordados y a las decisiones estratégicas tomadas por los Órganos de Gobierno.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del acta a reportar.
7	Número asignado al Acta de la sesión.
8	La fecha en que se celebró la sesión.
9	Señalar con una X si la sesión es de carácter ordinaria o extraordinaria.
10	Señalar con una X la situación del acta, ya sea proyecto o protocolizada. <b>Proyecto:</b> cuando se encuentre pendiente de autorizar por el órgano de Gobierno. <b>Protocolizada:</b> cuando ya se ha aprobado por el Órgano de Gobierno y ésta debidamente firmada por todos los integrantes.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	NO. DE ACUERDO	SESIÓN EN QUE SE DETERMINÓ 8			SITUACIÓN ACTUAL DEL ACUERDO		
		FECHA DE LA SESIÓN	NO. DE SESIÓN	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	ATENDIDO	EN PROCESO
6	7	9	10	11	12	13	13

ENTREGA

14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL**  
**3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

**OBJETIVO:** Identificar los compromisos institucionales y evaluar sus avances a fin de promover su cabal cumplimiento.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del Acuerdo a reportar.
7	Anotar el número asignado del acuerdo tomado en la sesión correspondiente, así mismo anotar el nombre completo del acuerdo.
8	Anotar la sesión en que se determinó el acuerdo a informar.
9	Anotar la fecha de la sesión en la que tomó el acuerdo.
10	Anotar el número de sesión en el que se tomó el acuerdo.
11	Señalar con una X si la sesión fue de carácter ordinaria.
12	Señalar con una X si la sesión fue de carácter extraordinaria.
13	Marcar con una X la situación actual del acuerdo, si ya fue atendido o se encuentra en proceso.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## ANEXO IV. FINANCIERA

Del numeral 4.1 al 4.27, 4.35 y 4.41

Deberá integrarse la información en los Documentos oficiales (no aparecen en el Manual para la Entrega y Recepción).

<p><b>ANEXO IV: FINANCIERA</b>                  4.28 CORTE DE CAJA                  AL <u>      </u> (día) DE <u>      </u> (mes) DE <u>      </u> (año) .1</p>	Hoja <u>  </u> de <u>  </u> 2
---	-------------------------------

Dependencia o Entidad: 3 Área administrativa: 4 Puesto, cargo o comisión: 5
---

CONCEPTO	IMPORTE
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL INICIO DEL MES (A)	6
MÁS INGRESOS DEL MES: número y nombre de la cuenta de ingresos, según catálogo 7	8
TOTAL DE INGRESOS EN CAJA Y BANCOS (B)	9
MENOS EGRESOS DEL MES: (número y nombre de la cuenta de egresos, según catálogo) 10	11
TOTAL DE EGRESOS EN CAJA Y BANCOS (C)	12
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL MES (6)+(9)-(12)	13

ENTREGA 14 _____ (Nombre y firma del servidor público que entrega)	RECIBE 15 _____ (Nombre y firma del servidor público que recibe)
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.28 CORTE DE CAJA**

**OBJETIVO:** Verificar los movimientos generados en las cuentas de ingresos y egresos, así como conocer el saldo en caja y bancos al inicio y termino del mes.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar los movimientos en caja y bancos al inicio y termino del mes.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstandiada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El importe del saldo de caja y bancos al inicio de mes.
7	El número y nombre correspondiente a cada cuenta de ingresos según catálogo.
8	El importe registrado en cada cuenta de ingresos.
9	La suma de las cantidades que aparecen en la columna de importe de las cuentas de ingresos.
10	El número y nombre correspondiente a cada cuenta de egresos según el catálogo.
11	El importe erogado de cada cuenta.
12	La suma de las cantidades que aparecen en la columna de importe de los egresos
13	El resultado de integrar el saldo en caja y bancos al inicio del mes (A), más los ingresos del mes (B) y deducir el total de egresos de caja y bancos del mes (C).
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
 4.29 ARQUEO DE CAJA  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ .1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
<b>EFFECTIVO:</b>	6	7
<b>BILLETES:</b>		
\$1000		
\$500		
\$200		
\$100		
\$50		
\$20		
<b>MONEDAS:</b>		
\$10		
\$5		
\$2		
\$1		
<b>MONEDAS FRACCIONARIAS:</b>		
\$0.50		
\$0.20		
\$0.10		
<b>SUMA TOTAL DE EFFECTIVO:</b>		<b>8</b>
<b>DOCUMENTOS: (Nombre, fecha y concepto del documento) 9</b>		
<b>SUMA TOTAL DE DOCUMENTOS:</b>		<b>10</b>
<b>TOTAL ARQUEADO EN EFFECTIVO Y DOCUMENTOS:</b>		<b>11</b>
<b>(MENOS) FONDOS FIJOS Y ASIGNADOS</b>		<b>12</b>
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

HAGO CONSTAR QUE EL EFFECTIVO Y LOS COMPROBANTES ARQUEADOS SON PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ Y FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

<b>ENTREGA</b>	<b>RECIBE</b>
14	15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.29 ARQUEO DE CAJA**

**OBJETIVO:** Revisar físicamente y consignar el importe destinado a ejercer durante un periodo determinado, para atender las necesidades del Área, tanto en documentos como en dinero en efectivo.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar los documentos como en dinero en efectivo.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número de unidades por denominación del efectivo: billetes y moneda fraccionaria
7	Los totales por denominación del efectivo: billetes y moneda fraccionaria
8	El importe de la suma del efectivo
9	La fecha y el concepto de las facturas, cheques, recibos, sueldos no reclamado, etc.
10	La suma del importe de los documentos que forman parte del fondo.
11	El importe total de sumar el efectivo más los comprobantes.
12	El importe autorizado del fondo fijo.
13	La diferencia entre el fondo fijo asignado y el total comprobado en efectivo y documentos.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.30 FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS**  
 AL        (día) DE        (mes) DE        (año) .1

Hoja        de        2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	RESPONSABLE DEL FONDO		OBJETO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO
	NOMBRE	PUESTO		
6	7	8	9	10
				11
			TOTAL	

**ENTREGA**  
 12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
 13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.30 FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS**

**OBJETIVO:** Conocer las Áreas Administrativas y los responsables del manejo de los fondos asignados, así como el objeto del fondo y su monto.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Responsables del manejo de los fondos y su monto asignados.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número consecutivo de fondos asignados.
7	El nombre del responsable que haya firmado el vale correspondiente al fondo asignado.
8	El nombre del puesto asignado.
9	El área que pertenece según la plantilla de personal.
10	El objeto para el que fue asignado dicho fondo (gastos menores, adquisición de insumos, etc.).
11	El importe total del fondo.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.31 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**  
 AL \_\_\_ (día) DE \_\_\_ (mes) DE \_\_\_ (año) . 1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	TIPO DE CUENTA		NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO
	CHEQUES	INVERSIÓN				
6			8	9	10	11

**ENTREGA**

**12**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**

**13**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.31 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

**OBJETIVO:** Conocer los contratos celebrados de las cuentas bancarias, la institución financiera, su vencimiento y el tipo de rendimiento, con su soporte documental.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar los Contratos de las cuentas bancarias.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	El número progresivo que le corresponda.
<b>7</b>	Identificar el tipo de cuenta bancaria.
<b>8</b>	El número asignado de cuenta bancaria de cada institución bancaria.
<b>9</b>	El nombre de la institución bancaria.
<b>10</b>	Señalar el tipo de recurso, programa o fuente de financiamiento que captará dicha cuenta.
<b>11</b>	Saldo final según estado de cuenta del banco (conciliar con el saldo en libros de la Dependencia o Entidad)
<b>12</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>13</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4:32 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ .1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	NO. CHEQUERA	TALONARIOS DE CHEQUES				CANCELADOS		
				FOLIOS SEGÚN CHEQUERA		FOLIOS UTILIZADOS			FOLIOS DE CHEQUES POR UTILIZAR	
				DEL	AL	DEL	AL		DEL	AL
6	7	8	9						13	

ENTREGA  
14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.32 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES**

**OBJETIVO:** Verificar el número de cheques utilizados y sin utilizar.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar los talonarios de cheques que utilice la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Anotar el número progresivo que corresponda.
7	Identificar el número de cuenta bancaria.
8	El nombre de la institución bancaria.
9	El número progresivo de chequeras de uso, asignado por la Dependencia desde la apertura de cada cuenta.
10	El primero y el último número de los cheques correspondientes a cada chequera.
11	El primero y el último número de los cheques utilizados de cada chequera.
12	El primero y el último número de los cheques que se encuentran sin expedir de cada chequera.
13	El número de los cheques que fueron cancelados.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.33 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	CHEQUE		NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
	NO.	FECHA					
6			8	9	10	11	12
							<b>TOTAL</b>

ENTREGA

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.33 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR**

**OBJETIVO:** Conocer los cheques que se encuentran en tránsito, y los bancos a que correspondan.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar las formas valoradas que utilicen las Dependencias o Entidades el tipo de auxiliar que se utilice para la identificación de los cheques.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número progresivo que le corresponda.
7	Identificar el número de cheque y la fecha en la cual fue expedido.
8	Identificar el tipo de cuenta bancaria.
9	El nombre de la institución bancaria.
10	Anotar el nombre del beneficiario.
11	El concepto por el cual fue designado el cheque.
12	El importe del cheque por el cual fue expedido.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.34 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	NO.	DATOS DEL CONTRATO DE INVERSIÓN			RENDIMIENTO %	SALDO ANTERIOR	MAS DEPÓSITOS	MENOS RETIROS Y CARGOS	MAS INTERESES GENERADOS	SALDO FINAL
				FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DE INVERSIÓN						
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ENTREGA

19

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

20

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.34 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN**

**OBJETIVO:** Conocer los contratos de inversión suscritos, la institución financiera, el tipo de inversión, sus vencimientos y el tipo de rendimiento, con su soporte documental.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar las formas valoradas que utilicen las Dependencias o Entidades el tipo de inversión, sus vencimientos y el tipo de rendimiento.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número progresivo que le corresponda.
7	Identificar el tipo de cuenta bancaria.
8	El nombre de la institución bancaria.
9	El número asignado por el banco, desde la apertura de cada cuenta de inversión.
10	La fecha de inicio del contrato.
11	La fecha de vencimiento consignado en el contrato.
12	El nombre asignado por el banco al tipo de inversión contratada.
13	El porcentaje de interés que se estima ganar.
14	El importe del saldo al mes inmediato anterior de la entrega.
15	El importe total de depósitos efectuados en el mes o fracción de mes, en que se efectuó la entrega.
16	El importe de retiros efectuados en el mismo periodo, y el importe de los cargos efectuados por el banco (manejo de cuenta, por cheques expedidos, etc.).
17	El importe de los intereses generados en el periodo.
18	El saldo final según estado de cuenta del banco (conciliar con el saldo en libros de la Dependencia o Entidad).
19	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
20	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.36 LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	CÓDIGO PRESUPUESTAL (APERTURA PROGRAMÁTICA)	NOMBRE DEL ACREEDOR	OBJETO DEL PAGO	FECHA COMPROMETIDA DE PAGO	IMPORTE
6	7	8	9	10	11
<b>TOTAL</b>					<b>12</b>

**ENTREGA**  
**13**  
 \_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
**14**  
 \_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.36 LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS**

**OBJETIVO:** Mostrar todos aquellos pagos pendientes programados.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Documentación soporte correspondiente a los pagos pendientes de realizar por la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número consecutivo que corresponde al pago pendiente programado relacionado.
7	El número de identificación de la apertura programática.
8	El nombre del acreedor al cual se le adeuda el pago.
9	El tipo de bien o servicio que se paga.
10	La fecha límite para realizar el pago.
11	La cantidad comprometida para pago.
12	La sumatoria de los pagos pendientes programados.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.37 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad:      3  
 Área administrativa:      4  
 Puesto, cargo o comisión:      5

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CONTROL ASIGNADO AL DEUDOR	NOMBRE DEL DEUDOR	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA DE GENERACIÓN DEL ADEUDO	FECHA PROGRAMADA DE PAGO	SALDO ACTUAL
6	7	8	9	10	11	12
<b>TOTAL</b>						<b>13</b>

ENTREGA RECIBE

14 15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.37 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS**

**OBJETIVO:** Mostrar la situación de los deudores diversos, así como el monto adeudado y las fechas en las que generaron los adeudos a fin de proceder a su cobro en la fecha programada.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Documentación soporte correspondiente a los pagos pendientes de realizar por la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número consecutivo que corresponde al deudor relacionado.
7	El número de control asignado por la Dependencia o Entidad a cada deudor.
8	El nombre del deudor, sea persona física o moral.
9	El concepto o motivo por el cual se creó el derecho a favor de la Dependencia o Entidad.
10	La fecha en que se generó el adeudo a favor de la Dependencia o Entidad.
11	La fecha programada para efectuar el cobro al deudor, posterior a la entrega.
12	El saldo del deudor determinado en el último reporte formulado.
13	La sumatoria de los deudores diversos.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
**4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ .1

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FOLIOS SIN UTILIZAR		EXISTENCIA (CANTIDAD TOTAL DE FORMAS)
			DEL	AL	
6	7	8	9	10	11

ENTREGA

12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.38 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**

**OBJETIVO:** Mostrar la existencia de Formas Valoradas que se utilizan en la operación de la Dependencia o Entidad.  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar las formas valoradas que utilice la Dependencia o Entidad tales como cheques, recibos de ingresos, recibos de nómina, vales de caja, vales de gasolina, etc.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	El número consecutivo que corresponde a la forma valorada.
<b>7</b>	El nombre asignado o descripción de cada forma valorada.
<b>8</b>	El número de folio que corresponde a la última forma valorada utilizada.
<b>9</b>	El número de folio que corresponde a la siguiente forma valorada a utilizar.
<b>10</b>	El número de folio que corresponde a la última forma valorada del talonario o bloque existente.
<b>11</b>	El número total de formas valoradas existentes.
<b>12</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>13</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.39 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS**

**OBJETIVO:** Mostrar la relación de Firmas Registradas que se utilizan en los trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.  
**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar las firmas registradas necesarias para la realización de trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	El número consecutivo que corresponde a la firma registrada.
7	El nombre asignado o descripción del trámite que requiere de firmas autorizadas.
8	El nombre de la persona autorizada para la firma del trámite a realizar.
9	El puesto de la persona autorizada para la firma del trámite a realizar.
10	El área de adscripción de la persona autorizada para la firma del trámite a realizar.
11	La firma de la persona autorizada para realizar el trámite y tipo de firma (A) o (B).
12	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**

**4.40 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

AL      (día)      DE      (mes)      DE      (año)      .1

Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: **3**

Área administrativa: **4**

Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	DESTINO DEL SUBSIDIO O DE LA TRANSFERENCIA	IMPORTE
6	7	8	9	10
<b>TOTAL</b>				<b>11</b>

**ENTREGA**

**12**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**

**13**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.40 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

**OBJETIVO:** Mostrar la relación de Subsidios y Transferencias otorgados por la Dependencia o Entidad.

**DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Considerar el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Función, Programa o Subprograma y Proyecto donde se muestren los Subsidios y Transferencias otorgados por la Dependencia o Entidad.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5.
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	El número consecutivo que corresponde al Subsidio o Transferencia relacionada.
<b>7</b>	Nombre del documento que refiera el tipo de registro contable o presupuestal.
<b>8</b>	El nombre del beneficiario que recibió el Subsidio o Transferencia.
<b>9</b>	El destino u objetivo del Subsidio o Transferencia otorgado.
<b>10</b>	El importe del Subsidio o Transferencia otorgado.
<b>11</b>	La sumatoria de los Subsidios o Transferencias otorgados.
<b>12</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>13</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO IV: FINANCIERA**

**4.42 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES (ADJUNTAR COMBINACIONES EN SOBRE CERRADO)**

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ **2**

AL      (día) DE      (mes) DE      (año)      **1**

Dependencia o Entidad: **3**

Área administrativa: **4**

Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO.	NO. DE INVENTARIO	MARCA	UBICACIÓN	RESGUARDATARIO		COMBINACIONES ENTREGADAS	
				NOMBRE	PUESTO	SI	NO
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

ENTREGA  
**14**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
**15**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IV: FINANCIERA  
4.42 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES (ADJUNTAR COMBINACIONES EN SOBRE CERRADO)**

**OBJETIVO:** Integrar la relación de las cajas fuertes.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo de las cajas fuertes.
7	Asignar el número de inventario de las cajas fuertes.
8	Asignar la marca de las cajas fuertes.
9	Asignar la ubicación de las cajas fuertes.
10	Describir el nombre del resguardatario de las cajas fuertes.
11	Describir el puesto del resguardatario de las cajas fuertes.
12	Describir el Área de adscripción del resguardatario de las cajas fuertes.
13	Especificar si fueron entregadas las combinaciones de las cajas fuertes <b>(SI o NO)</b> .
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## ANEXO V. ADMINISTRATIVA

Del numeral 5.1, 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.16, 5.17 y 5.21  
 Deberá integrarse la información en los Documentos oficiales (no aparecen en el Manual para la Entrega y Recepción).

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

Hoja \_ de \_ 2

**5.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO**  
 AL    (día) DE    (mes) DE    (año) . 1

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN ORIGINAL	LUGAR DONDE ESTÁ COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	
	NOMBRE	PUESTO				DEL	AL
6	7	7	8	9	10	11	11

ENTREGA

12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

**5.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO**

**OBJETIVO:** Informar a la administración entrante el número total, por nombre y puesto del personal que se encuentra comisionado, así como el lugar, motivo y duración de la comisión, a fin de disponer de un control eficiente de personal.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
7	Anotar el nombre completo y puesto o cargo que desempeña cada uno de los empleados comisionados
8	Indicar el centro de trabajo originario al que el servidor público se encuentra adscrito de acuerdo con la plantilla de personal, la nómina o el nombramiento respectivo.
9	Indicar el lugar distinto al que se encuentra adscrito el trabajador y al que fue designado a desempeñar sus labores por autoridad competente, mediante el oficio de comisión proporcionado.
10	Mencionar en el Oficio el motivo de la comisión del trabajador, que justifica el desempeño de sus labores en lugar distinto al de su adscripción.
11	Mencionar el periodo que comprende la comisión, señalado en el oficio respectivo.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS**  
 AL    (día) DE    (mes) DE    (año)    1 Hoja    de    2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		CONCEPTO DE LA LICENCIA O PERMISO	PERÍODO DEL PERMISO	
	NOMBRE	PUESTO		ÁREA	DEL
6	7	7	7	8	9

ENTREGA  
10

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
11

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS**

**OBJETIVO:** Dar a conocer la lista, clasificada por nombre, puesto y área del personal autorizado para ausentarse justificadamente del centro de trabajo, mediante permiso o licencia, así como la el motivo de dicho acto administrativo y su período.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo según corresponda.
7	Registrar en cada columna los datos de cada uno de los trabajadores comisionados o con licencia, en el siguiente orden: nombre completo del trabajador; puesto o cargo que desempeña; y área de la dependencia o entidad a la que se encuentra adscrito.
8	Mencionar el motivo por el cual le fue autorizado al trabajador la licencia o permiso para ausentarse de su centro de laboral.
9	Señalar en la primera columna la fecha en que inicia el periodo otorgado de la licencia o permiso, según sea el caso. En la segunda columna registrar la fecha de término del mismo.
10	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR**  
 AL    (día) DE    (mes) DE    (año) . **1** Hoja    de    **2**

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		CANTIDAD DE DÍAS QUE SE LE ADEUDAN	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA COMPROMETIDA PARA REPOSICIÓN (EN CASO DE EXISTIR)
	NOMBRE	PUESTO			
6	7	7	8	9	10

ENTREGA  
**11**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
**12**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR**

**OBJETIVO:** Enterar a la próxima administración acerca de la situación del personal con días de descanso aplazados, así como garantizar el interés del trabajador.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Indicar el número consecutivo, según corresponda.
7	Registrar en cada columna los datos de cada uno de los trabajadores con días de descanso pendientes de otorgar, en el siguiente orden: nombre completo del trabajador, puesto y área de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito.
8	Indicar con número arábigo el total de días de descanso pendientes de otorgar al trabajador
9	Señalar la (s) causa (s) por la cual (es) el trabajador aún no ha tomado los días de descanso que le corresponden
10	Registrar el periodo en el cual el trabajador tomará el o los días de descanso que se le adeudan.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.6 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS**  
 AL      (día)      DE      (mes)      DE      (año)      **1** Hoja      de      **2**

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		OBSERVACIONES
			CHEQUE	EFFECTIVO	
6	7	8	9	9	10
<b>TOTAL 11</b>					
<b>NOMBRE DEL PAGADOR HABILITADO: 12</b>					

ENTREGA

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.6 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS**

**OBJETIVO:** Informar a la administración entrante acerca de la relación de trabajadores que no han cobrado sueldos o salarios, a fin de que pueda darse el oportuno seguimiento.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5</b> .
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Indicar el número consecutivo según corresponda.
7	Registrar el nombre del trabajador que no ha cobrado su sueldo o salario.
8	Indicar el motivo por el cual el sueldo o salario no ha sido cobrado.
9	Señalar en la primera columna la cantidad de sueldo o salario no cobrado por el trabajador, perteneciente a cheques, así mismo en la segunda columna deberá registrar el importe de dicha cantidad correspondiente a efectivo.
10	Anotar datos e información relevantes acerca de la situación actual de los sueldos o salarios no cobrados.
11	Indicar el importe total de sueldos y salarios no cobrados en cheque y en efectivo, respectivamente.
12	Describir el nombre completo del servidor público con el puesto de pagador habilitado en la plantilla del personal o en la nómina.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.7 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ . **1** Hoja \_\_\_ de \_\_\_ **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL PASIVO	MOTIVO QUE LO ORIGINÓ	IMPORTE
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>
<b>TOTAL 10</b>			

**ENTREGA**

**11**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**

**12**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.7 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES**

**OBJETIVO:** Informar a la Administración entrante sobre los pasivos laborales y/o contingentes de la Dependencia o Entidad.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	Número consecutivo según corresponda.
<b>7</b>	Descripción del Pasivo Laboral y/o Contingente
<b>8</b>	Causas que originaron el Pasivo Laboral y/o Contingente
<b>9</b>	El monto de cada concepto de Pasivo Laboral y/o Contingente
<b>10</b>	La suma total de los Pasivos Laborales y/o Contingentes
<b>11</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>12</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.11 RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL**  
 (ADJUNTAR CLAVES DE ACCESO EN SOBRE CERRADO, EN EL CASO DE ÁREAS DE  
 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O INFORMÁTICOS)  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ 1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	FUNCIONES DEL SOFTWARE	COMPañIA QUE LO ELABORó	NO. DE LICENCIAS	PLATAFORMA OPERATIVA REQUERIDA	DOCUMENTACIÓN CON QUE CUENTA
6	7	8	9	10	11	12	13	14

ENTREGA

15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

16

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.11 RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL**  
(ADJUNTAR CLAVES DE ACCESO EN SOBRE CERRADO, EN EL CASO DE ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O INFORMÁTICOS)

**OBJETIVO:** Relacionar los paquetes comerciales adquiridos por la Dependencia o Entidad.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: Hoja 1 de 5
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar el número de control asignado por el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad Administrativa.
8	Anotar el nombre completo del paquete comercial.
9	Anotar el número de versión a la que corresponda el paquete comercial.
10	Describir el objetivo que cumple el paquete comercial, además de especificar la clasificación de acuerdo a su utilización: diseño, desarrollo, sistema operativo u otro.
11	Anotar el nombre de la compañía que elaboró el paquete comercial.
12	Anotar el número de licencias adquiridas para la utilización de dicho paquete comercial.
13	Describir los requerimientos necesarios bajo el cual opera el paquete comercial, como el sistema operativo, memoria, capacidad de almacenamiento, etc.
14	Describir el tipo de documentación para consulta con que cuenta el paquete comercial: manual del usuario, documentación técnica.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
16	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.12 RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL DESARROLLADO**  
**(ADJUNTAR CLAVES DE ACCESO EN SOBRE CERRADO, EN EL CASO DE ÁREAS DE**  
**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O INFORMÁTICOS)**  
 AL      (día)      DE      (mes)      DE      (año)     . **1**  
 Hoja      de      **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

ING. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN (EN SU CASO)	OBJETIVO DEL SOFTWARE	RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	PLATAFORMA OPERATIVA REQUERIDA	DOCUMENTACIÓN CON QUE CUENTA	PERSONAL CON ACCESO		
							NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**ENTREGA**  
**16**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
**17**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.12 RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL DESARROLLADO**  
 (ADJUNTAR CLAVES DE ACCESO EN SOBRE CERRADO, EN EL CASO DE ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O INFORMÁTICOS)

**OBJETIVO:** Relacionar los sistemas desarrollados por los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar el nombre completo del Sistema o Software adquirido.
8	Anotar el número de control asignado por el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad Administrativa.
9	Anotar el número de versión a la que corresponda el sistema o software
10	Describir el objetivo que cumple el sistema, además de especificar la clasificación de acuerdo a su utilización: diseño, desarrollo, sistema operativo u otro.
11	Anotar el nombre completo del responsable de su elaboración.
12	Describir los requerimientos necesarios bajo el cual opera el paquete comercial, como el sistema operativo, memoria, capacidad de almacenamiento, etc.
13	Describir el tipo de documentación para consulta con que cuenta el sistema: manual del usuario, documentación técnica.
14	Anotar el nombre del servidor público que ingresa, consulta, alimenta y/o imprime información del sistema.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
15	Anotar el puesto o cargo del servidor público que ingresa, consulta, alimenta y/o imprime información del sistema.
16	Anotar el de área de adscripción del servidor público que ingresa para consultar, actualizar y/o imprimir información del sistema.
17	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.13 RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS O ELABORADAS**  
AL      (día) DE      (mes) DE      (año)     .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: 3  
Área administrativa: 4  
Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA
6	7	8	9	10	11

ENTREGA

12

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

13

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.13 RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS O ELABORADAS**

**OBJETIVO:** Relacionar las publicaciones asignadas o elaboradas por la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	<b>Anotar el título de la publicación, nombre completo.</b>
8	Anotar el autor de la publicación.
9	Anotar el nombre de la Editorial (Empresa que se encarga de la publicación y distribución de escritos).
10	Anotar la fecha de publicación.
11	Describir la ubicación física donde se encuentra la publicación, ejemplos: Librero Núm. 2 en el Área General de auditores; Credenza Núm. 10 del Director General.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.14 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ . **1**  
 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	NÚMERO DE PÓLIZA	VIGENCIA DE LA PÓLIZA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO, TIPO DE COBERTURA Y MONTO	EMPRESA ASEGURADORA	COSTO	FECHA DE PAGO
		DEL	AL				
6	7	8	9	10	11	12	13

ENTREGA  
 14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE  
 15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.14 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**OBJETIVO:** Relacionar las diversas pólizas de seguros vigentes de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias y Entidades, que le permitan a la siguiente Administración contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en materia de recontractación de seguros, de conformidad con la fecha de vencimiento de los mismos y para el cumplimiento de los compromisos contraídos.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar el número de identificación de la póliza de seguro, de conformidad con su registro.
8	Anotar la vigencia de la póliza, período de cobertura del dd/mm/aa.
9	Anotar la vigencia de la póliza, período de cobertura al dd/mm/aa.
10	Describir el bien mueble o inmueble asegurado, el tipo de cobertura y monto asegurado.
11	Anotar el nombre de la empresa con la cual se haya adquirido la póliza de seguro.
12	Anotar el importe pagado por la póliza.
13	Anotar la fecha en que fue pagada la póliza.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.15 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA**  
**EN ARCHIVO DE TRÁMITE**  
 AL        (día) DE        (mes) DE        (año)   .1  
 Hoja    de    2

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	NO. DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (FONDO, SECCIÓN, SERIE, NO. DE EXPEDIENTE O CLASIFICADOR)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (DESCRIPCIÓN QUE INDICA SU CONTENIDO)	VALOR DOCUMENTAL (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE, FISCAL, CLÍNICO)	FECHA		NÚMERO DE FOJAS	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN (PÚBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL)	UBICACIÓN FÍSICA
				APERTURA	CIERRE (EN SU CASO)			
6	7	8	9	10	11	12	13	14

ENTREGA

15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

16

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V ADMINISTRATIVA  
5.15 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE**

**OBJETIVO:** Integrar la relación de documentación activa en archivo de trámite.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Asignar el número de identificación del expediente.
8	Describir el contenido del expediente.
9	Asignar valor documental (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Clínico).
10	Asignar fecha de apertura del expediente.
11	Asignar fecha de cierre del expediente.
12	Asignar número de fojas del expediente.
13	Asignar carácter de la información (Pública, Reservada o Confidencial).
14	Asignar la ubicación física del expediente, es decir, el número de archivero, librero, etc.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
16	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.18 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) **.1**  
 Hoja      de **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL RESPALDO (NOMBRE ASIGNADO AL MEDIO)	TIPO DE MEDIO (DISCO DURO, CD, DVD Y/O USB)	NO. DE CONTROL ASIGNADO AL MEDIO	CONTENIDO	ESPACIO QUE OCUPA (KB, MB, GB)	UBICACIÓN FÍSICA
6	7	8	9	10	11	12

**ENTREGA**  
**13**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
**14**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.18 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS**

**OBJETIVO:** Integrar la relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5</b> .
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo del respaldo.
7	Asignar el nombre del medio del respaldo (Magnético u Óptico).
8	Describir el tipo de medio de respaldo (Disco Duro, CD, DVD y/o USB).
9	Asignar el número de control del medio de respaldo (Disco Duro, CD, DVD y/o USB).
10	Describir el contenido del respaldo.
11	Especificar el espacio que ocupa la información respaldada (KB, MB y/o GB).
12	Asignar ubicación física de la información respaldada.
13	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.19 RELACIÓN DE LLAVES DE OFINAS Y MOBILIARIO**  
**(EXHIBIR Y ENTREGAR ÚNICAMENTE LAS CORRESPONDIENTES AL**  
**SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO)**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año)      1  
 Hoja \_ de \_ 2

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	NO. O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE LA LLAVE	LUGAR AL QUE CORRESPONDE	RESPONSABLE		COPIAS		
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA	CANTIDAD	EN PODER DE
6	7	8	9	10	11	12	13

**ENTREGA**  
 14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
 15

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.19 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO**

**OBJETIVO:** Integrar la relación de llaves de oficinas y mobiliario.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega-Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5</b> .
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número consecutivo de las llaves.
7	Asignar el número o clave de identificación de las llaves.
8	Especificar el lugar que corresponde las llaves.
9	Describir el nombre del responsable de las llaves.
10	Describir el puesto del responsable de las llaves.
11	Describir el Área de adscripción del responsable de las llaves.
12	Especificar la cantidad de copias de las llaves.
13	Especificar en poder de quien se encuentran las copias de las llaves.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
15	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**  
**5.20 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**  
AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ .1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_2

Dependencia o Entidad: 3  
Área administrativa: 4  
Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	LEYENDA DEL SELLO	OBJETO	IMPRESIÓN DEL SELLO
6	7	8	9

ENTREGA

10

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

11

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO V: ADMINISTRATIVA  
5.20 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES**

**OBJETIVO:** Integrar la relación de sellos oficiales.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	Asignar el número consecutivo de los sellos.
<b>7</b>	Describir la leyenda de los sellos.
<b>8</b>	Describir el objeto del sello.
<b>9</b>	Plasmar la impresión del sello.
<b>10</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>11</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## ANEXO VI. INVERSIÓN PÚBLICA

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**  
**6.1 RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR**  
 AL    (día)    DE    (mes)    DE    (año)    **1**  
 Hoja    de    **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ESTUDIO O PROYECTO	OBJETO DEL ESTUDIO O PROYECTO	LUGAR		FECHA DE INICIO
			MUNICIPIO	LOCALIDAD	
6	7	8	9	9	10

**ENTREGA**  
**11**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
**12**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA  
6.1 RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR**

**OBJETIVO:** Relacionar los diversos Estudios y Proyectos por Iniciar, a fin de que la Administración entrante cuente con los elementos necesarios para dar el seguimiento correspondiente.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar número consecutivo, según corresponda.
7	Describir la Denominación del Estudio o Proyecto por iniciar.
8	Describir el propósito del Estudio o Proyecto por comenzar.
9	Señalar en cada columna la ubicación por municipio y localidad, respectivamente, del Estudio o Proyecto por comenzar.
10	Indicar el día, mes y año en que se tiene contemplado el inicio del Estudio o Proyecto.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
12	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**  
**6.2 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) . **1**  
 Hoja      de      **2**

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	PROGRAMA	CLAVE DE LA OBRA Y NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN		INVERSIÓN		% AVANCE	
				MUNICIPIO	LOCALIDAD	CONTRATADA	EJERCIDA	FÍSICO	FINANCIERO
6	7	8	9	10	10	11	11	12	12

ENTREGA

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA  
6.2 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO**

**OBJETIVO:** Relacionar las diversas Obras que se encuentran en Proceso, a fin de proporcionar los elementos necesarios para que se les brinde el seguimiento respectivo.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	Asignar el consecutivo según corresponda.
<b>7</b>	Mencionar el nombre del Programa que financia la Obra en Proceso.
<b>8</b>	Indicar la clave y número de contrato asignados a la obra.
<b>9</b>	Describir la Obra en Proceso según el Contrato.
<b>10</b>	Señalar en cada columna la ubicación por municipio y localidad, respectivamente, de la Obra en Proceso.
<b>11</b>	Indicar en la primera columna el importe de la obra de acuerdo con el contrato; y en la segunda, el importe ejecutado de la Obra en Proceso.
<b>12</b>	Anotar el porcentaje del progreso físico y financiero de la obra, respectivamente.
<b>13</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>14</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**  
**6.3 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) . **1**  
 Hoja      de      **2**

**Dependencia o Entidad: 3**  
**Área administrativa: 4**  
**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	PROGRAMA	CLAVE DE LA OBRA Y NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN		INVERSIÓN TOTAL
				MUNICIPIO	LOCALIDAD	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

ENTREGA

**12**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

**13**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA  
6.3 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS**

**OBJETIVO:** Informar a la Administración entrante acerca de la relación de Obras Concluidas.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5</b> .
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	Asignar el número consecutivo según corresponda.
<b>7</b>	Mencionar el nombre del Programa que financió la obra terminada.
<b>8</b>	Indicar la clave y número de contrato asignados a la obra.
<b>9</b>	Describir la Obra terminada, según el contrato correspondiente.
<b>10</b>	Señalar en cada columna la ubicación por municipio y localidad, respectivamente, de la Obra concluida.
<b>11</b>	Anotar el costo total de la Obra terminada, incluyendo la suma de los importes contratados y de los convenios de ampliación
<b>12</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
<b>13</b>	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**  
**6.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ 1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

DATOS GENERALES DE LA OBRA			
Nº DE OBRA :		EJERCICIO : 7	
Nº DE CONTRATO: 6			
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN : 8		TIPO DE CONTRATACIÓN : 9	
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA: 10			
MUNICIPIO: 11	LOCALIDAD: 12		Nº DE BENEFICIARIOS: 15
PROGRAMA: 13	FUENTE FINANCIAMIENTO: 14		
NOMBRE DEL CONTRATISTA: 16			
MONTO DE LA OBRA: 17	MONTO DE ANTICIPO: 18		
% DE ANTICIPO: 19	FECHA DE PAGO DE ANTICIPO: 20		
FUENTE: 21			
PLAZO DE CONTRATO			
FECHA INICIO: 22	FECHA TÉRMINO: 23		
TIPO DE CONVENIO: 24	% 25		
MONTO CONVENIO: 26			33
PLAZO DE CONVENIO			
FECHA INICIO: 27	FECHA TÉRMINO: 28		
MONTO TOTAL DE LA OBRA: 29			
% Avance de la Obra			
FÍSICO: 30	FINANCIERO: 31		
GRADO DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO: 32			

FOTOGRAFIA DE LA OBRA

ENTREGA

34

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

35

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA  
6.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS**

**OBJETIVO:** Informar a la Administración entrante acerca de la relación de Obras Concluidas.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
3	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
4	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
5	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
6	Asignar el número de obra según corresponda y número de contrato
7	Mencionar el ejercicio presupuestal al que corresponde la obra.
8	Describir la modalidad en que se determinó el contrato: (Adjudicación Directa, Invitación mínimo a tres personas o Licitación Pública)
9	Señalar el tipo de contratación para la obra asignada: (Precio unitario, Precio alzado o mixto)
10	Descripción de la Obra que se lleva a cabo.
11	Describir el municipio donde se llevara a cabo la Obra.
12	Describir la localidad a la que pertenece la Obra asignada.
13	Programa al que pertenece la Obra.
14	Describir la fuente de financiamiento a la que corresponde la Obra.
15	Señalar el número de personas que se verán beneficiadas con la creación de la Obra.
16	Nombre del contratista encargado/responsable de ejecutar la Obra.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
17	Anotar el monto contratado de acuerdo al contrato de la obra con IVA.
18	Anotar el monto del anticipo de acuerdo al porcentaje indicado en el contrato de la obra con IVA.
19	Anotar el porcentaje del anticipo.
20	Anotar la fecha de pago de acuerdo a la ficha de depósito bancario, estado de cuenta de la empresa, notificación de depósito por la SEFIPLAN.
21	Anotar la fuente o tipo de documento del cual se obtuvo la fecha del pago del anticipo.
22	Anotar la fecha de inicio en base al contrato de la obra.
23	Anotar la fecha de término en base al contrato de la obra.
24	Elegir de la lista desplegable el tipo de convenio si es en monto, en plazo o en monto y plazo.
25	Anotar el porcentaje que se incrementa en el convenio.
26	Anotar el monto del convenio.
27	Anotar la fecha de inicio de acuerdo a la establecida en el convenio elaborado por la dependencia y el contratista.
28	Anotar la fecha de término de acuerdo a la establecida en el convenio elaborado por la dependencia y el contratista.
29	Anotar el monto total a ejercer de contrato más convenios incluyendo IVA.
30	Anotar el porcentaje de avance físico de acuerdo a la bitácora o estimaciones proporcionadas por la ejecutora.
31	Anotar el porcentaje de avance financiero de acuerdo al estado de cuenta y/o estimaciones proporcionadas por la ejecutora.
32	Anotar el grado de integración que considere el supervisor o auditor en la integración del expediente
33	Insertar foto actual de la obra.
34	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
35	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**  
**6.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN RESCISIÓN**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .      1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	No. DE CONTRATO	PERIODO ACTUAL	MONTO CONTRATADO	FECHA DE NOTIFICACIÓN DE RESCISIÓN	FECHA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE RESCISIÓN	FINIQUITO	ESTATUS ADMINISTRATIVO	IMPORTE POR POSIBLES SANCIONES O PENALIZACIONES
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ENTREGA

16

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

17

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA  
6.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN RESCISIÓN**

**OBJETIVO:** Informar a la Administración entrante acerca de la relación de Contratos de Obra que se encuentran en proceso de rescisión.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
<b>1</b>	Plasmar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Asignar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, ejemplo: <b>Hoja 1 de 5.</b>
<b>3</b>	Asignar el nombre de la Dependencia y/o Entidad.
<b>4</b>	Asignar el nombre del Área Administrativa de la Dependencia y/o Entidad.
<b>5</b>	Asignar el puesto, cargo o comisión del servidor público que entrega.
<b>6</b>	Asignar el número consecutivo de contrato según corresponda.
<b>7</b>	Anotar la descripción general de la obra de acuerdo al contrato o en su caso de un documento validado por la dependencia o la SEFIPLAN.
<b>8</b>	Anotar el número de contrato.
<b>9</b>	Anotar las fechas contractuales de inicio y termino de los trabajos, incluir en su caso las fechas determinadas en los convenios existentes.
<b>10</b>	Anotar el monto total a ejercer de contrato más convenios (en su caso) incluyendo IVA.
<b>11</b>	Anotar la fecha de notificación que las dependencias y entidades realicen al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión del contrato, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de darlo por rescindido relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.
<b>12</b>	Anotar la fecha del Acta circunstanciada en la que se suspenden los trabajos y se anotara el estado en el que se encuentra la obra.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
13	Anotar periodo de elaboración del finiquito y el saldo del mismo.
14	Asentar la etapa en la que se encuentra el proceso de rescisión.
15	Señalar el importe en caso de existir una sanción o penalización
16	Asignar nombre y firma del servidor público que entrega.
17	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## ANEXO VII. TRANSPARENCIA

Del numeral 7.1

Deberá integrarse la información en los Documentos oficiales (no aparecen en el Manual para la Entrega y Recepción).

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**  
**7.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN**  
 AL        (día) DE        (mes) DE        (año) . 1 Hoja        de        2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN 10		
				NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8	9			

ENTREGA

11

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VII: TRANSPARENCIA  
7.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN**

**OBJETIVO:** Hacer del Conocimiento de la Administración entrante, la relación de solicitudes de información pública en proceso de atención.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>1</b>	Anotar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
<b>2</b>	Colocar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
<b>3</b>	Anotar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
<b>4</b>	Anotar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
<b>5</b>	Anotar el puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega.
<b>6</b>	Asignar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
<b>7</b>	Describir la información solicitada especificando la requisición del solicitante
<b>8</b>	Detallar el medio a través del cual se realiza la solicitud: señalar si la solicitud fue recibida a través del sistema informex-veracruz, correo electrónico institucional, escrito libre o a través del formato impreso.
<b>9</b>	Anotar la fecha límite de atención de la información solicitada.
<b>10</b>	Anotar los datos correspondientes del responsable para dar atención y resolución.
<b>11</b>	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega
<b>12</b>	Anotar el nombre y firma del servidor público designado para recibir

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**

**7.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO**  
 (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS)  
 EN PROCESO DE ATENCIÓN

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ **2**

AL      (día) DE      (mes) DE      (año) . **1**

**Dependencia o Entidad: 3**

**Área administrativa: 4**

**Puesto, cargo o comisión: 5**

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN <b>10</b>		
				NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8	9			

**ENTREGA**  
11

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

**RECIBE**  
12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VII: TRANSPARENCIA  
7.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO (ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN U OPOSICIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS ENTES PÚBLICOS) EN PROCESO DE ATENCIÓN**

**OBJETIVO:** Hacer del Conocimiento de la Administración entrante, la relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de los entes públicos) en proceso de atención.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Anotar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Colocar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Anotar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Anotar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Anotar el puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega
6	Colocar el número consecutivo del trámite pendiente por atender
7	Describir la información solicitada especificando la requisición, detallando además el tipo de derecho a ejercer por parte del solicitante, es decir, si se trata de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.
8	Detallar el medio a través del cual se realiza la solicitud señalando si la solicitud fue recibida a través del sistema DATAVER, correo electrónico institucional, escrito libre o a través del formato impreso.
9	Anotar la fecha límite de atención de la información solicitada.
10	Anotar los datos correspondientes del Responsable para dar atención y resolución.
11	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega.
12	Anotar el nombre y firma del servidor público designado para recibir.

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**  
**7.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN**  
 AL \_\_\_(día)\_\_\_ DE \_\_\_(mes)\_\_\_ DE \_\_\_(año)\_\_\_ . 1 Hoja \_\_\_ de \_\_\_ 2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	TIPO DE SOLICITUD	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	DESCRIPCIÓN DE LA INCONFORMIDAD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN 11		
					NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8	9	10			

ENTREGA

12

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VII: TRANSPARENCIA  
7.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN**

**OBJETIVO:** Hacer del conocimiento de la Administración entrante, la relación de recursos de revisión en proceso de atención.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Anotar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Anotar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Colocar la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Anotar el puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega.
6	Colocar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
7	Describir el tipo de solicitud especificando si la solicitud de la cual se deriva u origina que el solicitante interponga el recurso de revisión es solicitud de información pública o para el ejercicio de derechos arco.
8	Describir la solicitud detallando la solicitud de la cual se deriva u origina que el solicitante interponga el recurso de revisión.
9	Describir la in conformidad: especificar el motivo por el cual el solicitante de información pública o de derechos arco, interpone el recurso de revisión.
10	Anotar la fecha límite de atención de la información solicitada.
11	Anotar Los datos correspondientes del Responsable para dar atención y resolución.
12	Anotar el nombre y firma del servidor público que realiza la entrega.
13	Anotar el nombre y firma servidor público designado para recibir.

**ANEXO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**  
**8.1 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN DEL ÁREA QUE ES PARTE**  
 AL      (día) DE      (mes) DE      (año) .1 Hoja      de      2

Dependencia o Entidad: 3  
 Área administrativa: 4  
 Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN	IMPORTE	INSTANCIA DE CONTROL O FISCALIZACIÓN QUE LA DETERMINÓ	MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS QUE ESTÁN SIENDO ADOPTADAS	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN 12		
						NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8	9	10	11			

ENTREGA

13

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

14

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO VIII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN  
8.1 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE  
ATENCIÓN DEL ÁREA QUE ES PARTE**

**OBJETIVO:** Proporcionar información de las observaciones y/ recomendaciones detectadas por las instancias de control y fiscalización que se encuentran en proceso, para garantizar su total solventación.

NUMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Anotar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Colocar el número que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5
3	Anotar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Nombre del Área que integra la Información.
5	Nombre del puesto, cargo o comisión de quien reporta la Información.
6	Número consecutivo de la Observación y/o Recomendación a informar.
7	Anotar la descripción de la observación y/o recomendación, como lo establece el Acta Circunstanciada de Observaciones o la Cédula de Resumen de Observaciones, señalando el periodo de revisión, así como la Cuenta Pública a la que corresponde.
8	En su caso, el importe de la observación determinada.
9	El nombre de la instancia de control y fiscalización que emitió la observación.
10	Las medidas preventivas o correctivas que están siendo adoptadas por la Dependencia o Entidad para solventar la observación y/o recomendación identificada.
11	Anotar la fecha límite de atención determinada en el Acta Circunstancia generada.
12	Anotar el nombre, puesto y área del responsable de la atención de la observación y/o recomendación informada.
13	El nombre y firma del servidor público que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

## ANEXO IX. COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Del numeral 9.2  
Deberá integrarse la información en los Documentos oficiales (no aparecen en el Manual para la Entrega y Recepción).

**ANEXO IX: COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

9.1 ASUNTOS, CONTRATOS, CONVENIOS U OBRAS PENDIENTES O EN TRÁMITE DE ATENDER  
DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

Hoja \_\_ de \_\_ **2**

AL    (día) DE    (mes) DE    (año) **.1**

Dependencia o Entidad: **3**  
 Área administrativa: **4**  
 Puesto, cargo o comisión: **5**

NO. CONSECUTIVO	ASUNTO	FECHA LÍMITE DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN 9		
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA
6	7	8			

ENTREGA

**10**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

**11**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
ANEXO IX: COMPROMISOS INSTITUCIONALES  
9.1 ASUNTOS, CONTRATOS, CONVENIOS U OBRAS PENDIENTES O EN TRÁMITE DE ATENDER DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES  
SIGUIENTES A LA ENTREGA Y RECEPCIÓN**

**OBJETIVO:** Hacer del Conocimiento de la Administración entrante, de la situación que guardan los asuntos prioritarios en trámite y pendientes de atender dentro de los 90 días siguientes a la entrega y recepción.

NÚMERO CONSECUTIVO	PROCEDIMIENTO
1	Anotar la fecha en que se integra o actualiza la información de Entrega y Recepción de la Administración Pública, la cual deberá estar acorde al Acta Circunstanciada.
2	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato, por ejemplo: Hoja No. 1 de 5.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la <b>Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</b> o el <b>Decreto de Creación respectivo</b> y del Área que integra la información.
4	Escribir la denominación del área correspondiente; Dirección General, Coordinación, Subdirección, etc.
5	Anotar el puesto, cargo o comisión del Servidor Público que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
7	Describir el asunto o trámite pendiente por atender.
8	Colocar la fecha límite para la realización de dicho trámite o asunto.
9	Anotar los datos correspondientes del Responsable para dar atención y resolución.
10	El nombre y firma del servidor público que realiza la entrega.
11	Asignar nombre y firma del servidor público que recibe.

**ESPECIFICACIONES GENERALES**

- Insertar el logotipo o imagen institucional de la dependencia o entidad que corresponda, en el recuadro de la parte superior izquierda del anexo.
- Hacer uso de mayúsculas y minúsculas.
- Usar el acento ortográfico en mayúsculas y minúsculas.
- Utilizar tipo de letra establecido en el Manual de Identidad Gráfica, tamaño: mínimo 10, máximo 12.
- Resaltar con negritas únicamente las palabras o frases que sean necesarias.
- Usar interlineado sencillo en los párrafos.
- Anotar las fechas en el formato dd/mm/aa.
- Firmar y rubricar con tinta azul los documentos.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del estado, órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación.

Dado en la ciudad de Xalapa Enríquez, Ver., a los diez días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

Act. Ramón Tomás Alfonso Figuerola Piñera  
Contralor General  
Rúbrica.

folio 562

**A V I S O**

A los juzgados se les solicita de la manera más atenta que sus órdenes de impresión sean legibles, con la finalidad de no causar contratiempos a los usuarios.

La Dirección

## **ATENTO AVISO**

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

## A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial* del estado, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos No. 43, (Plaza Morelos  
local B-4, segundo piso), Col. Centro,  
C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.0360</b>	<b>\$ 3.34</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.26</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>7.2417</b>	<b>\$ 671.23</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.2266</b>	<b>\$ 206.38</b>
VENTAS	U.M.A	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2.1205</b>	<b>\$ 196.55</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5.3014</b>	<b>\$ 491.38</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6.3616</b>	<b>\$ 589.65</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4.2411</b>	<b>\$ 393.10</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.6044</b>	<b>\$ 56.02</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,474.15</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>21.2055</b>	<b>\$ 1,965.53</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8.4822</b>	<b>\$ 786.22</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,081.05</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 147.42</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 80.60 M.N.**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Director General de la Editora de Gobierno: MARTÍN QUITANO MARTÍNEZ</b>  <b>Director de la <i>Gaceta Oficial</i>: IGNACIO PAZ SERRANO</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
--

Ejemplar