

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 9 de febrero de 2024

Núm. Ext. 060

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

##### **Contraloría General**

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

folio 0158

GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0159

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO IV**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Contraloría General

**LIC. MIGUEL ÁNGEL OLIVARES MARTÍNEZ**, 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, 16 y 17 fracción X, 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, y

### CONSIDERANDO

- I. Que la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en su artículo 134 establece que 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;
- II. Que la *Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, en su artículo 79 indica que los servidores públicos tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.

Por otra parte, en su artículo 44, establece que el Gobernador del Estado durará en su cargo seis años y comenzará a ejercer sus funciones el primero de diciembre siguiente a la fecha de su elección;

- III. Que la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, en su artículo 6 fracciones II y IV obliga a los titulares de las dependencias y entidades paraestatales que al tomar posesión de su cargo y al concluirlo, levantar inventarios de los bienes que reciban o de los que entreguen, así como ser 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.

Asimismo, en su artículo 34 fracción XII, faculta al Titular de la Contraloría General para emitir los Lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables, así como verificar su cumplimiento;

IV. Que la *Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal*, en su artículo 5, ordena que la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos deberá realizarse en el caso de entrega por cambio de administración, al término de un período constitucional o mandato legal; o por separación del cargo, ya sea por renuncia o terminación de los efectos del nombramiento de un servidor público; por despido, cese, suspensión o destitución; o cuando por cualquier otra causa deban separarse de su cargo los servidores públicos sujetos a esta Ley, inclusive cuando por necesidades del servicio se reestructure la unidad administrativa o se redistribuyan funciones.

De igual forma, en su artículo 9, faculta a la Contraloría General para emitir los Lineamientos para el cierre de operaciones financieras, administrativas y técnicas de obra pública, en coordinación con las Secretaría de Finanzas y Planeación.

V. Que el *Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz*, en su artículo 17 fracción X y XXVII, faculta al Titular de la Contraloría General instrumentar y en su caso suscribir lineamientos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de su competencia, así como aquellos que le sean señalados por delegación o comisión, que la legislación y normatividad aplicable otorguen; además de emitir normas y lineamientos para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo, por cambio de sus titulares o responsables; así como del Programa de Cierre y Entrega de la Administración Pública Estatal; y

VI. Que derivado de la conclusión del periodo constitucional 2018-2024 y con objeto de proporcionar claridad en las actividades relacionadas con el cierre de operaciones financieras, administrativas y técnicas de obra pública del Poder Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo integran, así como a los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas que ostenten un empleo, cargo o comisión y deban separarse del mismo; se hace necesario expedir los *Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal*.

Por lo anterior expuesto, he tenido a bien emitir los siguientes:

**Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier persona servidora pública 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;
- e) Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- f) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- g) Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- y
- h) Demás relativas y aplicables.

**Artículo 2.** Estarán sujetos a los presentes lineamientos:

- I. El Titular del Poder Ejecutivo;
- II. 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;
- III. Todas las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, con nivel jerárquico inferior a jefe de departamento u homólogos, que tengan bajo su responsabilidad la administración de recursos financieros o materiales.

La aplicación de los presentes lineamientos comprenderá a las personas servidoras públicas que concluyen el cargo o comisión por el término de un período constitucional, así como aquellos que se separen del cargo o comisión por renuncia, despido, suspensión, destitución, cese o cualquier otra causa por la que deban separarse del puesto.

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

- I. **Acta Circunstanciada:** Documento en el que se hace constar la transmisión de los bienes, recursos, derechos y obligaciones institucionales, señalando las personas que intervienen y la relación de documentos anexos, y que deberá firmarse al margen y al calce;
- II. **Área Administrativa:** Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades, Subdirecciones, Departamentos o sus equivalentes, enunciados en las Estructuras Orgánicas autorizadas.
- III. **Contraloría:** la Contraloría General del Poder Ejecutivo;
- IV. **Dependencias:** Las Secretarías del Despacho, la Contraloría General y la Coordinación General de Comunicación Social, que integran la Administración Pública Centralizada.
- V. **Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las comisiones, comités y juntas creados por el Congreso o por decreto del propio Ejecutivo y las demás que señale la legislación aplicable;
- VI. **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;

- VII. **Expediente de Entrega:** Legajo que acompaña al Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, y contiene los documentos debidamente foliados, firmados y en su caso certificados, que dan cuenta de la situación que guardan las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo o los asuntos relativos a un área.
- VIII. **Ley:** La Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **Órgano Interno de Control:** Autoridad a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las dependencias y entidades en las que se encuentren adscritas, competentes para aplicar la normatividad en materia de fiscalización, responsabilidades de servidores públicos, entre otras que las leyes en la materia dispongan;
- XI. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas y Planeación; y
- XII. **Unidad:** La Unidad Administrativa de las dependencias, o sus equivalentes en las entidades.

**Artículo 4.** Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de estos Lineamientos pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.

## 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.** Para el caso de los fideicomisos públicos será responsable de la entrega quien ostente el cargo de Responsable o una persona servidora pública 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 de las dependencias y entidades, deberán proporcionar la información relacionada al proceso de Entrega y Recepción para conformar la totalidad institucional.

**Artículo 9.** 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: el establecimiento del calendario de sesiones a realizar y la integración del catálogo de puestos obligados a llevar a cabo el proceso de entrega y recepción. El catálogo deberá contener los datos que permitan una plena identificación del área de adscripción, así como los datos de un Enlace por cada área subordinada de manera inmediata al Titular del Ente, designado para compilar el Expediente de Entrega y evaluar los avances del área administrativa.

En las sesiones posteriores, que deberán realizarse al menos bimestralmente, cada Vocal deberá informar y presentar al Comité de Entrega, a través de los mecanismos de control que establezca la Contraloría, el estatus que guarda la elaboración de los anexos aplicables a sus áreas.

Así mismo, durante estas sesiones, el Secretario Técnico tendrá la responsabilidad de informar sobre los resultados obtenidos durante las verificaciones realizadas a los avances en la integración de la información del Expediente de Entrega Institucional.

El Secretario Técnico enviará a la Dirección General de Fiscalización 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, los anexos respectivos y un informe del cumplimiento a la integración del Expediente de Entrega Institucional, con el objeto de que dicha Dirección General, dentro del ámbito de sus atribuciones, establezca el seguimiento y las medidas de control a las que haya lugar.

**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, los manuales administrativos y la 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.
- 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 Fichas Técnicas de los Programas Presupuestarios o Actividades Institucionales.
- 2.1.8 Reporte de Avance de Indicadores y Justificaciones de los Programas Presupuestarios o Actividades Institucionales.
- 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 de los Órganos Internos de Control.
- 2.1.16 Avance del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control.

## **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.

**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, para lo cual se deberán emplear los siguientes formatos:

- 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.

**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). En el caso de las dependencias se deberá atender a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio



de la Llave y su reforma publicada el 1 de julio de 2022 en la Gaceta Oficial del Estado. Para atender lo anterior se deberán emplear los siguientes formatos:

- 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.
- 4.14 Informe de Saldo.
- 4.15 Notas a los Informes de Saldos.

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

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

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

- 4.30 Corte de Caja.
- 4.31 Arqueo de Caja.
- 4.32 Fondos Revolventes Asignados.
- 4.33 Relación de Cuentas Bancarias.
- 4.34 Situación de Talonarios de Cheques.
- 4.35 Relación de Cheques pendientes de entregar.
- 4.36 Situación de Cuentas de Inversión.
- 4.37 Oficios de cancelación de firmas.



- 4.38 Listado de pagos pendientes programados.
- 4.39 Situación de deudores diversos.
- 4.40 Inventario de formas valoradas.
- 4.41 Relación de firmas registradas.
- 4.42 Subsidios y Transferencias.
- 4.43 Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios.
- 4.44 Relación de Cajas fuertes.

**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.
- 5.12 Relación de software gubernamental desarrollado.
- 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.
- 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 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 relevantes, contratos, convenios u obras pendientes o en trámite de atender dentro de los 90 días naturales siguientes a la Entrega y Recepción.
- 9.2 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 la persona servidora pública 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, 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 de la Contraloría, quienes intervendrán 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 las personas servidoras públicas entrantes y salientes.

Así mismo podrá intervenir un representante por parte de la persona que entrega para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos; y un representante por parte de la persona servidora pública que recibe para verificar el contenido del Acta y revisar la información contenida en el Expediente de Entrega, así como para proporcionar los datos, documentación e información relativa al acto.

**Artículo 12.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados a la persona servidora pública 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, la persona servidora pública 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 las demás personas servidoras públicas 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 la *Guía para el Proceso de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*. Los titulares de las dependencias y entidades señalarán, en su caso, las áreas administrativas o las personas servidoras públicas de la propia Dependencia o Entidad que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

**Artículo 14.** La verificación del contenido del acta circunstanciada de entrega y recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública 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 caso de encontrarse presuntas inconsistencias en los documentos o información recibida, la persona servidora pública entrante deberá, en un plazo que no exceda los treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta efecto el acto de entrega y recepción, hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien citará a las personas exservidoras públicas, para que expresen lo que a su interés convenga respecto de las observaciones, o presenten información y documentos complementarios.

Las personas exservidoras públicas salientes contarán con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para entregar las aclaraciones y documentales que consideren pertinentes.

De considerarse que no se aclaran las inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 15.** En el caso de que la persona servidora pública saliente omita rendir el informe y el estado que guardan los asuntos a su cargo, sin que haga entrega de los mismos, así como de los recursos en cumplimiento de los presentes Lineamientos, será requerido por el Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad que corresponda, mediante citatorio notificado en términos de lo dispuesto por el *Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, a efecto de que, en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de la notificación, cumpla con la 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 y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 16.** 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: un tanto para la persona servidora pública saliente; un tanto para la persona servidora pública entrante; un tanto para el Órgano Interno de Control y un tanto 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, se elaborará un tanto adicional para este.

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 un original del expediente en el Archivo, para el caso en que se detecte alguna irregularidad y sea necesario utilizarlo para la promoción en alguna otra instancia, entregando, otro ejemplar a la persona servidora pública saliente y finalmente otro a la persona servidora pública entrante.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los Recursos Humanos**

**Artículo 17.** 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 18.** 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, una vez concluida su comisión.
- 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 de 2024, con excepción a las que se realicen para sustituir a quien deje de prestar sus servicios al Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 19.** 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 20.** 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 21.** 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 22.** Las Unidades deberán tramitar ante la Secretaría, la actualización de los resguardos, reemplazamiento, baja y movimientos diversos del parque vehicular oficial, acorde con el inventario físico a la misma fecha.

**Artículo 23.** Los servicios y trámites de pago por mantenimiento preventivo o correctivo del parque vehicular y de los bienes muebles, deberán estar debidamente establecidos en el acta (o en un anexo).

**Artículo 24.** Los servidores públicos resguardantes de vehículos oficiales, deberán concentrarlos a más tardar el 29 de noviembre de 2024, salvo en los casos que se tengan en comodato deberán concentrarlo a más tardar el 15 de noviembre de 2024. Los vehículos se concentrarán en el lugar que indiquen los titulares de las Unidades.

Quedan exceptuados aquellos que presten servicios de seguridad pública, protección civil y servicios asistenciales.

**Artículo 25.** 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 octubre de 2024.

**Artículo 26.** 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 octubre de 2024.

**Artículo 27.** 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 28.** Los trámites 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 31 de octubre de 2024.

**Artículo 29.** Las Unidades realizará el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y existencias de almacén, a más tardar el 27 de septiembre de 2024 y de acuerdo a los resultados, se actualizarán los registros contables. Los suministros de papelería y consumibles de cómputo, se realizarán a más tardar el 27 de septiembre de 2024.

**Artículo 30.** 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 31 de octubre de 2024.

**Artículo 31.** Se establece como fecha límite el 31 de octubre de 2024, 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 32.** Los titulares de las Unidades deberán asegurarse de que la estructura orgánica de su Dependencia o Entidad esté autorizada.

**Artículo 33.** Las Unidades deberán contar con los manuales administrativos de la Dependencia o Entidad alineados con su Reglamento Interior o Estatuto Interior y autorizados; en lo que corresponde a los manuales de organización, estos se publicarán en la página de internet oficial, a más tardar el 31 de octubre de 2024.

#### **CAPÍTULO SEXTO** **De los Recursos Financieros**

##### **SECCIÓN I** **De la Constitución del Pasivo Circulante**

**Artículo 34.** 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 25 de noviembre de 2024, deberán quedar contabilizadas como pasivos en los registros contables a esa misma fecha y mantenerse actualizados.

## **SECCIÓN II**

### **De los Sujetos a Comprobar**

**Artículo 35.** La fecha límite para el trámite de los recursos sujetos a comprobar es el 15 de noviembre de 2024. La fecha límite para la comprobación y reintegro del sujeto a comprobar será el 22 de noviembre de 2024.

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 36.** Los fondos revolventes asignados a las dependencias y entidades, deberán ser comprobados o reintegrados a más tardar el día 31 de octubre de 2024, a efecto de que no queden gastos pendientes de aplicar al ejercicio del presupuesto.

La Contraloría, a través del Órgano Interno de Control, realizará los arqueos a los fondos revolventes existentes el 15 de noviembre de 2024, 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 37.** 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 20 de noviembre de 2024.

**Artículo 38.** La Secretaría a través de la Tesorería, previa comprobación y reintegro del fondo revolvente, entregará el recibo correspondiente a más tardar siete días hábiles posteriores a su cancelación.

## **SECCIÓN IV**

### **De los Fideicomisos**

**Artículo 39.** Adicionalmente al cumplimiento de estos Lineamientos, los responsables operativos de los fideicomisos públicos, deberán mantener actualizada su información patrimonial y financiera al 30 de septiembre de 2024, 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 de 2024 y 11 de noviembre de 2024, anexando la certificación de los fondos fideicomitidos expedida por el Fiduciario contratado.

## **SECCIÓN V**

### **En Materia de Sistemas e Informática**

**Artículo 40.** 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 41.** Las Unidades deberán presentar las conciliaciones bancarias debidamente depuradas al 31 de octubre de 2024. En caso de existir partidas en conciliación, deberán contar con la documentación soporte correspondiente.

**Artículo 42.** 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 43.** En relación a la generación de información financiera y a los cierres operativos de carácter definitivo a septiembre y preliminar al 27 de noviembre del ejercicio 2024, la Secretaría emitirá las indicaciones específicas para la definición de los tiempos en que deberá ser entregada.

**Artículo 44.** Para efectos del cierre del mes de noviembre de 2024, la Secretaría recepcionará para trámite las órdenes y listados correspondientes a pagos centralizados, a más tardar el día 15 de noviembre de 2024.

## **SECCIÓN VII**

### **De la Documentación para Informe Trimestral**

**Artículo 45.** 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 el 10 de octubre de 2024.

## **SECCIÓN VIII**

### **De las Cuentas por Cobrar**

**Artículo 46.** Al 31 de octubre de 2024, las Unidades deberán contar con los saldos depurados de las cuentas por cobrar, asimismo al 22 de noviembre de 2024 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 47.** 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 31 de octubre de 2024.

## **SECCIÓN X**

### **De los Fondos Ajenos**

**Artículo 48.** Las Unidades deberán presentar al 30 de septiembre de 2024 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 49.** Las Unidades, deberán llevar un control de las obligaciones contraídas con cargo a su presupuesto que no han sido liquidadas.

**Artículo 50.** Las Unidades deberán conciliar al 31 de octubre de 2024, que los compromisos de pago que cuentan con disponibilidad presupuestal, estén registrados contablemente.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **De la Programación y Presupuesto**

**Artículo 51.** Al 31 de octubre 2024 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 52.** Las Unidades podrán tramitar a más tardar el día 8 de noviembre de 2024, las transferencias o recalendarizaciones presupuestales de los capítulos de Materiales y Suministros y Servicios Generales.

**Artículo 53.** Las Unidades tramitarán a más tardar el 15 de noviembre de 2024 ante la Secretaría, la cancelación de la afectación presupuestal comprometida de bienes o servicios que no se hayan recibido.

**Artículo 54.** Las Unidades deberán presentar, de los Programas Presupuestarios o las Actividades Institucionales:

- I. Al 30 de septiembre de 2024, Fichas Técnicas emitidas por el Sistema de Información vigente;
- II. Al 30 de septiembre de 2024, Reporte de Avance de Indicadores y Justificaciones emitido por el Sistema de Información vigente.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **De la Infraestructura para el Desarrollo**

**Artículo 55.** 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 31 de octubre de 2024.
- 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 octubre de 2024.

**Artículo 56.** Los trámites de transferencias programático presupuestales (OED-TRANSFER), se recibirán en la Secretaría a más tardar el día 15 de octubre de 2024. 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 octubre 2024.

## **SECCIÓN I**

### **De la Liberación y Comprobación de Recursos**

**Artículo 57.** La fecha límite de recepción de cuentas por liquidar será el 15 de noviembre 2024, con excepción de las obras o acciones derivadas de contingencias ambientales, desastres naturales, asistencia social y prioritarias, 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 58.** Los reintegros de recursos de obras y acciones se deberán realizar a más tardar el día 25 de noviembre 2024, 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 59.** 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 2023 y de ejercicios anteriores, el 15 de noviembre 2024;
- II. Para los anticipos otorgados durante el presente ejercicio, el 15 de noviembre de 2024.

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 60.** 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 61.** Las Unidades deberán registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a más tardar el 22 de noviembre 2024, todos los movimientos relativos a impuestos y retenciones que señale la legislación vigente, que afecten el presupuesto de las obras y acciones.

**Artículo 62.** Los titulares de las Unidades informarán a la Secretaría, a más tardar el 22 de noviembre de 2024, 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 63.** Las dependencias y entidades ejecutoras de Obra Pública y Servicios en coordinación con la Secretaría, realizarán las siguientes acciones:

- I. Un corte trimestral, al 30 de septiembre de 2024;
- II. Un pre cierre al 22 de noviembre de 2024, el cual deberá estar firmado, validado y remitido a la Secretaría a más tardar el 27 de noviembre de 2024.

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 64.** 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**

#### **De las Obligaciones de Transparencia**

**Artículo 65.** 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 66.** Los titulares y demás personas servidoras públicas 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 67.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos dará lugar al inicio de una investigación administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que pueda derivarse.

## CAPÍTULO SEGUNDO De la Interpretación

**Artículo 68.** La Contraloría será responsable de interpretar los presentes Lineamientos.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

**Tercero.** Se abrogan 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*, así como su reforma publicados en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Núm. Ext. 160, Tomo I, de fecha veinte de abril de dos mil dieciocho, y Núm. Ext. 432, Tomo II, de fecha veintinueve de octubre de dos mil dieciocho, respectivamente.

**Cuarto.** La Contraloría General deberá expedir, en un período no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, la *Guía para el Proceso de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz*.

El *Catálogo de Documentación por Nivel Jerárquico*, contenido en la *Guía*, será de observancia obligatoria.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de Llave,  
a los ocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

**MIGUEL ÁNGEL OLIVARES MARTÍNEZ**  
CONTRALOR GENERAL  
RÚBRICA.

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Contraloría General



# GUÍA PARA EL PROCESO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ

# Índice

- I.** Presentación
- II.** Marco Legal
- III.** Disposiciones Generales para el Programa de Cierre de la Administración Pública 2018-2024
- IV.** Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2018-2024
- V.** Niveles jerárquicos obligados al Proceso de Entrega
  - Catálogo de Documentación por Nivel Jerárquico
- VI.** Modelo de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción
- VII.** Anexos del Expediente de Entrega
  - Instructivo de llenado de Cédulas y consideraciones para Documentos Oficiales
    - 1. Organización
    - 2. Planeación
    - 3. Marco Regulatorio y Situación Legal
    - 4. Financiera
    - 5. Administrativa
    - 6. Inversión u Obra Pública
    - 7. Transparencia
    - 8. Control y Fiscalización
    - 9. Compromisos Institucionales



# I. Presentación

En el marco del compromiso constante del Gobierno del Estado de Veracruz con la eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, se emite la presente Guía como una disposición complementaria a la *Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal* y a los *Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo*, así como de la *separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal*.

El proceso de entrega-recepción en el ámbito gubernamental reviste una importancia estratégica, ya que no solo implica el traspaso de responsabilidades y recursos, sino que también establece las bases para la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Estatal. Ante esta relevancia, esta Guía busca proporcionar directrices claras, precisas y accesibles, que faciliten las actividades relacionadas con el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos a cargo de los servidores públicos obligados en los términos de la Ley y los Lineamientos en la materia.

Esta Guía no solo se presenta como un instrumento técnico, sino también como una expresión del compromiso del Gobierno del Estado de Veracruz con la mejora continua y la consolidación de una gestión pública eficaz y transparente. Al seguir estas directrices técnicas, se aspira a consolidar un modelo de entrega-recepción que trascienda las administraciones, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la sociedad veracruzana.

*Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de esta Guía pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.*

## II. Marco 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.

### **Ley Número 58 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 2018-2024

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 una persona servidora pública 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.

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 al Órgano Interno de Control que corresponda.

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 competencia de la persona servidora pública y su estado al momento de la entrega, así como aquellos asuntos que requieran atención de manera inmediata durante los noventa días naturales posteriores a la Entrega, debido a los posibles impactos a la gestión del puesto. Este Informe se integrará al Expediente de Entrega como parte de sus anexos.

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, los manuales administrativos y la 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). En el caso de las dependencias se deberá atender a lo establecido en el *Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* y su reforma publicada el 1 de julio de 2022 en la Gaceta Oficial del Estado.
- 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 incoados 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.
5. La persona servidora pública saliente elaborará el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción, misma que se formalizará en la fecha en que se lleve a cabo el acto protocolario de entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales, y técnicos a cargo de las personas servidoras públicas salientes.

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

En el acto protocolario deberán intervenir dos testigos de asistencia, 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 de esa Dependencia, quienes intervendrán 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 las personas servidoras públicas entrantes y salientes.

Así mismo podrá intervenir un representante por parte de quien entrega para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos; y un representante por parte de quien recibe para verificar el contenido del Acta y revisar la información contenida en el Expediente de Entrega, así como para proporcionar los datos, documentación e información relativa al acto.

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 de la presente Guía. 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 el artículo 14 de los *Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal*, donde se establece que la verificación del contenido del Acta Circunstanciada de entrega y recepción, deberá realizarse por la persona servidora pública entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo 11 de esos Lineamientos.
8. En caso de encontrarse presuntas inconsistencias en los documentos o información recibida, la persona servidora pública entrante deberá, en un plazo que no exceda los treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al que surta efecto el acto de entrega y recepción, hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control, quien citará a las personas exservidoras públicas, para que expresen lo que a su interés convenga respecto de las observaciones, o presenten información y documentos complementarios.  
  
Las personas exservidoras públicas salientes contarán con un plazo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, para entregar las aclaraciones y documentales que consideren pertinentes.  
  
De considerarse que no se aclaran las inconsistencias, el Órgano Interno de Control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y la *Ley 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 a la persona servidora pública saliente, no lo exime de las responsabilidades en las que hubiera incurrido en términos de la normatividad aplicable.
10. La persona servidora pública saliente que omita llevar a cabo la entrega de los asuntos a su cargo, el estado que guardan, así como 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, la persona servidora pública 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 Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal* y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

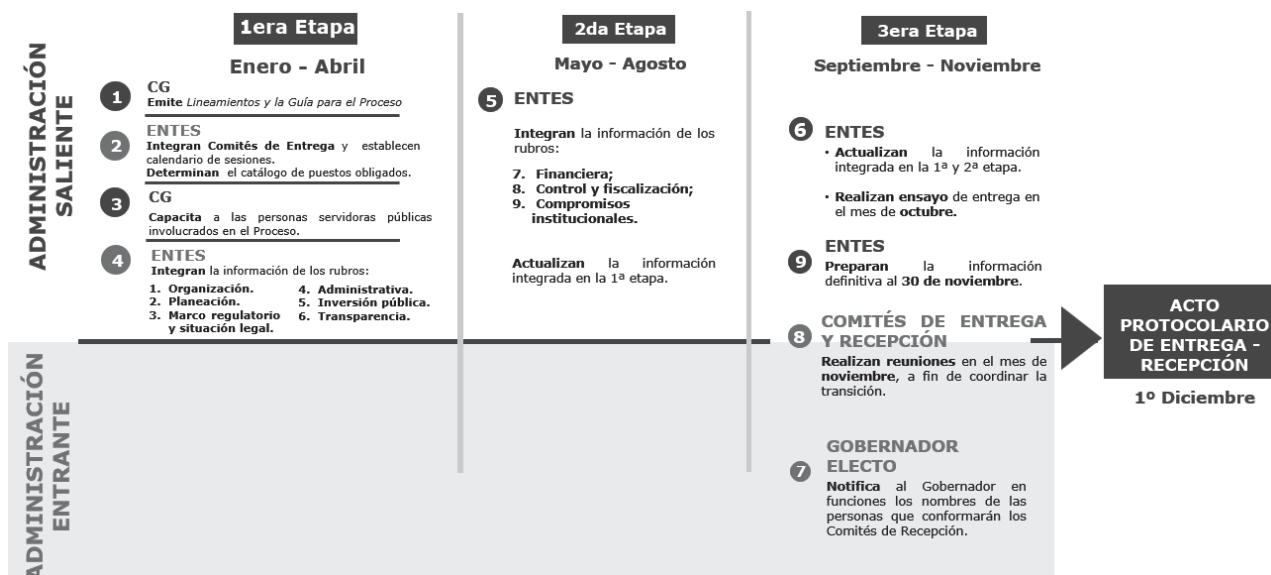
11. Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, la persona servidora pública saliente no quedará relevado de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, en su caso, las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
12. La Contraloría General a través de la Dirección General de Fiscalización 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: un ejemplar para la persona servidora pública saliente; un ejemplar para la persona servidora pública entrante; un ejemplar para el Órgano Interno de Control y un ejemplar 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 las personas servidoras públicas que entregan y a los que reciben.



## IV. Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal 2018-2024.

Con el fin de integrar de manera gradual y organizada la información que se incluirá en el Expediente de Entrega, y para tener la oportunidad de analizar, conciliar, consolidar y verificar su contenido, *la Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal* establece que el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal, se desarrollará en **tres etapas**, las cuales se ilustran en el siguiente esquema:



### Primera Etapa

El Proceso de Entrega Recepción inicia en su primera etapa con la publicación de *los Lineamientos y la Guía* operativa, por parte de la Contraloría General. Estos documentos tienen como propósito brindar claridad en las actividades asociadas al cierre de operaciones financieras, administrativas y técnicas de obra pública del Poder Ejecutivo, así como de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

Posterior a lo anterior, las dependencias y entidades deberán integrar sus respectivos Comités de Entrega. Estos comités tendrán como objetivo coordinar las diversas acciones relacionadas con la integración, conciliación, consolidación y verificación de los documentos que formarán los expedientes de entrega.

Los Comités de Entrega estarán integrados de la siguiente manera:



En esta fase las diversas áreas administrativas autorizadas en la estructura orgánica de las dependencias y entidades tienen la responsabilidad de comenzar la integración de la información relacionada con los rubros de:

- Organización,
- Planeación,
- Marco regulatorio y situación legal,
- Administrativa,
- De inversión pública, y
- Transparencia.

La integración individual de cada área contribuirá a la integración de la totalidad institucional.

Los Comités de Entrega determinarán la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y, en su caso, las acciones adicionales que se requieran para cumplir con el Proceso de Entrega Institucional. Este Comité llevará a cabo reuniones, programadas al menos bimestralmente, durante el período de febrero a noviembre.

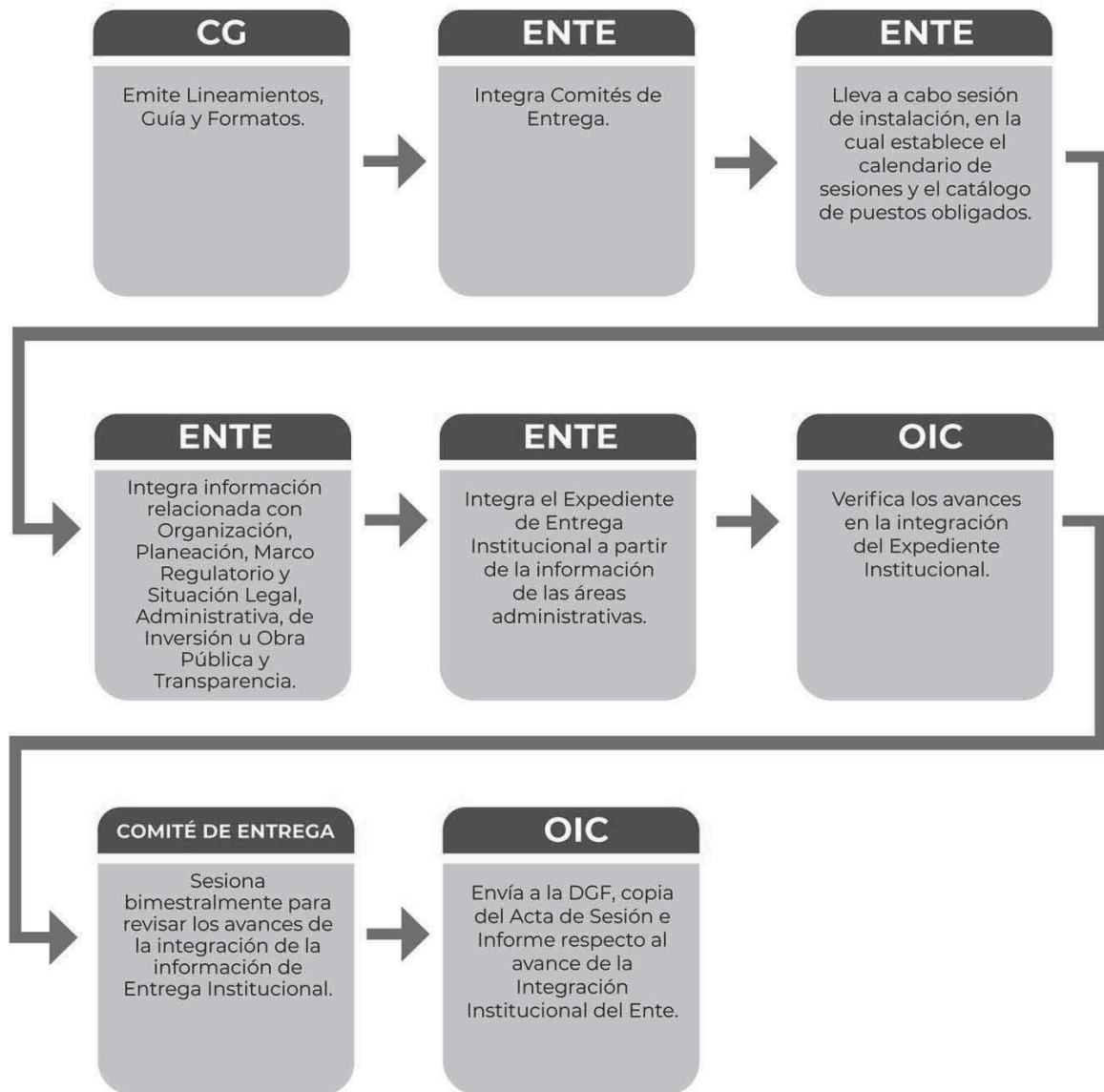
En la primera sesión de instalación del Comité de Entrega, el orden del día incluirá, como mínimo, los siguientes puntos:

- Establecimiento del calendario de sesiones a realizar,
- Integración del catálogo de puestos obligados a llevar a cabo el proceso de entrega. Este catálogo deberá contener los datos que permitan una plena identificación del área de adscripción, así como los datos del enlace operativo por cada área subordinada de manera inmediata al Titular del Ente, designado para compilar el Expediente de Entrega y evaluar los avances del área administrativa.

En las sesiones subsecuentes, cada Vocal informará al Comité, el progreso en la integración de los expedientes de entrega de las áreas a su cargo.

El Titular del Órgano Interno de Control, quien actuará como Secretario Técnico, asumirá la responsabilidad de verificar los avances en la integración del Expediente de Entrega Institucional informados por las dependencias y entidades. Además, presentará dichos avances en las reuniones del Comité, levantará las actas correspondientes y dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos.

El Secretario Técnico tiene la responsabilidad de remitir a la Dirección General de Fiscalización de la Contraloría General, en un plazo no superior a los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión del Comité de Entrega, un ejemplar original del Acta. Dicha Acta debe detallar el desarrollo de cada punto del orden del día, los acuerdos adoptados, los anexos correspondientes y un informe sobre el grado de avance en la integración del Expediente de Entrega Institucional. El propósito de este envío es que la Dirección General de Fiscalización, en el ámbito de sus atribuciones, pueda establecer el seguimiento necesario y aplicar las medidas de control pertinentes según corresponda.



### **Segunda Etapa**

Esta fase, que abarca el periodo comprendido entre mayo y agosto, las dependencias y entidades deberán consolidar la información correspondiente a los siguientes rubros:

- Financiera,
- Control y fiscalización, y
- Compromisos institucionales.

Del mismo modo deberán actualizar la información generada en la primera fase.



### **Tercera Etapa**

En esta fase, que comprende los meses de septiembre a noviembre, las dependencias y entidades procederán a actualizar la información generada en las etapas anteriores. Con el propósito de garantizar una preparación adecuada, durante el mes de octubre se deberá realizar un ensayo general de la entrega institucional del Ente. Este ensayo se realizará con la información actualizada hasta el mes de septiembre. La finalidad de esta actividad es evaluar los avances del proceso y, en caso necesario, implementar medidas preventivas o correctivas pertinentes.

Durante el transcurso de esta fase, mediante una resolución inatacable emitida por la autoridad competente, se declarará como electo al Gobernador del Estado que asumirá funciones a partir del 01 de diciembre. Es responsabilidad del Gobernador electo comunicar al titular del Poder Ejecutivo en funciones los nombres de las personas que coordinarán los Comités de Recepción en cada Dependencia o Entidad. Estos Comités se encargarán de recibir y revisar la información y la integración de los documentos contenidos en el Expediente de Entrega.

En el mes de noviembre, los Comités de Entrega y de Recepción de las dependencias y entidades, deberán reunirse, al menos en una ocasión, con el objetivo de coordinar las actividades que culminarán en el Acto Protocolario de Entrega-Recepción Institucional. De estas reuniones deberán elaborarse las actas correspondientes para dejar constancia del desarrollo y los acuerdos establecidos en ellas.

Simultáneamente, durante este mismo mes, se dará inicio a la actualización definitiva de la información. El objetivo es que, a más tardar el último día de noviembre, se complete e integre la información de manera definitiva que conformará el Expediente de Entrega Institucional.



### **Acto Protocolario de Entrega-Recepción Institucional**

El protocolo de Entrega y Recepción se realizará a partir del día 01 de diciembre, coincidiendo con el inicio de funciones del Gobernador del Estado electo, conforme a lo establecido por la Constitución Política del Estado.

Para este acto, se deben preparar tres tantos del Expediente de Entrega, distribuyéndose de la siguiente manera:

- Un ejemplar para la persona que entrega,
- Un ejemplar para la persona que recibe, y
- Un ejemplar para el archivo del área.

Los Expedientes de Entrega deben estar debidamente foliados y firmados por las personas que realizan la entrega y la recepción.

El protocolo de Entrega y Recepción debe formalizarse mediante la elaboración de una Acta Circunstanciada (el modelo se proporciona en esta Guía). Esta acta debe firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro ejemplares originales, todos debidamente foliados, con la siguiente distribución:

- Un ejemplar para la persona que realiza la entrega,
- Un ejemplar para la persona que recibe,
- Un ejemplar para el archivo del área, y
- Un ejemplar para el Órgano Interno de Control.

En caso de que la situación haya requerido la intervención de un representante de la Dirección General de Fiscalización, se preparará un ejemplar adicional para este.

### **Posterior al Acto Protocolario de Entrega-Recepción Institucional**

Después de haberse llevado a cabo el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos al cambio de administración, los titulares de las dependencias y entidades deberán gestionar la publicación de las Actas Circunstanciadas de Entrega Recepción a través de los medios de comunicación disponibles, conforme a lo establecido por la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*.

Adicionalmente, los titulares de los entes deberán ordenar la conformación de Comisiones Especiales encargadas de analizar el Expediente de Entrega Institucional. Estas Comisiones deberán contar, al menos, con la participación de los siguientes integrantes:

- Titular de la Unidad Administrativa o equivalente.
- Titular del Área Jurídica.

El Titular del Órgano Interno de Control podrá participar en estos Comités como apoyo técnico a la Comisión Especial durante su labor de análisis al Expediente de Entrega Institucional.

Derivado del análisis al Expediente de Entrega Institucional, la Comisión Especial deberá presentar un Dictamen al Titular del Ente y al Titular de la Contraloría General, en un plazo que no exceda de los 30 días naturales. En esta etapa, la Contraloría General podrá iniciar los procesos aclaratorios para que los ex servidores públicos expresen lo que a su interés convenga, en apego a los Lineamientos en la materia, respecto de las observaciones que el Dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria. La respuesta a estos procesos aclaratorios se deberán proporcionar en un plazo no menor a tres, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación.

## V. Niveles jerárquicos obligados al Proceso de Entrega

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.
- Todas las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, con nivel jerárquico inferior a jefe de departamento u homólogos, que tengan bajo su responsabilidad la administración de recursos financieros o materiales.

Los anteriores deberán someterse al Proceso de Entrega Recepción al concluir su cargo o comisión al término de un período constitucional, así como al separarse del mismo por renuncia, despido, suspensión, destitución, cese o cualquier otra causa que implique dejar el puesto.

A continuación, se presenta para mejor referencia, el **Catálogo de Documentación por Nivel Jerárquico**, con los documentos que deben presentar los servidores públicos obligados, como parte de la integración de su Expediente de Entrega:



**CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN POR NIVEL JERÁRQUICO**

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
<b>I. ORGANIZACIÓN</b>									
1.1 Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	•	•	•	•	•	•	•	•	
1.2 Manuales Administrativos	•	•	•	•	•	•	•	•	
1.3 Relación de Entidades	•								
<b>II. PLANEACIÓN</b>									
<b>2.1 SITUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>									
2.1.1 Plan Veracruzano de Desarrollo	•	•	•						
2.1.2 Evaluación de acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	PROGOB SEFIPLAN								
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		•							

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
2.17 Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	•	•	•	•	•	S. Administrativa S. Recursos Financieros			
2.18 Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	•	•	•	•	•	S. Administrativa S. Recursos Financieros			
2.19 Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra		
2.10 Avances Físicos Financieros	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra	Ejecutores Obra		
2.11 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios					Unidad Administrativa *	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales D. Adquisiciones		
2.12 Avance del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios					Unidad Administrativa *	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales D. Adquisiciones		
2.13 Programa de capacitación al personal					Unidad Administrativa *	S. Administrativa S. Recursos Humanos	D. Recursos Humanos		
2.14 Avance del Programa de capacitación al personal					Unidad Administrativa *	S. Administrativa S. Recursos Humanos	D. Recursos Humanos		
2.15 Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control				DGF CG		OIC CG	OIC CG		
2.16 Avance del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control				DGF CG		OIC CG	OIC CG		

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
<b>2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL</b>									
2.2.1 Presupuesto Anual autorizado	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
2.2.2 Calendario del Presupuesto Programático Anual			•	•	•	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros	•	
2.2.3 Estado del Ejercicio del Presupuesto	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
2.2.4 Avance del Sector por Partida					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
2.2.5 Avance Presupuestal Programático			•	•	•	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros	•	
<b>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 Sesiones del Órgano de Gobierno		•							

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno		●							
<b>IV. FINANCIERA</b>									
4.1 Estado de Situación Financiera	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.2 Estado de Actividades	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.4 Estado de cambios en la Situación Financiera	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.5 Estado de Flujos de Efectivo	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.6 Estado Analítico del Activo	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.7 Informes sobre Pasivos Contingentes	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.8 Notas a los Estados Financieros	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.9 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de	SEFIPLAN*1	●			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
financiamiento y concepto									
4.10 Balanza de Comprobación	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.11 Conciliaciones Bancarias	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.12 Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.13 Dictamen de Estados Financieros					Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.14 Informe de Saldos de Dependencias	•				Unidad Administrativa		D. Recursos Financieros (Dependencias)		
4.15 Notas a los Informes de Saldos de Dependencias	•				Unidad Administrativa		D. Recursos Financieros (Dependencias)		
<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>									
4.16 Estado de Situación Financiera Detallado	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.17 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.18 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.19 Balance Presupuestario	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.20 Estado Analítico de Ingresos Detallado	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa	S. Administrativa S. Recursos	D. Recursos Financieros (Entidades)		

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
4.21 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.22 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.23 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.24 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.25 Proyecciones de Ingresos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.26 Proyecciones de Egresos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.27 Resultados de Ingresos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.28 Resultados de Egresos	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		
4.29 Informe sobre Estudios Actuariales	SEFIPLAN*1	•			Dirección Administrativa (Entidades)	S. Administrativa S. Recursos Financieros (Entidades)	D. Recursos Financieros (Entidades)		

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
<b>ARQUEO</b>									
4.30 Corte de Caja					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.31 Arqueo de Caja					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.32 Fondos Revolventes Asignados					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.33 Relación de Cuentas Bancarias					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.34 Situación de Talonarios de Cheques					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.35 Relación de Cheques pendientes de entregar					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.36 Situación de Cuentas de Inversión					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.37 Oficios de cancelación de firmas					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.38 Listado de pagos pendientes programados					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.39 Situación de deudores diversos					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.40 Inventario de formas valoradas					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.41 Relación de firmas registradas					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.42 Subsidios y Transferencias					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		



Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
4.43 Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Financieros	D. Recursos Financieros		
4.44 Relación de Cajas fuertes			•	•	•	•	•	•	
<b>V. ADMINISTRATIVA</b>									
<b>RECURSOS HUMANOS</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 autorizados	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Humanos	D. Recursos Humanos		
5.6 Relación de sueldos y salarios no cobrados					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Humanos	D. Recursos Humanos		
5.7 Pasivos laborales y contingentes					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Humanos	D. Recursos Humanos		
<b>RECURSOS MATERIALES</b>									
5.8 Inventario de Bienes muebles	•	•	•	•	•	•	•	•	•
5.9 Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	•	•			Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales		

Anexo	Titular de Dependencia	Titular de Entidad	Subsecretario	Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Secretario Técnico	Los NO señalados en esta clasificación
5.10 Inventario de Bienes existentes en almacén					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales		
5.11 Relación de software comercial			•	•	•	•	•	•	
5.12 Relación de software gubernamental desarrollado			•	•	•	•	•	•	
5.13 Relación de publicaciones asignadas o elaboradas			•	•	•	•	•	•	
5.14 Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales		
<b>ARCHIVOS</b>									
5.15 Relación de documentación activa en archivo de trámite			•	•	•	•	•	•	•
5.16 Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales		
5.17 Inventario de documentación inactiva en archivo histórico					Unidad Administrativa *2	S. Administrativa S. Recursos Materiales	D. Recursos Materiales		
5.18 Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos			•	•	•	•	•	•	•
<b>RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS</b>									
5.19 Relación de llaves de oficinas y mobiliario			•	•	•	•	•	•	•
5.20 Relación de sellos oficiales			•	•	•	•	•	•	•



VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN										
8.1 Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
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 Informe de asuntos a cargo	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

\*1 En atención a los artículos 276 y 276bis que reforma y adiciona diversas disposiciones del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

\*2 Unidad Administrativa y su equivalente en Entidades.

**ABREVIATURAS**

DGF CG = Dirección General de Fiscalización en la Contraloría General.  
 D. Recursos Financieros = Departamento de Recursos Financieros.  
 D. Recursos Materiales = Departamento de Recursos Materiales.  
 D. Adquisiciones = Departamento de Adquisiciones.  
 D. Recursos Humanos = Departamento de Recursos Humanos.  
 D. Recursos Financieros = Departamento de Recursos Financieros.

OIC CG = Órganos Internos de Control en la Contraloría General.  
 S. Administrativa = Subdirección Administrativa.  
 S. Recursos Financieros = Subdirección de Recursos Financieros.  
 S. Recursos Materiales = Subdirección de Recursos Materiales.  
 S. Recursos Humanos = Subdirección de Recursos Humanos.

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

La entrega y recepción de la documentación y los recursos se formalizará mediante la elaboración de un acta circunstanciada. En este documento se detallarán los hechos comprendidos en el acto, incluyendo la identificación de las personas involucradas, la enumeración de los documentos y recursos transferidos, así como las situaciones que puedan surgir durante su ejecución.

### **Requisitos para la elaboración.**

Para la correcta elaboración del “Acta circunstanciada de entrega y recepción”, se deben cumplir ciertos requisitos. El contenido de dicho documento debe ajustarse al modelo presentado en el siguiente apartado. Además, al redactarla, los servidores públicos salientes deben observar las siguientes pautas:

- Utilizar el formato “oficio” establecido por la Guía de imagen institucionales correspondiente.
- Elaborar el Acta circunstanciada a renglón seguido y sin sangría.
- Eliminar espacios sobrantes y renglones no utilizados mediante el uso de guiones para su cancelación.
- Relacionar únicamente la documentación aplicable a la dependencia, entidad, área administrativa, de acuerdo a las funciones y atribuciones conferidas al funcionario que entrega.
- Evitar la presencia de borraduras, tachaduras o enmendaduras en el Acta circunstanciada.
- Numerar las hojas del Acta circunstanciada con el formato: "hoja (número progresivo de hoja) de (número total de hojas)".
- Integrar los anexos del Acta circunstanciada integrados en expedientes.
- Foliar en forma consecutiva las hojas que conforman los anexos del Acta circunstanciada.
- La firma autógrafa en cada una de las hojas del Acta circunstanciada es obligatoria.
- Se deben elaborar cuatro originales, distribuyéndolos de la siguiente manera:
  - Un ejemplar para la persona servidora pública saliente.
  - Un ejemplar para la persona servidora pública entrante.
  - Un ejemplar para el Órgano Interno de Control.
  - Un ejemplar para el archivo del área que corresponda.
- Se generarán copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de las personas que participen en la elaboración del Acta, obrando como anexos sólo en el ejemplar del Órgano Interno de Control.

En caso de que la situación haya requerido la participación de un representante de la Dirección General de Fiscalización, se procederá a la elaboración y entrega de un ejemplar adicional destinado para el representante.

Se generarán tres ejemplares originales de los anexos, los cuales deberán llevar la firma de quienes efectuarán la entrega-recepción y aquellos que actúen como representantes. Estos documentos se distribuirán de la siguiente manera:

- Un ejemplar para la persona servidora pública saliente.
- Un ejemplar para la persona servidora pública entrante.
- Un ejemplar para el archivo del área que corresponda.

La documentación respaldatoria que sustente la información consignada en el Acta circunstanciada de Entrega y Recepción debe cumplir con las normativas jurídico-administrativas correspondientes, ajustándose a las disposiciones aplicables. Además, se requiere que dicha documentación esté meticulosamente organizada y actualizada.

En cuanto a los documentos de identificación oficial, aquellos que participen en la entrega y recepción podrán presentar la Credencial de Elector, el Pasaporte, la Cédula Profesional o la Licencia de conducir. Es importante destacar que estas identificaciones deben encontrarse en estado de vigencia.

**Formato de Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción**

Nombre de la Dependencia o Entidad

Nombre del Área Administrativa que se entrega

Nombre del Área Administrativa a la que se encuentra adscrita

**Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción**

En la ciudad de nombre de la 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 entregó ubicadas en calle, número exterior e interior en su caso, colonia, código postal, el (la) C. nombre de la persona que entrega, quien deja de ocupar el cargo de nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor, y el (la) C. nombre de la persona servidora pública que recibe, quien fue designado por parte del nombre del puesto de la persona servidora pública 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 (la) C. -nombre y puesto de la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública 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 persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal y en la Guía para el Proceso de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. -----

Ambas personas se identifican con credenciales de elector vigente con folio número de folio de la credencial de elector de la persona que entrega y número de folio de la credencial de elector de la persona servidora pública que recibe. El (La) C. nombre de la persona que entrega señala como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en domicilio particular de la persona que entrega. -----

Designación de testigos de asistencia: Intervienen como testigos de asistencia el (la) 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 (La) C. nombre de la persona que entrega designa al (la) 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 (la) C. nombre de la persona servidora pública que recibe designa al (la) 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 de la persona servidora pública 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 información contenida en el Expediente de Entrega, así como para proporcionar los datos, documentación e información relativa al acto. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento. En caso de que la persona que entrega o que recibe decidiera no



nombrar un representante se deberá sustituir por las leyendas: "El (La) C. nombre de la persona que entrega, en este acto, en este acto manifiesta ser su voluntad no designar representante, por lo que él (ella) será quien verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción, proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo ". Por su parte "el (la) C. nombre de la persona servidora pública que recibe, señala ser su voluntad no designar ningún representante, por lo que él (ella) será quien verifique el contenido del Acta de Entrega y Recepción, la documentación soporte, reciba y solicite la información y documentación pertinente". -----

-----  
Intervención del Órgano Interno de Control: Se encuentra presente en este acto el (la) C. nombre de la persona comisionada en representación del nombre del Órgano Interno de Control, comisionado(a) 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 36 fracción XXXV del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. -----

-----  
En caso de que en el acto participe un representante por parte de la Dirección General de Fiscalización, se deberá agregar el siguiente párrafo:

Intervención de la persona representante de la Dirección General de Fiscalización: Se encuentra presente en este acto el (la) C. nombre de la persona representante comisionado(a) 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 31 fracción XXXIV 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, 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 (la) C. nombre de la persona servidora pública saliente, 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 en tabla: 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 (Organiograma)	
1.2	Manuales Administrativos	
1.3	Relación de Entidades	
<b>ANEXO II PLANEACIÓN</b>		
<b>2.1 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 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	
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 de los Órganos Internos de Control	
2.1.16	Avance del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control	
<b>2.2 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 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	
4.14	Informe de Saldo	
4.15	Notas a los Informes de Saldo	
<b>LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA</b>		
4.16	Estado de Situación Financiera Detallado	

No. ANEXO/ No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
4.17	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	
4.18	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	
4.19	Balance Presupuestario	
4.20	Estado Analítico de Ingresos Detallado	
4.21	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado	
4.22	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado	
4.23	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado	
4.24	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado	
4.25	Proyecciones de Ingresos	
4.26	Proyecciones de Egresos	
4.27	Resultados de Ingresos	
4.28	Resultados de Egresos	
4.29	Informe sobre Estudios Actuariales	
	<b>ARQUEO Y CORTE DE FORMAS VALORADAS</b>	
4.30	Corte de Caja	
4.31	Arqueo de Caja	
4.32	Fondos Revolventes Asignados	
4.33	Relación de Cuentas Bancarias	
4.34	Situación de Talonarios de Cheques	
4.35	Relación de Cheques pendientes de entregar	
4.36	Situación de Cuentas de Inversión	
4.37	Oficios de cancelación de firmas	
4.38	Listado de pagos pendientes programados	
4.39	Situación de deudores diversos	
4.40	Inventario de formas valoradas	
4.41	Relación de firmas registradas	
4.42	Subsidios y Transferencias	
4.43	Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios	
4.44	Relación de Cajas Fuertes	
<b>ANEXO V</b>	<b>ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>RECURSOS HUMANOS</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	
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	
5.9	Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	
5.10	Inventario de Bienes existentes en almacén	
5.11	Relación de software comercial	
5.12	Relación de Software Gubernamental Desarrollado	
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>	
5.19	Relación de llaves de oficinas y Mobiliario	

No. ANEXO/ No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
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	
6.3	Relación de obras terminadas	
6.4	Relación de Expedientes unitarios	
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	
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 del área que es parte	
<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	Informe de asuntos a cargo	

Instrucciones para el llenado de la tabla "Anexos y Documentos del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción"

1. En la columna titulada "FOLIO", registrar el número o rango de folios correspondiente para cada anexo o documento.
2. Si un anexo o subdivisión no requiere la asignación de un número de folio, indicar en esta columna la leyenda "No aplica". Esto será válido cuando la totalidad de los documentos contenidos en esa sección no sea aplicable para la persona servidor pública.

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-, La persona servidora pública saliente manifiesta que pone a disposición para este acto su número de celular número de celular, 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 (La) C. nombre de la persona 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 hábiles 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 (la) C. nombre de la persona servidora pública que recibe recibe, con las reservas de ley, del C. nombre de la persona 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 hábiles 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 la persona servidora pública 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 (La) C. nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control, comunica a las personas, 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 de la persona que entrega

Nombre y firma de la persona servidora pública que recibe

**REPRESENTANTES**

Nombre y firma del representante designado por quien entrega

Nombre y firma del representante designado por quien recibe

**TESTIGOS**

Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia

Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública comisionada

**En su caso: REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

Nombre, puesto y firma de la persona servidora pública comisionada

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 día de mes de año.

**Aviso de Privacidad Simplificado del Acta Circunstanciada  
de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo**

La Contraloría General del Estado, a través del Órgano Interno de Control competente, es la responsable del uso, tratamiento y destino de los datos personales que se reciben para integrar el Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo. Los datos personales que recabamos de usted serán exclusivamente utilizados para cumplir con los objetivos y atribuciones de esta Dependencia, el tratamiento que se realice será únicamente para las siguientes finalidades: Integrar, dar certeza y legalidad jurídica al acta circunstanciada y al proceso de entrega y recepción del Poder Ejecutivo; para ser requerido(a) para realizar las aclaraciones y proporcionar información adicional con motivo de la conclusión de su empleo, cargo o comisión, siempre y cuando fuera necesario; y toda vez que el proceso entrega-recepción no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido con motivo del desempeño de su cargo, así mismo, y de ser necesario, para realizar las investigaciones a que haya lugar. Además, se comunica que no se efectuarán tratamientos adicionales. Para conocer a detalle la información relacionada con el tratamiento de sus datos y los derechos que le asisten, puede consultar el Aviso de Privacidad Integral del Acta Circunstanciada de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo publicado en la página electrónica oficial de la Contraloría General <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/avisos-de-privacidad/>

O bien puede ponerse en contacto con la Unidad de Transparencia ubicada en Calle Ignacio de la Llave No. 105, Colonia Salud, Xalapa, Veracruz, C.P. 91055, teléfono: (228) 8 41 74 00, Ext. 3089, en horario 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., Correo electrónico institucional: [uaip@cgever.gob.mx](mailto:uaip@cgever.gob.mx)

## VII. Anexos del Expediente de Entrega

A continuación, se enlistan los formatos que deberán anexarse al Expediente de Entrega, según su aplicabilidad, especificando su tipo. Los anexos tipo “Cédulas” tienen un diseño de formato preestablecido y deben requisitarse de acuerdo con los instructivos presentados en esta Guía. En cuanto a los anexos tipo “Documentos oficiales”, se deberá compilar un ejemplar en formato PDF, de aquellos que se establecen por otras instancias normativas o proporcionados por algún sistema electrónico gubernamental o aquellos proporcionados por las áreas al interior del Ente.

Anexo	Tipo de Anexo
<b>I. ORGANIZACIÓN</b>	
1.1 Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	Imagen en cédula
1.2 Manuales Administrativos	Cédula
1.3 Relación de Entidades	Escrito libre
<b>II. PLANEACIÓN</b>	
<b>2.1 Situación Programática</b>	
2.1.1 Plan Veracruzano de Desarrollo	Documentos oficiales
2.1.2 Evaluación de acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	Documentos oficiales
2.1.3 Programa Sectorial	Documentos oficiales
2.1.4 Avance en el cumplimiento del Programa Sectorial	Documentos oficiales
2.1.5 Programa Institucional	Documentos oficiales
2.1.6 Avance en el cumplimiento del Programa Institucional	Documentos oficiales
2.1.7 Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	Documentos oficiales
2.1.8 Avances a los Programas Presupuestarios y/o Actividades Institucionales	Documentos oficiales
2.1.9 Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	Documentos oficiales



Anexo	Tipo de Anexo
2.1.10 Avances Físicos Financieros	Documentos oficiales
2.1.11 Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Documentos oficiales
2.1.12 Avance del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Documentos oficiales
2.1.13 Programa de capacitación al personal	Documentos oficiales
2.1.14 Avance del Programa de capacitación al personal	Documentos oficiales
2.1.15 Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control	Documentos oficiales
2.1.16 Avance del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control	Documentos oficiales
<b>2.1 Situación Presupuestal</b>	
2.2.1 Presupuesto Anual autorizado	Documentos oficiales
2.2.2 Calendario del Presupuesto Programático Anual	Documentos oficiales
2.2.3 Estado del Ejercicio del Presupuesto	Documentos oficiales
2.2.4 Avance del Sector por Partida	Documentos oficiales
2.2.5 Avance Presupuestal Programático	Documentos oficiales
<b>III. MARCO REGULATORIO</b>	
3.1 Relación de disposiciones jurídicas administrativas	Cédula
3.2 Relación de Procesos Jurídicos en los que el área es parte	Cédula
3.3 Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos vigentes; así como los productos convenidos (Entregables)	Cédula
3.4 Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno	Cédula
3.5 Seguimiento de los Acuerdos del Órgano de Gobierno	Cédula

Anexo	Tipo de Anexo
<b>IV. FINANCIERA</b>	
4.1 Estado de Situación Financiera	Documentos oficiales
4.2 Estado de Actividades	Documentos oficiales
4.3 Estado de Variación en la Hacienda Pública	Documentos oficiales
4.4 Estado de cambios en la Situación Financiera	Documentos oficiales
4.5 Estado de Flujos de Efectivo	Documentos oficiales
4.6 Estado Analítico del Activo	Documentos oficiales
4.7 Informes sobre Pasivos Contingentes	Documentos oficiales
4.8 Notas a los Estados Financieros	Documentos oficiales
4.9 Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto	Documentos oficiales
4.10 Balanza de Comprobación	Documentos oficiales
4.11 Conciliaciones Bancarias	Documentos oficiales
4.12 Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Documentos oficiales
4.13 Dictamen de Estados Financieros	Documentos oficiales
4.14 Informe de Saldos de Dependencias	Documentos oficiales
4.15 Notas a los Informes de Saldos de Dependencias	Documentos oficiales
<b>Ley Disciplina Financiera</b>	
4.16 Estado de Situación Financiera Detallado	Documentos oficiales
4.17 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos	Documentos oficiales

Anexo	Tipo de Anexo
4.18 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos	Documentos oficiales
4.19 Balance Presupuestario	Documentos oficiales
4.20 Estado Analítico de Ingresos Detallado	Documentos oficiales
4.21 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)	Documentos oficiales
4.22 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)	Documentos oficiales
4.23 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)	Documentos oficiales
4.24 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	Documentos oficiales
4.25 Proyecciones de Ingresos	Documentos oficiales
4.26 Proyecciones de Egresos	Documentos oficiales
4.27 Resultados de Ingresos	Documentos oficiales
4.28 Resultados de Egresos	Documentos oficiales
4.29 Informe sobre Estudios Actuariales	Documentos oficiales
<b>Arqueo</b>	
4.30 Corte de Caja	Cédula
4.31 Arqueo de Caja	Cédula
4.32 Fondos Revolventes Asignados	Cédula
4.33 Relación de Cuentas Bancarias	Cédula
4.34 Situación de Talonarios de Cheques	Cédula
4.35 Relación de Cheques pendientes de entregar	Cédula
4.36 Situación de Cuentas de Inversión	Cédula

Anexo	Tipo de Anexo
4.37 Oficios de cancelación de firmas	Documentos oficiales
4.38 Listado de pagos pendientes programados	Cédula
4.39 Situación de deudores diversos	Cédula
4.40 Inventario de formas valoradas	Cédula
4.41 Relación de firmas registradas	Cédula
4.42 Subsidios y Transferencias	Cédula
4.43 Informe de aplicación de Subsidios y Transferencias por parte de los beneficiarios	Documentos oficiales
4.44 Relación de Cajas fuertes	Cédula
<b>V. ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	
5.1 Plantilla de ocupación de plazas (Plantilla de personal)	Documentos oficiales
5.2 Relación de personal comisionado	Documentos oficiales
5.3 Relación de personal con licencias o permisos	Documentos oficiales
5.4 Relación de personal con días de descanso pendientes de otorgar	Documentos oficiales
5.5 Tabulador de sueldos autorizados	Documentos oficiales
5.6 Relación de sueldos y salarios no cobrados	Cédula
5.7 Pasivos laborales y contingentes	Cédula
<b>Recursos Materiales</b>	
5.8 Inventario de Bienes muebles	Documentos oficiales
5.9 Inventario de Bienes inmuebles e intangibles	Documentos oficiales

Anexo	Tipo de Anexo
5.10 Inventario de Bienes existentes en almacén	Documentos oficiales
5.11 Relación de software comercial	Cédula
5.12 Relación de software gubernamental desarrollado	Cédula
5.13 Relación de publicaciones asignadas o elaboradas	Cédula
5.14 Relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles	Cédula
<b>Archivos</b>	
5.15 Relación de documentación activa en archivo de trámite	Cédula
5.16 Inventario de documentación semiactiva en archivo de concentración	Documentos oficiales
5.17 Inventario de documentación inactiva en archivo histórico	Documentos oficiales
5.18 Relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos	Cédula
<b>Relación de Llaves</b>	
5.19 Relación de llaves de oficinas y mobiliario	Cédula
5.20 Relación de sellos oficiales	Cédula
<b>Especies Animales</b>	
5.21 Relación de Especies Animales	Documentos oficiales
<b>VI. INVERSIÓN PÚBLICA</b>	
6.1 Relación de estudios y proyectos por iniciar	Cédula
6.2 Relación de obras en proceso	Cédula
6.3 Relación de obras terminadas	Cédula
6.4 Relación de Expedientes Unitarios	Cédula

Anexo	Tipo de Anexo
6.5 Relación de Contratos de Obra que se encuentran en rescisión	Cédula
<b>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	Documentos oficiales
7.2 Relación de solicitudes de información pública en proceso de atención	Cédula
7.3 Relación de solicitudes para el ejercicio de derechos ARCO	Cédula
7.4 Relación de recursos de revisión en proceso de atención	Cédula
<b>VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	
8.1 Relación de observaciones y/o recomendaciones en proceso de atención del área que es parte	Cédula
<b>IX. 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	Cédula
9.2 Informe de asuntos a cargo	Escrito libre

**INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE “CÉDULAS”  
Y CONSIDERACIONES PARA “DOCUMENTOS OFICIALES”**

## **ANEXO I. ORGANIZACIÓN**



FORMATO DE CÉDULA "1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA"

<b>ANEXO I: ORGANIZACIÓN</b>	
1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA AL _____ DE _____	Hoja 1 de 1
Dependencia o Entidad: _____	
Área administrativa: _____	
Puesto, cargo o comisión: _____	
6	
Registro de Estructura Orgánica No: _____	

ENTREGA  
8  
*(Nombre y firma del servidor público que entrega)*

RECIBE  
9  
*(Nombre y firma del servidor público que recibe)*

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA”**

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Colocar el organigrama de la estructura orgánica, donde se refleje con recuadro sombreado del área que entrega.
7	Anotar el número de registro con el cual la Contraloría General del Estado incorporó la Estructura Orgánica autorizada al "REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" (dato proporcionado por la Unidad Administrativa o equivalente)
8	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
9	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “1.2 MANUALES ADMINISTRATIVOS”**

**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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.

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Anotar el nombre de los manuales administrativos que forman parte de la Dependencia o Entidad
7	Agregar el número de registro con el cual la Contraloría General del Estado incorporó el Manual Administrativo al “REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” (dato proporcionado por la Unidad Administrativa o equivalente).
8	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
9	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **ANEXO II. PLANEACIÓN**

## **2.1 SITUACIÓN PROGRAMÁTICA**

## **2.2 SITUACIÓN PRESUPUESTAL**

Para estos anexos deberán incorporarse los documentos oficiales en formato PDF.

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

FORMATO DE CÉDULA “3.1 RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS”

ANEXO III: MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL

3.1 RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS

AL DE DE. Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: 3

Área administrativa: 4

Puesto, cargo o comisión: 5

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

ENTREGA 9

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE 10

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “3.1 RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS”**

**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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.

**DOCUMENTOS 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 Gaceta Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo con la jerarquía respectiva (Constitución, ley, reglamento, decreto, etc.)
8	Escribir la fecha de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.
9	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
10	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "3.2 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL ÁREA ES PARTE"

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

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

Hoja 1 de 1 2

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_ 3

Área administrativa: \_\_\_\_\_ 4

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_ 5

NÚM. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO (CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, LABORAL, CONSTITUCIONAL)	FECHA DE INICIO	ESTADO QUE GUARDA A LA FECHA	NOMBRE	CARGO	ÁREA
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>			

11

ENTREGA 12

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

RECIBE 13

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “3.2 RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS EN LOS QUE EL ÁREA ES PARTE”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Colocar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
7	Describir el objeto del proceso jurídico.
8	Identificar el tipo de proceso jurídico de conformidad con la materia a la que pertenece: civil, penal, administrativo, laboral, mercantil, fiscal, entre otros.
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 de la persona servidora pública encargada de atender el proceso jurídico.
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES"

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

3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES;  
ASÍ COMO LOS PRODUCTOS CONVENIDOS (ENTREGABLES)

2 Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_ 1

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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	12	13

ENTREGA

13

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

RECIBE

14

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “3.3 RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS VIGENTES”**

**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “3.4 RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO”

Hoja 1 de 1

**ANEXO III: MARCO REGULATIVO Y SITUACIÓN LEGAL**  
3.4 RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO  
AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_  
Área administrativa: \_\_\_\_\_  
Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. CONSULTIVO	NO. DE ACTA	FECHA	TIPO DE SESIÓN		SITUACIÓN DEL ACTA	
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	PROYECTO	PROTOCOLIZADA
6	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 DEL FORMATO DE CÉDULA "3.4 RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Integrar información relativa a los asuntos abordados y a las decisiones estratégicas tomadas por los Órganos de Gobierno.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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.
	Proyecto: cuando se encuentre pendiente de autorizar por el órgano de Gobierno. Protocolizada: cuando ya se ha aprobado por el Órgano de Gobierno y ésta debidamente firmada por todos los integrantes.
11	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO”

Hoja 1 de 1

ANEXO III: MARCO REGULATIVO Y SITUACIÓN LEGAL

3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

AL 1 DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

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

ENTREGA

12

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

RECIBE

13

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



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “3.5 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO”**

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo del Acuerdo a reportar.
7	Anotar el número asignado del acuerdo tomado en la sesión correspondiente.
8	Anotar la fecha de la sesión en la que tomó el acuerdo.
9	Anotar el número de sesión en el que se tomó el acuerdo.
10	Señalar con una “X” si la sesión es de carácter ordinaria o extraordinaria.
11	Marcar con una “X” la situación actual del acuerdo, si ya fue atendido o se encuentra en proceso.
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **ANEXO IV. FINANCIERA**

**NUMERALES 4.1 al 4.29, 4.37 y 4.43**

Para estos anexos deberán incorporarse los documentos oficiales en formato PDF.

FORMATO DE CÉDULA "4.30 CORTE DE CAJA"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.30 CORTE DE CAJA

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	IMPORTE
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL INICIO DEL MES (A)	6
MÁS INGRESOS DEL MES: <i>número y nombre de la cuenta de ingresos, según catálogo</i>	7
TOTAL DE INGRESOS EN CAJA Y BANCOS (B)	9
MENOS EGRESOS DEL MES: <i>número y nombre de la cuenta de egresos, según catálogo</i>	10
TOTAL DE EGRESOS EN CAJA Y BANCOS (C)	12
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL MES (B)-(C) (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 DEL FORMATO DE CÉDULA “4.30 CORTE DE CAJA”**

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

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.31 ARQUEO DE CAJA"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.31 ARQUEO DE CAJA

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
<b>EFFECTIVO:</b>		
<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>DOCUMENTOS: (Nombre, fecha y concepto del documento)</b>		
<b>SUMA TOTAL DE DOCUMENTOS:</b>		
<b>TOTAL ARQUEADO EN EFECTIVO Y DOCUMENTOS:</b>		
<b>(MENOS) FONDOS FIJOS Y ASIGNADOS</b>		
<b>TOTAL</b>		

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

RECIBE

ENTREGA

15

14

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.31 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 reclamados, 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.32 FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS"

Hoja 1 de 1 2

**ANEXO IV: FINANCIERA**  
4.32 FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS  
AL DE 1 DE \_\_\_\_\_

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

NO. CONSECUTIVO	RESPONSABLE DEL FONDO		OBJETO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO	
	NOMBRE	PUESTO			
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
				<b>TOTAL</b>	<b>RECIBE</b>
				<b>ENTREGA</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>
				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.32 FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS”**

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

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.33 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS"

ANEXO IV: FINANCIERA

4.33 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

AL DE 1 DE HOJA 1 de 1 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	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 DEL FORMATO DE CÉDULA “4.33 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS”**

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

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	El número progresivo que le corresponda.
7	Identificar el tipo de cuenta bancaria.
8	El número asignado de cuenta bancaria de cada institución bancaria.
9	El nombre de la institución bancaria.
10	Señalar el tipo de recurso, programa o fuente de financiamiento que captará dicha cuenta.
11	Saldo final según estado de cuenta del banco (conciliar con el saldo en libros de la Dependencia o Entidad).
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “4.34 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES”

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.34 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

AL DE 1 DE

Hoja 1 de 1 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
			DEL	AL	FOLIOS SEGUN CHEQUERA		FOLIOS UTILIZADOS		
			DEL	AL	DEL	AL	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 DEL FORMATO DE CÉDULA “4.34 SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES”**

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

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

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “4.35 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR”

ANEXO IV: FINANCIERA

4.35 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO	CHEQUE		NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
	NO.	FECHA					
6	7	8	9	10	11	12	
							TOTAL

ENTREGA \_\_\_\_\_

RECIBE \_\_\_\_\_

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.35 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR”**

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

**DOCUMENTOS 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “4.36 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN”

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.36 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

AL DE 1 DE 2

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: 3

Área administrativa: 4

Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONTRATO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	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

20

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE

21

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.36 SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Conocer los contratos de inversión suscritos, la institución financiera, el tipo de inversión, sus vencimientos y el tipo de rendimiento, con su soporte documental.  
**DOCUMENTOS 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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.).

<b>17</b>	El importe de los intereses generados en el periodo.
<b>18</b>	El saldo final según estado de cuenta del banco (conciliar con el saldo en libros de la Dependencia o Entidad).
<b>19</b>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
<b>20</b>	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA “4.38 LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS”

**ANEXO IV: FINANCIERA**

1 4.38 LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS  
AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

3  
4  
5

Dependencia o Entidad:  
Área administrativa:  
Puesto, cargo o comisión:

INCL. CORRELATIVO	CÓDIGO PRESUPUESTAL (APERTURA PROGRAMÁTICA)	NOMBRE DEL ACREEDOR	OBJETO DEL PAGO	FECHA COMPROMETIDA DE PAGO	IMPORTE
6	7	8	9	10	11
<b>TOTAL</b>					12

ENTREGA  
13

RECIBE  
14

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.38 LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Mostrar todos aquellos pagos pendientes programados.  
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Documentación soporte correspondiente a los pagos pendientes de realizar por la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.39 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

Hoja 1 de 1

4.39 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. DE CONTROL 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>						13

ENTREGA

RECIBE

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.39 SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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.  
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Documentación soporte correspondiente a los pagos pendientes de realizar por la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.40 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

1 4.40 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS  
 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

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

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FOLIOS SIN UTILIZAR		EXISTENCIA (CANTIDAD TOTAL DE FORMAS)
			DEL	AL	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>

ENTREGA

12

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

RECIBE

13

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.40 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Mostrar la existencia de Formas Valoradas que se utilizan en la operación de la Dependencia o Entidad.  
**DOCUMENTOS 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.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	El número consecutivo que corresponde a la forma valorada.
7	El nombre asignado o descripción de cada forma valorada.
8	El número de folio que corresponde a la última forma valorada utilizada.
9	El número de folio que corresponde a la siguiente forma valorada a utilizar.
10	El número de folio que corresponde a la última forma valorada del talonario o bloque existente.
11	El número total de formas valoradas existentes.
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



FORMATO DE CÉDULA "4.41 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.41 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO	TRÁMITE	PERSONA AUTORIZADA		FIRMA REGISTRADA
		NOMBRE	PUESTO	
6	7	8	9	10
				11

(A)  
Una sola persona

(B)  
Firma mancomunada

ENTREGA

12

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

RECIBE

13

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.41 RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Mostrar la relación de Firmas Registradas que se utilizan en los trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.  
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Considerar las firmas registradas necesarias para la realización de trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.42 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.42 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

AL DE 1 DE

Hoja 1 de 1

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>				11

ENTREGA 12

RECIBE 13

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “4.42 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Mostrar la relación de Firmas Registradas que se utilizan en los trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.  
**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Considerar las firmas registradas necesarias para la realización de trámites para la operación de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	El número consecutivo que corresponde al Subsidio o Transferencia relacionada.
7	Nombre del documento que refiera el tipo de registro contable o presupuestal.
8	El nombre del beneficiario que recibió el Subsidio o Transferencia.
9	El destino u objetivo del Subsidio o Transferencia otorgado.
10	El importe del Subsidio o Transferencia otorgado.
11	La sumatoria de los Subsidios o Transferencias otorgados.
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "4.44 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES"

**ANEXO IV: FINANCIERA**

4.44 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO	NO. DE INVENTARIO	MARCA	UBICACIÓN	RESGUARDATARIO		COMBINACIONES ENTREGADAS	
				NOMBRE	PUESTO	ÁREA	SI
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 DEL FORMATO DE CÉDULA “4.44 RELACIÓN DE CAJAS FUERTES”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Integrar la relación de las cajas fuertes.**

**ADJUNTAR COMBINACIONES EN SOBRE CERRADO.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo de las cajas fuertes.
7	Asignar el número de inventario de las cajas fuertes.
8	Anotar 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 (SI o NO).
14	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **ANEXO V. ADMINISTRATIVA**

## **NUMERALES 5.1 al 5.5, 5.8, 5.9, 5.10, 5.16, 5.17.**

Para estos anexos deberán incorporarse los documentos oficiales en formato PDF.

**En el caso específico de los numerales 5.1 al 5.4 la información deberá ser proporcionada por el área de Recursos Humanos correspondiente.**

**Para los numerales 5.8 y 5.21 la información deberá ser proporcionada por el área de Recursos Materiales correspondiente.**

## **CONSIDERACIÓN PARA EL NUMERAL 5.21:**

Para este anexo deberán incorporarse los documentos oficiales en formato PDF.

**En caso de que el área no cuente con especies animales, deberá anexarse la Cédula que corresponda con la leyenda “ESTÁ ÁREA NO CUENTA CON ESPECIES ANIMALES”.**



FORMATO DE CÉDULA “5.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO”

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

1 5.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO  
 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

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

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		AREA DE ADSCRIPCIÓN ORIGINAL	LUGAR DONDE ESTÁ COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISION	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	
	NOMBRE	PUESTO				DEL	AL
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>	

ENTREGA 12
RECIBE 13

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “5.2 RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 la persona servidora pública 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 período que comprende la comisión, señalado en el oficio respectivo.
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

1 5.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS  
 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_,

2 Hoja 1 de 1

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

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		ÁREA	CONCEPTO DE LA LICENCIA O PERMISO	PERÍODO DEL PERMISO	
	NOMBRE	PUESTO			DEL	AL
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>

**ENTREGA** 10

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

**RECIBE** 11

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “5.3 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 período otorgado de la licencia o permiso, según sea el caso. En la segunda columna registrar la fecha de término del mismo.
10	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
11	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR

AL DE DE

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: 3

Área administrativa: 4

Puesto, cargo o comisión: 5

NO. CONSECUTIVO	7		CANTIDAD DE DÍAS QUE SE LE ADEUDAN	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA COMPROMETIDA PARA REPOSICIÓN (EN CASO DE EXSTRIN)
	EMPLEADO	AREA			
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">10</span>

ENTREGA 11

RECIBE 12

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “5.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Entrar a la próxima administración acerca de la situación del personal con días de descanso aplazados, así como garantizar el interés del trabajador.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.6 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.6 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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

ENTREGA

13

RECIBE

14

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "5.6 RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 de la persona servidora pública con el puesto de pagador habilitado en la plantilla del personal o en la nómina.
13	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



FORMATO DE CÉDULA "5.7 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.7 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES

1 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

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

IND. CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL PASIVO	MOTIVO QUE LO ORIGINÓ	IMPORTE
6	7	8	9
TOTAL			10

ENTREGA 11

RECIBE 12

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “5.7 PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Informar a la Administración entrante sobre los pasivos laborales y/o contingentes de la Dependencia o Entidad.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Número consecutivo según corresponda.
7	Descripción del Pasivo Laboral y/o Contingente.
8	Causas que originaron el Pasivo Laboral y/o Contingente.
9	El monto de cada concepto de Pasivo Laboral y/o Contingente.
10	La suma total de los Pasivos Laborales y/o Contingentes.
11	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.11 RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL"

**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)

2 Hoja 1 de 1

1 AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

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

NO. CONSECUTIVO	NO. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL SOFTWARE	VERSIÓN	FUNCIONES DEL SOFTWARE	COMPAÑÍA 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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.11 RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Relacionar los paquetes comerciales adquiridos por la Dependencia o Entidad.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
16	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.12 RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL DESARROLLADO"

**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 \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. 2 Hoja 1 de 1

1

3 Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

4 Área administrativa: \_\_\_\_\_

5 Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

IND. 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 RECIBE

16 17

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

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "5.12 RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL DESARROLLADO"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Relacionar los sistemas desarrollados por los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad.

INSTRUCCIONES	
NÚMERO CONSECUTIVO	
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar el nombre completo del Sistema o Software adquirido.
8	Anotar el número de versión a la que corresponda el sistema o software
9	Describir el objetivo que cumple el sistema, además de especificar la clasificación de acuerdo a su utilización: diseño, desarrollo, sistema operativo u otro.
10	Anotar el nombre completo del responsable de su elaboración.
11	Describir los requerimientos necesarios bajo el cual opera el paquete comercial, como el sistema operativo, memoria, capacidad de almacenamiento, etc.
12	Describir el tipo de documentación para consulta con que cuenta el sistema: manual del usuario, documentación técnica.
13	Anotar el nombre de la persona servidora pública que ingresa, consulta, alimenta y/o imprime información del sistema.
14	Anotar el puesto o cargo de la persona servidora pública que ingresa, consulta, alimenta y/o imprime información del sistema.
15	Anotar el nombre del área que ingresa, consulta, alimenta y/o imprime información del sistema.
16	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
17	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.13 RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS O ELABORADAS"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.13 RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS O ELABORADAS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NÚM. 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 DEL FORMATO DE CÉDULA "5.13 RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS O ELABORADAS"  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Relacionar las publicaciones asignadas o elaboradas por la Dependencia o Entidad.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo del documento.
7	Anotar el título de la publicación, nombre completo.
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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



FORMATO DE CÉDULA "5.14 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.14 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

1

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

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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.14 RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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 contratación de seguros, de conformidad con la fecha de vencimiento de los mismos y para el cumplimiento de los compromisos contratados.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.15 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.15 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.15 RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Integrar la relación de documentación activa en archivo de trámite.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
16	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.18 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.18 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

2 Hoja 1 de 1

1

3

4

5

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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 (en litros, cm)	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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.18 RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Integrar la relación de respaldos de información en medios magnéticos u ópticos.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 respalda.
13	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.19 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO"

**ANEXO V: ADMINISTRATIVA**

5.19 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO (EXHIBIR Y ENTREGAR ÚNICAMENTE LAS  
CORRESPONDIENTES AL SERVIDOR PÚBLICO QUE DEJA EL CARGO)

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

2 Hoja 1 de 1

1

Dependencia o Entidad:  
 Área administrativa:  
 Puesto, cargo o comisión:

3  
 4  
 5

NO. CONSECUTIVO	NO. O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE LA LLAVE	LUGAR AL QUE CORRESPONDE	RESPONSABLE			COPIAS EN PODER DE	
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA		
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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.19 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Integrar la relación de llaves de oficinas y mobiliario.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 quién se encuentran las copias de las llaves.
14	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
15	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



FORMATO DE CÉDULA "5.20 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES"

ANEXO V: ADMINISTRATIVA

1 AL DE DE .

2 Hoja 1 de 1

3  
4  
5

Dependencia o Entidad:  
Área administrativa:  
Puesto, cargo o comisión:

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 DEL FORMATO DE CÉDULA “5.20 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES”  
OBJETIVO DE LA CÉDULA: Integrar la relación de sellos oficiales.**

<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
<b>1</b>	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
<b>2</b>	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
<b>3</b>	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
<b>4</b>	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
<b>5</b>	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
<b>11</b>	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "5.21 RELACIÓN DE ESPECIES ANIMALES" (EN CASO DE NO CONTAR)

ANEXO V: ADMINISTRATIVA

1 5.21 RELACIÓN DE ESPECIES ANIMALES AL DE DE

2 Hoja 1 de 1

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

ESTÁ ÁREA NO CUENTA CON ESPECIES ANIMALES

ENTREGA 6 (Nombre y firma del servidor público que entrega)

RECIBE 7 (Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "5.21 RELACIÓN DE ESPECIES ANIMALES"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Establecer que el área NO cuenta con especies animales.

**ESTÁ CEDULA SÓLO SE DEBE UTILIZAR CUANDO EL ÁREA NO CUENTE CON ESPECIES ANIMALES.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
7	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **ANEXO VI. INVERSIÓN PÚBLICA U OBRA PÚBLICA**

FORMATO DE CÉDULA “6.1 RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR”

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**

6.1 RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR

AL DE **1** DE **2** Hoja 1 de 1

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	
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>		<b>10</b>

ENTREGA **11**

RECIBE **12**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “6.1 RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Relacionar los diversos Estudios y Proyectos por Iniciar, a fin de que la Administración entranste cuenta con los elementos necesarios para dar el seguimiento correspondiente.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "6.2 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO"

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**

6.2 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

INCL. 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	11	12			

ENTREGA

13

RECIBE

14

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “6.2 RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO”**

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

**SE SUGIERE INCLUIR LA RELACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el consecutivo según corresponda.
7	Mencionar el nombre del Programa que financia la Obra en Proceso.
8	Indicar la clave y número de contrato asignados a la obra.
9	Describir la Obra en Proceso según el Contrato.
10	Señalar en cada columna la ubicación por municipio y localidad, respectivamente, de la Obra en Proceso.
11	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.
12	Anotar el porcentaje del progreso físico y financiero de la obra, respectivamente.
13	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
14	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

**FORMATO DE CÉDULA “6.3 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS”**

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**

2 Hoja 1 de 1  
1 6.3 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS AL 1 DE 2 DE 3

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

NO. CONSECUTIVO	PROGRAMA	CLAVE DE LA OBRA Y NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN		INVERSIÓN TOTAL
				MUNICIPIO	LOCALIDAD	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>

ENTREGA 12
RECIBE 13

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “6.3 RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS”  
 OBJETIVO DE LA CÉDULA: Informar a la Administración entrante acerca de la relación de obras concluidas.

**SE SUGIERE INCLUIR LA RELACIÓN DE FIANZAS DE VICIOS OCULTOS.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo según corresponda.
7	Mencionar el nombre del Programa que financió la obra terminada.
8	Indicar la clave y número de contrato asignados a la obra.
9	Describir la Obra terminada, según el contrato correspondiente.
10	Señalar en cada columna la ubicación por municipio y localidad, respectivamente, de la Obra concluida.
11	Anotar el costo total de la Obra terminada, incluyendo la suma de los importes contratados y de los convenios de ampliación
12	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "6.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS"

**ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA**

1 6.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS AL DE DE 2 Hoja 1 de 2

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

DATOS GENERALES DE LA OBRA	
Nº DE OBRA : 6	EJERCICIO : 7
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN : 8	TIPO DE CONTRATACIÓN : 9
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA: 10	
MUNICIPIO: 11	LOCALIDAD: 12
PROGRAMA: 13	FUENTE FINANCIAMIENTO: 14
NOMBRE DEL CONTRATISTA: 16	Nº DE BENEFICIARIOS: 15
MONTO DE LA OBRA: 17	MONTO DE ANTICIPO: 18
% DE ANTICIPO: 19	FECHA DE PAGO DE ANTICIPO: 20
FUENTE: 21	
PERÍODO DE CONTRATO	
FECHA INICIO: 22	FECHA TÉRMINO: 23
TIPO DE CONVENIO: 24	% : 25
MONTO CONVENIO: 26	
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	

33

FOTOGRAFIA DE LA OBRA

ENTREGA 34

RECIBE 35

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “6.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES UNITARIOS”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Informar a la Administración entrante acerca del detalle de los expedientes unitarios de las obras concluidas.

**SE SUGIERE INCLUIR LA RELACIÓN DE SANCIONES Y PENALIZACIONES.**

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 llevará 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.

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

FORMATO DE CÉDULA "6.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN RESCISIÓN"

ANEXO VI: INVERSIÓN PÚBLICA

2 Hoja 1 de 1

6.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN RESCISIÓN

1 AL DE DE

3 Dependencia o Entidad:

4 Área administrativa:

5 Puesto, cargo o comisión:

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

ENTREGA

16

RECIBE

17

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “6.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA QUE SE ENCUENTRAN EN RESCISIÓN”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Informar a la Administración entrante acerca de la relación de Contratos de Obra que se encuentran en proceso de rescisión.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	
<b>1</b>	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
<b>2</b>	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
<b>3</b>	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
<b>4</b>	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
<b>5</b>	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la 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 término 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 fecha del Acta circunstanciada en la que se suspenden los trabajos y se anotara el estado en el que se encuentra la obra.
<b>13</b>	Anotar periodo de elaboración del finiquito y el saldo del mismo.
<b>14</b>	Asentar la etapa en la que se encuentra el proceso de rescisión.
<b>15</b>	Señalar el importe en caso de existir una sanción o penalización
<b>16</b>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
<b>17</b>	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



## **ANEXO VII. TRANSPARENCIA**

## **NÚMERAL 7.1**

Para este anexo deberán incorporarse los documentos oficiales en formato PDF.

**En el caso específico del numeral 7.1 la información deberá ser proporcionada por el área de Transparencia correspondiente.**

FORMATO DE CÉDULA "7.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN"

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**

7.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_. Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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

ENTREGA 11

RECIBE 12

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "7.2 RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Hacer del Conocimiento de la Administración entrante, la relación de solicitudes de información pública en proceso de atención.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
6	Asignar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
7	Describir la información solicitada especificando la requisición del solicitante
8	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.
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 de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "7.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO EN PROCESO DE ATENCIÓN"

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**

**7.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO EN PROCESO DE ATENCIÓN**

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Hoja 1 de 1

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	MEDIO A TRAVÉS DEL CUAL SE REALIZA LA SOLICITUD	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN		
				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 DEL FORMATO DE CÉDULA "7.3 RELACIÓN DE SOLICITUDES PARA EL EJERCICIO DE DERECHOS ARCO EN PROCESO DE ATENCIÓN"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** 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	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública 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 de la persona servidora pública que realiza la entrega.
12	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

FORMATO DE CÉDULA "7.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN"

**ANEXO VII: TRANSPARENCIA**

7.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN

AL **1** DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, **2** Hoja 1 de 1

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	
					NOMBRE	PUESTO
<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>		<b>11</b>

ENTREGA **12**

RECIBE **13**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA “7.4 RELACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN EN PROCESO DE ATENCIÓN”**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Hacer del conocimiento de la Administración entrante, la relación de recursos de revisión en proceso de atención.

NÚMERO CONSECUTIVO	INSTRUCCIONES
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.
3	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
4	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
5	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública 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 inconformidad: 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 de la persona servidora pública que realiza la entrega.
13	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.



## **ANEXO VIII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "8.1 RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN DEL ÁREA QUE ES PARTE"**  
**OBJETIVO DE LA CÉDULA:** Proporcionar información de las observaciones y/o recomendaciones detectadas por las instancias de control y fiscalización que se encuentran en proceso, para garantizar su total solventación.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	
<b>1</b>	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
<b>2</b>	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
<b>3</b>	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
<b>4</b>	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
<b>5</b>	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
<b>6</b>	Número consecutivo de la Observación y/o Recomendación a informar.
<b>7</b>	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.
<b>8</b>	En su caso, el importe de la observación determinada.
<b>9</b>	El nombre de la instancia de control y fiscalización que emitió la observación.
<b>10</b>	Las medidas preventivas o correctivas que están siendo adoptadas por la Dependencia o Entidad para solventar la observación y/o recomendación identificada.
<b>11</b>	Anotar la fecha límite de atención determinada en el Acta Circunstancia generada.
<b>12</b>	Anotar el nombre, puesto y área del responsable de la atención de la observación y/o recomendación informada.
<b>13</b>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
<b>14</b>	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **IX. COMPROMISOS INSTITUCIONALES**

FORMATO DE CÉDULA "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"

**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 1 de 1

AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Área administrativa: \_\_\_\_\_

Puesto, cargo o comisión: \_\_\_\_\_

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

RECIBE 11

ENTREGA 10

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CÉDULA "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 DE LA CÉDULA:** 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.

<b>INSTRUCCIONES</b>	
<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	
<b>1</b>	Colocar la fecha en que se integra o actualiza la información.
<b>2</b>	Anotar el número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
<b>3</b>	Asignar la denominación de la Dependencia o Entidad con la nomenclatura que establece la Ley 58 Orgánica del Poder Ejecutivo o el Decreto de Creación respectivo.
<b>4</b>	Anotar la denominación del área administrativa correspondiente.
<b>5</b>	Se refiere al puesto, cargo o comisión de la persona servidora pública que hace la entrega.
<b>6</b>	Asignar el número consecutivo del trámite pendiente por atender.
<b>7</b>	Describir el asunto o trámite pendiente por atender.
<b>8</b>	Colocar la fecha límite para la realización de dicho trámite o asunto.
<b>9</b>	Anotar los datos correspondientes del Responsable para dar atención y resolución.
<b>10</b>	Anotar el nombre y firma de la persona servidora pública que realiza la entrega.
<b>11</b>	Asignar nombre y firma de la persona servidora pública que recibe.

## **9.2 Informe de asuntos a cargo.**

Para este anexo deberá incorporarse como **ESCRITO LIBRE**, un Informe que describa los asuntos de competencia de la persona servidora pública y su estado al momento de la entrega, y toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la gestión institucional.

## **Especificaciones generales de los Anexos.**

- Insertar el logotipo o imagen institucional de la dependencia o entidad correspondiente en el recuadro de la parte superior izquierda del anexo.
- Utilizar mayúsculas y minúsculas adecuadamente.
- Emplear el acento ortográfico en mayúsculas y minúsculas.
- Utilizar tipo de letra establecido en el Manual de Identidad Gráfica, con un tamaño mínimo 10 y 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*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** La presente Guía entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Tercero.** Se abroga el *Manual para la Entrega y Recepción de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo* publicado en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Núm. Ext. 160, Tomo I, de fecha veinte de abril de dos mil dieciocho.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave., a los ocho días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

**MIGUEL ÁNGEL OLIVARES MARTÍNEZ**  
CONTRALOR GENERAL  
RÚBRICA.

## A V I S O

La redacción de los documentos publicados  
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad  
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

**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**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$ 4.49</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 3.05</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 904.17</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 278.00</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 264.76</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 661.91</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 794.28</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 529.52</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 75.46</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,985.71</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,647.62</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 1,059.05</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,456.19</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 198.57</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 108.57**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><b>www.editoraveracruz.gob.mx</b> <span style="float: right;"><b>gacetaoveracruz@gmail.com</b></span></p>
--