

ÍNDICE

	Hoja
Introducción.....	2
Marco Jurídico.....	4
Contenido de la Entrega-Recepción.....	5
Catálogo de Documentación (Por Forma de Presentación).....	6
Catálogo de Documentación (Por Niveles Jerárquicos).....	11
Acta de Entrega-Recepción.....	15
Modelo de Acta de Entrega-Recepción.....	19
Formatos Concentradores.....	28

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio de los *"Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad"*, se emite la presente **Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción**.

Este documento tiene como finalidad orientar la actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, desde sus titulares hasta el nivel de jefe de departamento en el sector centralizado o sus equivalentes en el sector paraestatal, en el levantamiento de las Actas de Entrega-Recepción con motivo de la separación de su empleo, cargo o comisión, para que puedan realizar en forma ordenada y homogénea, la formalización de la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan, de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

De tal manera, se establece el contenido de la entrega-recepción mediante la conformación de un catálogo de la documentación a entregar, diseñado de acuerdo con la estructura establecida en el artículo Cuarto de los Lineamientos referidos, mismo que se presenta en dos modalidades, la primera con el objetivo de definir algunos de los documentos y recursos sujetos a entrega, su clasificación y la forma de presentación de los mismos, y la segunda para señalar los niveles jerárquicos responsables de entregarlos. Asimismo, se determinan la forma y los requisitos que deberán cubrirse en la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción, presentando el modelo correspondiente.

Se integra también un apartado que contiene formatos concentradores de información, diseñados con la finalidad de establecer los elementos básicos necesarios que habrán de ser incluidos al presentar la información referente a algunos de los documentos y recursos contenidos en la entrega-recepción.

Para su elaboración se tomó como base la información contenida en los siguientes documentos:

- Lineamientos que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos que tenga Asignados y del Informe de los Asuntos bajo su Responsabilidad, publicados en la Gaceta Oficial del Estado con fecha 20 de marzo del 2008.
- Manual de Operación del Programa de Cierre de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por el Período Constitucional 1998-2004.

Igualmente fueron tomadas en cuenta algunas de las experiencias obtenidas como resultado de participaciones en actos de entrega-recepción realizadas a la fecha.

Es importante señalar que **los preceptos incluidos en la presente Guía, son los que en general se consideran aplicables, pero de ninguna manera representan un instrumento limitativo, en el caso de que existan situaciones específicas no contempladas en los mismos, o más documentación que se estime necesario incluir, se recomienda realizar los ajustes e incorporarlos para que formen parte del Acta de Entrega-Recepción.**

Aunado a lo anterior, **es necesario que los servidores públicos sean conscientes de que el orden y la actualización que mantengan durante el desempeño de sus funciones, tanto en los recursos que les son asignados para tal efecto como en la documentación que generan y manejan, constituye la base para una correcta entrega de los mismos en cualquier momento en que sea requerido.**

MARCO JURÍDICO

Los preceptos contenidos en la presente Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción por parte de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se fundamentan en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Lineamientos que Deberán Observar los Servidores Públicos al Separarse de su Empleo, Cargo o Comisión, para Realizar la Entrega-Recepción de los Recursos que tenga Asignados y del Informe de los Asuntos bajo su Responsabilidad.
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos.

- Acuerdo por el cual se instruye a la Contraloría General a la implementación de un Programa de Mejora de la Gestión Pública y Desregulación.

CONTENIDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, realizarán la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que los mismos guardan, de los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a los servidores públicos que los sustituyan en sus funciones, quienes realizarán a su vez la recepción de los mismos; lo anterior, conforme al siguiente catálogo de documentación en el cual se han organizado los documentos y recursos en quince anexos, de conformidad con lo establecido en los *"Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad"*.

Cabe señalar que dicho catálogo se presenta en dos modalidades: por forma de presentación y por niveles jerárquicos, la primera de ellas proporciona una guía para determinar si la documentación a integrar en la carpeta de entrega-recepción estará conformada por los documentos que oficialmente se manejan o bien, por formatos diseñados especialmente para concentrar información, en cuyo caso se deberá consultar el apartado correspondiente a Formatos Concentradores incluido en la hoja número 28 de esta Guía, con la finalidad de integrarlos correctamente de acuerdo con la estructura propuesta.

Por otra parte, el catálogo de documentación por niveles jerárquicos proporciona una guía para establecer el listado de documentos que como mínimo deberán ser integrados en la carpeta de entrega-recepción dependiendo del nivel jerárquico correspondiente al empleo, cargo o comisión que deje de desempeñar el servidor público y que sea a su vez, recibido por el servidor público entrante. En este punto, el alcance de la documentación contenida en la entrega-recepción deberá ser considerada tomando en cuenta el área administrativa a cargo sujeta a dicho acto. Por ejemplo, el documento denominado *"Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)"* en el caso de los

Directores Generales será el correspondiente a su Dirección, a diferencia de los titulares de una Dependencia o Entidad, que deberán presentar el documento concerniente a toda la Dependencia o Entidad de que se trate.

CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN
POR FORMA DE PRESENTACIÓN
(INFORMACIÓN DE CARÁCTER ENUNCIATIVO, MAS NO LIMITATIVO)

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL
ANEXO I	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.		
	Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas		
	Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno		
	Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno		
ANEXO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.		
	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)		
	Relación de Órganos Colegiados		
ANEXO III	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.		
	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:		
	Plan Veracruzano de Desarrollo		
	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo		
	Programa Sectorial		
	Avance en el Cumplimiento del Programa Sectorial		
	Programa Institucional		
	Avance en el Cumplimiento del Programa Institucional		
	Programas Regionales, Prioritarios o Especiales		
	Avance en el Cumplimiento de los Programas Regionales, Prioritarios o Especiales		
	Programa Operativo Anual		
	Avances del Programa Operativo Anual		
	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones		
	Avances Físicos Financieros		
	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
	Programa de Capacitación al Personal		
	Avance del Programa de Capacitación al Personal		
	Programa Anual de Auditorías		
	Avance del Programa Anual de Auditorías		
	SITUACIÓN PRESUPUESTAL:		
	Presupuesto Anual Autorizado		
	Calendario del Presupuesto Programático Anual		

	Estado del Ejercicio del Presupuesto		
--	--------------------------------------	--	--

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL
	Avance del Sector por Partida		
	Avance Presupuestal Programático		
	SITUACIÓN FINANCIERA:		
	Estado de Ingresos y Egresos (Estado de Origen y Aplicación de Recursos)		
	Balance General		
	Balanza de Comprobación		
	Conciliación Bancaria		
	Estado de Deuda Pública		
	Dictamen de Estados Financieros		
	Informe de Ingresos Propios		
	Corte de Caja		
	Arqueo de Caja		
	Fondos Revolventes Asignados		
	Relación de Cuentas Bancarias		
	Situación de Talonarios de Cheques		
	Relación de Cheques Pendientes de Entregar		
	Situación de Cuentas de Inversión		
	Oficios de Cancelación de Firmas		
	Listado de Pagos Pendientes Programados		
	Situación de Deudores Diversos		
	Inventario de Formas Valoradas		
	Relación de Firmas Registradas		
	Subsidios y Transferencias		
	Informe de Aplicación de Subsidios y Transferencias por Parte de los Beneficiarios		
ANEXO IV	RECURSOS MATERIALES.		
	Inventario de Bienes Muebles		
	Inventario de Bienes Inmuebles		

	Inventario de Bienes Existentes en Almacén		
	Relación de Software Comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas)		
	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas)		

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL
	Relación de Publicaciones Asignadas o Elaboradas		
	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles		
ANEXO IV-BIS	ESPECIES ANIMALES.		
	Relación de Especies Animales		
ANEXO V	RECURSOS HUMANOS.		
	Plantilla de Ocupación de Plazas (Plantilla de Personal)		
	Relación de Personal Comisionado		
	Relación de Personal con Licencias o Permisos		
	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar		
	Tabulador de Sueldos Autorizado		
	Relación de Sueldos y Salarios no Cobrados		
	Pasivos Laborales y Contingentes		
ANEXO VI	OBRA PÚBLICA.		
	Relación de Estudios y Proyectos por Iniciar		
	Relación de Obras en Proceso		
	Relación de Obras Terminadas		
ANEXO VII	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS.		
	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos		
ANEXO VIII	ARCHIVOS.		
	Inventario de Documentación Activa en Archivo de Trámite		
	Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración		
	Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico		

	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos		
ANEXO IX	CAJAS FUERTES.		
	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)		
ANEXO X	LLAVES Y SELLOS.		
	Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)		

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FORMA DE PRESENTACIÓN	
		FORMATO CONCENTRADOR	DOCUMENTO OFICIAL
	Relación de Sellos Oficiales		
ANEXO XI	SITUACIÓN JURÍDICA.		
	Relación de Procesos Jurídicos en que el Área es Parte		
ANEXO XII	INFORME EJECUTIVO.		
	Informe Ejecutivo de Asuntos a Cargo		
ANEXO XIII	ASUNTOS EN TRÁMITE.		
	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender Dentro de los 30 Días Siguietes a la Entrega-Recepción		
ANEXO XIV	CONTROL Y FISCALIZACIÓN.		
	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención		
ANEXO XV	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		
	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		
	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención		

CATÁLOGO DE DOCUMENTACIÓN
POR NIVELES JERÁRQUICOS
(INFORMACIÓN DE CARÁCTER ENUNCIATIVO, MAS NO LIMITATIVO)

No. ANEXO/No. DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		OFICINA DE TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
		DEPENDENCIA	ENTIDAD						
ANEXO I	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.								
	Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno		✓						
	Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno		✓						
ANEXO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.								
	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Órganos Colegiados	✓	✓						
ANEXO III	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.								
	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:								
	Plan Veracruzano de Desarrollo	✓	✓		✓				
	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	SEFIPLAN Y OPG							
	Programa Sectorial	✓			✓				
	Avance en el Cumplimiento del Programa Sectorial	✓							
	Programa Institucional		✓						
	Avance en el Cumplimiento del Programa Institucional		✓						
	Programas Regionales, Prioritarios o Especiales	✓	✓						
	Avance en el Cumplimiento de los Programas Regionales, Prioritarios o Especiales	✓	✓						
	Programa Operativo Anual	✓	✓		✓	✓	✓	SA/SRF	DRF
	Avances del Programa Operativo Anual	✓	✓		✓	✓	✓	SA/SRF	DRF
	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	EOP	EOP		EOP	EOP	EOP	EOP	EOP
	Avances Físicos Financieros	EOP	EOP		EOP	EOP	EOP	EOP	EOP
	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios						UA	SA/SRM	DRM/DAD
	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios						UA	SA/SRM	DRM/DAD
	Programa de Capacitación al Personal						UA	SA/SRH	DRH
	Avance del Programa de Capacitación al Personal						UA	SA/SRH	DRH
	Programa Anual de Auditorías					CG*		CG*	CG*
	Avance del Programa Anual de Auditorías					CG*		CG*	CG*
	SITUACIÓN PRESUPUESTAL:								
	Presupuesto Anual Autorizado	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF
	Calendario del Presupuesto Programático Anual			✓	✓	✓	✓	SA/SRF	DRF
	Estado del Ejercicio del Presupuesto	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF
	Avance del Sector por Partida						UA	SA/SRF	DRF
	Avance Presupuestal Programático			✓	✓	✓	✓	SA/SRF	DRF
	SITUACIÓN FINANCIERA:								
	Estado de Ingresos y Egresos (Estado de Origen y Aplicación de Recursos)	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF
	Balance General	✓	✓				UA	SA/SRF	DRF

	Balanza de Comprobación						UA	SA/SRF	DRF
	Conciliación Bancaria						UA	SA/SRF	DRF
	Estado de Deuda Pública		✓					SA/SRF	DRF
	Dictamen de Estados Financieros		✓					SA/SRF	DRF
	Informe de Ingresos Propios		✓				UA	SA/SRF	DRF
	Corte de Caja						UA	SA/SRF	DRF
	Arqueo de Caja						UA	SA/SRF	DRF
	Fondos Revolutivos Asignados						UA	SA/SRF	DRF
	Relación de Cuentas Bancarias						UA	SA/SRF	DRF
	Situación de Talonarios de Cheques						UA	SA/SRF	DRF

No. ANEXO/ No. DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		OFICINA DE TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
		DEPENDENCIA	ENTIDAD						
		O EQUIVALENTE							

	Relación de Cheques Pendientes de Entregar						UA	SA/SRF	DRF
	Situación de Cuentas de Inversión						UA	SA/SRF	DRF
	Oficios de Cancelación de Firmas						UA	SA/SRF	DRF
	Listado de Pagos Pendientes Programados						UA	SA/SRF	DRF
	Situación de Deudores Diversos						UA	SA/SRF	DRF
	Inventario de Formas Valoradas						UA	SA/SRF	DRF
	Relación de Firmas Registradas						UA	SA/SRF	DRF
	Subsidios y Transferencias						UA	SA/SRF	DRF
	Informe de Aplicación de Subsidios y Transferencias por Parte de los Beneficiarios						UA	SA/SRF	DRF

ANEXO IV	RECURSOS MATERIALES.								
-----------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	Inventario de Bienes Muebles	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Inventario de Bienes Inmuebles	✓	✓				UA	SA/SRM	DRM
	Inventario de Bienes Existentes en Almacén						UA	SA/SRM	DRM
	Relación de Software Comercial (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas)			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (adjuntar claves de acceso en sobre cerrado en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas)			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Publicaciones Asignadas o Elaboradas			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles						UA	SA/SRM	DRM

ANEXO IV-BIS	ESPECIES ANIMALES.								
---------------------	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	Relación de Especies Animales	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
--	-------------------------------	---	---	--	---	---	---	---	---

ANEXO V	RECURSOS HUMANOS.								
----------------	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	Plantilla de Ocupación de Plazas (Plantilla de Personal)	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Personal Comisionado			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Personal con Licencias o Permisos			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Tabulador de Sueldos Autorizado	✓	✓				UA	SA/SRH	DRH
	Relación de Sueldos y Salarios no Cobrados						UA	SA/SRH	DRH
	Pasivos Laborales y Contingentes						UA	SA/SRH	DRH

ANEXO VI	OBRA PÚBLICA.								
-----------------	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

	Relación de Estudios y Proyectos por Iniciar	EOP	EOP			EOP	EOP		
	Relación de Obras en Proceso	EOP	EOP			EOP	EOP	EOP	EOP

	Relación de Obras Terminadas					EOP	EOP	EOP	EOP
ANEXO VII	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS.								
	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO VIII	ARCHIVOS.								
	Inventario de Documentación Activa en Archivo de Trámite			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración						UA	SA/SRM	DRM
	Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico						UA	SA/SRM	DRM
	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO IX	CAJAS FUERTES.								
	Relación de Cajas Fuertes (adjuntar combinaciones en sobre cerrado)			✓	✓	✓	✓	✓	✓
No. ANEXO/No. DOCTO.	DOCUMENTACIÓN	TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD		OFICINA DE TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
		DEPENDENCIA	ENTIDAD		O EQUIVALENTE				
ANEXO X	RELACIÓN DE LLAVES Y SELLOS.								
	Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (exhibir y entregar únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Relación de Sellos Oficiales			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO XI	SITUACIÓN JURÍDICA.								
	Relación de Procesos Jurídicos en que el Área es Parte	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO XII	INFORME EJECUTIVO.								
	Informe Ejecutivo de Asuntos a Cargo			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO XIII	ASUNTOS EN TRÁMITE.								
	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender Dentro de los 30 Días Siguientes a la Entrega-Recepción			✓	✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO XIV	CONTROL Y FISCALIZACIÓN.								
	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
ANEXO XV	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.								
	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	✓	✓		✓	✓	✓		UAI
	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención			✓	✓	✓	✓	✓	✓

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

CG* Contraloría General (solamente en aquellos casos en los que aplique)
DAD.- Departamentos de Adquisiciones
DRH.- Departamentos de Recursos Humanos
DRF.- Departamentos de Recursos Financieros
DRM.- Departamentos de Recursos Materiales
EOP.- Ejecutores de Obras Públicas

SA.- Subdirecciones Administrativas
SRF.- Subdirecciones de Recursos Financieros
SRH.- Subdirecciones de Recursos Humanos
SRM.- Subdirecciones de Recursos Materiales
UA.- Unidades Administrativas
UAI.- Unidades de Acceso a la Información

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

Requisitos para la elaboración.

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

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

- Foliar en forma consecutiva las hojas que integren los anexos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

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

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

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

No. ANEXO/N o. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
ANEXO I	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.	001-002

1.1	Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas	001-002
ANEXO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	003
2.1	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	003
ANEXO III	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.	004-051
	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:	004-027
3.1	Programa Operativo Anual	004-012
3.2	Avances del Programa Operativo Anual	013-027
	SITUACIÓN PRESUPUESTAL:	028-051
3.3	Calendario del Presupuesto Programático Anual	028-038
3.4	Avance Presupuestal Programático	039-051
	SITUACIÓN FINANCIERA:	No aplica
No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
		052-067
4.1	Inventario de Bienes Muebles	052-065

10.1	Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (se exhiben y entregan únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)	109
10.2	Relación de Sellos Oficiales	110
ANEXO XI	SITUACIÓN JURÍDICA.	No aplica
ANEXO XII	INFORME EJECUTIVO.	111-114
12.1	Informe Ejecutivo de Asuntos a Cargo	111-114
ANEXO XIII	ASUNTOS EN TRÁMITE.	115
13.1	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender Dentro de los 30 Días Siguientes a la Entrega-Recepción	115
ANEXO XIV	CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	No aplica
ANEXO XV	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	116-117
15.1	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	116
15.2	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención	117

El Acta de Entrega-Recepción deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución:

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

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

El original de los anexos debidamente firmados por quienes entregan y reciben, y quienes funjan como representantes, se conservará en el Archivo, entregando copia de los anexos al servidor público que entrega y al que recibe si este último así lo solicita.

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

MODELO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

(NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA QUE SE ENTREGA)

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la ciudad de (ciudad), Veracruz, siendo las (hora) horas del día (día) de (mes) de (año), se reúnen en las oficinas de (nombre del área administrativa a la que pertenece el puesto cuya titularidad se deja de ocupar) ubicadas en (calle, número exterior e interior en su caso, colonia y código postal), el C. (nombre del servidor público que entrega), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto cuya titularidad deja de ocupar el servidor), y el C. (nombre del servidor público que recibe), quien fue designado por parte del (nombre del puesto oficial del servidor público que expide el nombramiento o que formaliza el encargo, en caso de que no exista designación del titular o encargado, se requiere utilizar la siguiente redacción:....quien ha sido designado por el C. -nombre y puesto del servidor público responsable- mediante oficio número, de fecha, para efectuar la recepción de los asuntos y recursos), para ocuparlo con fecha (día, mes y año a partir de los cuales surte efecto el nombramiento del servidor público que recibe) y con carácter de (titular o encargado), con el objeto de realizar la entrega-recepción de los asuntos y recursos correspondientes al área administrativa bajo el mando, de conformidad con lo dispuesto en los "Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad".-----

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

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

de elector con folio (número de folio); el segundo manifiesta prestar sus servicios en (nombre de la Dependencia o Entidad), como (nombre del puesto que ocupa el testigo, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito), y se identifica con credencial de elector con folio (número de folio).-----

Designación de representantes: El C. (nombre del servidor público que entrega) designa al C. (nombre de la persona designada para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos), quien ocupa el cargo de (nombre del puesto que ocupa el representante, así como el área administrativa a la que se encuentra adscrito) en (nombre de la Dependencia o Entidad), para que en su nombre y representación verifique el contenido del Acta de Entrega-Recepción y proporcione los datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos objeto del mismo. Por su parte, el C. (nombre del servidor público que recibe) designa al C. (nombre de la persona designada para recibir y solicitar la información y documentación pertinente. En caso de que la persona que recibe designe para este fin a la misma persona que fue designada para proporcionar la información, ésta deberá hacer las anotaciones necesarias en los registros a fin de mostrar con toda claridad la situación y movimientos correspondientes a la gestión del servidor público saliente a la persona que recibe o asume el cargo. Esta designación coincidente 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-Recepción y la documentación soporte, y reciba y solicite la información y documentación pertinente. Ambas personas aceptan la designación de que fueron objeto, haciendo constar este hecho mediante sus firmas en el presente documento.-----

Intervención del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, de la Dirección General de Auditoría Gubernamental: Se encuentra presente en este acto el C. (nombre de la persona comisionada) en representación del (nombre del Órgano Interno de Control y/o, en su caso, especificar:.. de la Dirección General de Auditoría Gubernamental), comisionado mediante oficio no. (número del oficio) de fecha (día, mes y año), quien se identifica con credencial de elector con folio (número de folio), para intervenir en la presente Acta, de conformidad con lo establecido en el artículo (especificar, según sea el caso 11, fracción XXI y/o 23, fracción XIX) del Reglamento Interior de la Contraloría General.-----

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

Acto seguido, el C. *(nombre del servidor público que entrega)*, procede a realizar la entrega del informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, así como los recursos financieros, humanos y materiales asignados para el ejercicio de las atribuciones legales, y la documentación y archivos ordenados y clasificados correspondientes al área administrativa bajo su mando conforme a la siguiente relación: *(relacionar los títulos de los quince anexos, incluyendo los de los tres apartados en que se subdivide el anexo III y, 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, 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 III), en que la totalidad de los documentos que comprenden no sea aplicable. Lo anterior, tal como se indica con mayor claridad en las hojas 15, 16 y 17 de esta Guía)*-----

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
ANEXO I	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN.	
	Relación de Disposiciones Jurídico Administrativas	
	Relación de Actas de Sesiones del Órgano de Gobierno	
	Seguimiento de Acuerdos del Órgano de Gobierno	
ANEXO II	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.	
	Estructura Orgánica Autorizada (Organigrama)	
	Relación de Órganos Colegiados	
ANEXO III	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.	
	SITUACIÓN PROGRAMÁTICA:	
	Plan Veracruzano de Desarrollo	
	Evaluación de Acciones del Plan Veracruzano de Desarrollo	
	Programa Sectorial	

	Avance en el Cumplimiento del Programa Sectorial	
	Programa Institucional	
	Avance en el Cumplimiento del Programa Institucional	
	Programas Regionales, Prioritarios o Especiales	
	Avance en el Cumplimiento de los Programas Regionales, Prioritarios o Especiales	
	Programa Operativo Anual	
	Avances del Programa Operativo Anual	

No. ANEXO/No. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
	Programa Operativo Anual de Obras y Acciones	
	Avances Físicos Financieros	
	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Avance del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	
	Programa de Capacitación al Personal	
	Avance del Programa de Capacitación al Personal	
	Programa Anual de Auditorías	
	Avance del Programa Anual de Auditorías	
	SITUACIÓN PRESUPUESTAL:	
	Presupuesto Anual Autorizado	
	Calendario del Presupuesto Programático Anual	
	Estado del Ejercicio del Presupuesto	
	Avance del Sector por Partida	
	Avance Presupuestal Programático	
	SITUACIÓN FINANCIERA:	
	Estado de Ingresos y Egresos (Estado de Origen y Aplicación de Recursos)	
	Balance General	
	Balanza de Comprobación	
	Conciliación Bancaria	
	Estado de Deuda Pública	
	Dictamen de Estados Financieros	
	Informe de Ingresos Propios	
	Corte de Caja	
	Arqueo de Caja	
	Fondos Revolventes Asignados	
	Relación de Cuentas Bancarias	

	Situación de Talonarios de Cheques	
	Relación de Cheques Pendientes de Entregar	
	Situación de Cuentas de Inversión	
	Oficios de Cancelación de Firmas	
	Listado de Pagos Pendientes Programados	
	Situación de Deudores Diversos	

No. ANEXO/N o. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
--------------------------------	---------------------------------	-------

	Inventario de Formas Valoradas	
	Relación de Firmas Registradas	
	Subsidios y Transferencias	
	Informe de Aplicación de Subsidios y Transferencias por Parte de los Beneficiarios	

ANEXO IV	RECURSOS MATERIALES.	
---------------------	-----------------------------	--

	Inventario de Bienes Muebles	
	Inventario de Bienes Inmuebles	
	Inventario de Bienes Existentes en Almacén	
	Inventario de Obras de Arte y de Decoración	
	Relación de Software Comercial (se adjuntan claves de acceso en sobre cerrado -en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas-)	
	Relación de Software Gubernamental Desarrollado (se adjuntan claves de acceso en sobre cerrado -en el caso de áreas de tecnologías de la información ó informáticas-)	
	Relación de Publicaciones Asignadas o Elaboradas	
	Relación de Pólizas de Seguros de Bienes Muebles e Inmuebles	

ANEXO IV-BIS	RELACIÓN DE ESPECIES ANIMALES.	
-------------------------	---------------------------------------	--

	Relación de Especies Animales	
--	-------------------------------	--

ANEXO V	RECURSOS HUMANOS.	
----------------	--------------------------	--

	Plantilla de Ocupación de Plazas (Plantilla de Personal)	
	Relación de Personal Comisionado	
	Relación de Personal con Licencias o Permisos	
	Relación de Personal con Días de Descanso Pendientes de Otorgar	
	Tabulador de Sueldos Autorizado	
	Relación de Sueldos y Salarios no Cobrados	
	Pasivos Laborales y Contingentes	

ANEXO VI	OBRA PÚBLICA.	
-----------------	----------------------	--

	Relación de Estudios y Proyectos por Iniciar	
	Relación de Obras en Proceso	
	Relación de Obras Terminadas	

No. ANEXO/N o. DOCTO.	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	FOLIO
-----------------------------	---------------------------------	-------

ANEXO VII	CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS.	
------------------	-----------------------------------------	--

	Relación de Contratos, Convenios y Acuerdos	
--	---------------------------------------------	--

ANEXO VIII	ARCHIVOS.	
-------------------	------------------	--

	Inventario de Documentación Activa en Archivo de Trámite	
	Inventario de Documentación Semiactiva en Archivo de Concentración	
	Inventario de Documentación Inactiva en Archivo Histórico	
	Relación de Respaldos de Información en Medios Magnéticos u Ópticos	

ANEXO IX	CAJAS FUERTES.	
-----------------	-----------------------	--

	Relación de Cajas Fuertes (se adjuntan combinaciones en sobre cerrado)	
--	------------------------------------------------------------------------	--

ANEXO X	LLAVES Y SELLOS.	
----------------	-------------------------	--

	Relación de Llaves de Oficinas y Mobiliario (se exhiben y entregan únicamente las correspondientes al servidor público que deja el cargo)	
	Relación de Sellos Oficiales	

ANEXO XI	SITUACIÓN JURÍDICA.	
	Relación de Procesos Jurídicos en que el Área es Parte	
ANEXO XII	INFORME EJECUTIVO.	
	Informe Ejecutivo de Asuntos a Cargo	
ANEXO XIII	ASUNTOS EN TRÁMITE.	
	Asuntos en Trámite y Pendientes de Atender Dentro de los 30 Días Siguietes a la Entrega-Recepción	
ANEXO XIV	CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	
	Relación de Observaciones y/o Recomendaciones en Proceso de Atención	
ANEXO XV	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	
	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	
	Relación de Solicitudes de Información Pública en Proceso de Atención	

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)-*-----

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

Por su parte, el C. *(nombre del servidor público que recibe)* recibe, con las reservas de ley, del C. *(nombre del servidor público que entrega)*, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos, declarando tener conocimiento de que la

verificación del contenido del Acta podrá realizarla en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción. Asimismo, manifiesta conocer que en caso de detectar alguna irregularidad en relación con el contenido del Acta respectiva o de los anexos y la documentación soporte de la misma durante el término señalado, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad correspondiente, para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, ya que de no hacerlo así, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley antes citada.-----

El C. (nombre de la persona comisionada por el Órgano Interno de Control ó, en su caso, por la Dirección General de Auditoría Gubernamental), comunica a los servidores públicos, tanto al que entrega como al que recibe, la obligación que tienen de presentar ante la Contraloría General la Declaración de Situación Patrimonial, de conformidad con el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.-----

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

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

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

REPRESENTANTES

*(Nombre y firma del representante designado para
entregar)*

*(Nombre y firma del representante designado para
recibir)*

TESTIGOS

(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)

(Nombre, puesto y firma del testigo de asistencia)

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y/O, EN SU CASO, DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

*(Nombre, puesto y firma del servidor público
comisionado)*

FORMATOS CONCENTRADORES

ANEXO I.MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN



ANEXO I: MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

RELACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

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	UBICACIÓN FÍSICA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO I: MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

RELACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:


NO. CONSECUTIVO	NO. DE ACTA	FECHA	TIPO DE SESIÓN		SITUACIÓN DEL ACTA	
			ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	PROYECTO	PROTOCOLIZADA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO I: MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

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

Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

NO. CONSECUTIVO	NO. DE ACUERDO	SESIÓN EN QUE SE DETERMINÓ				SITUACIÓN ACTUAL DEL ACUERDO	
		FECHA DE LA SESIÓN	NO. DE SESIÓN	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	ATENDIDO	EN PROCESO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



ANEXO II: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Hoja ___ de ___

RELACIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS
AL ___ (día) DE ___ (mes) DE ___ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO COLEGIADO	OBJETO	INTEGRANTES		
			NOMBRE	PUESTO	AREA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO III. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

SITUACIÓN FINANCIERA



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ___ de ___

CORTE DE CAJA
AL ___ (día) DE ___ (mes) DE ___ (año) .

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

CONCEPTO	IMPORTE
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL INICIO DEL MES (A)	
MÁS INGRESOS DEL MES: <i>(número y nombre de la cuenta de ingresos, según catálogo)</i>	
TOTAL DE INGRESOS EN CAJA Y BANCOS (B)	
MENOS EGRESOS DEL MES: <i>(número y nombre de la cuenta de egresos, según catálogo)</i>	
TOTAL DE EGRESOS EN CAJA Y BANCOS (C)	
SALDO EN CAJA Y BANCOS AL FINAL DEL MES (A)+(B)-(C)	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja __ de __

ARQUEO DE CAJA
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

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

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.

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja __ de __

RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	TIPO DE CUENTA		NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	OBJETO DE LA CUENTA	SALDO
	CHEQUES	INVERSIÓN				

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ___ de ___

SITUACIÓN DE TALONARIOS DE CHEQUES

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

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	TALONARIOS DE CHEQUES							
			NO. CHEQUERA	FOLIOS SEGÚN CHEQUERA		FOLIOS UTILIZADOS		FOLIOS DE CHEQUES POR UTILIZAR		CANCELADOS
				DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja __ de __

RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	CHEQUE		NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
	NO.	FECHA					

							TOTAL	
--	--	--	--	--	--	--	-------	--

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ___ de ___

SITUACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

AL (día) DE (mes) DE (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CUENTA	INSTITUCIÓN BANCARIA	DATOS DEL CONTRATO DE INVERSIÓN				SALDO ANTERIOR	MAS DEPÓSITOS	MENOS RETIROS Y CARGOS	MAS INTERESES GENERADOS	SALDO FINAL
			NO.	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO	TIPO DE INVERSIÓN					

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja __ de __

LISTADO DE PAGOS PENDIENTES PROGRAMADOS
AL (día) DE (mes) DE (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	CÓDIGO PRESUPUESTAL (APERTURA PROGRAMÁTICA)	NOMBRE DEL ACREEDOR	OBJETO DEL PAGO	FECHA COMPROMETIDA	IMPORTE
-----------------	---------------------------------------------	---------------------	-----------------	--------------------	---------

					DE PAGO	
					TOTAL	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ____ de ____

SITUACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS

AL (día) DE (mes) DE (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	NO. DE CONTROL	NOMBRE DEL DEUDOR	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA DE	FECHA	SALDO
-----------------	----------------	-------------------	-------------------	----------	-------	-------

	ASIGNADO AL DEUDOR			GENERACIÓN DEL ADEUDO	PROGRAMADA DE PAGO	ACTUAL
					TOTAL	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ____ de ____

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS
AL (día) DE (mes) DE (año).

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

NO.	NOMBRE DE LA FORMA	ÚLTIMO FOLIO	FOLIOS SIN UTILIZAR	EXISTENCIA
-----	--------------------	--------------	---------------------	------------

CONSECUTIVO		UTILIZADO	DEL	AL	(CANTIDAD TOTAL DE FORMAS)

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

	ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA		Hoja __ de __
	RELACIÓN DE FIRMAS REGISTRADAS		
	AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .		

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

NO. CONSECUTIVO	TRÁMITE	PERSONA AUTORIZADA			FIRMA REGISTRADA
		NOMBRE	PUESTO	ÁREA ADMINISTRATIVA	

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO III: SITUACIÓN PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

Hoja ___ de ___

SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

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

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

NO. CONSECUTIVO	BENEFICIARIO	DESTINO DEL SUBSIDIO O DE LA TRANSFERENCIA	IMPORTE
--------------------	--------------	--------------------------------------------	---------

		TOTAL	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO IV. RECURSOS MATERIALES



ANEXO IV: RECURSOS MATERIALES

Hoja __ de __

RELACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

Dependencia o Entidad:
Área administrativa:
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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO IV: RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE SOFTWARE GUBERNAMENTAL DESARROLLADO
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. 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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO IV: RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE PUBLICACIONES ASIGNADAS Ó ELABORADAS
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIVO	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	FECHA DE PUBLICACIÓN	UBICACIÓN FÍSICA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO IV: RECURSOS MATERIALES

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIVO	NÚMERO DE PÓLIZA	VIGENCIA DE LA PÓLIZA		DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO	EMPRESA ASEGURADORA	COSTO	FECHA DE PAGO
		DEL	AL				

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO V. RECURSOS HUMANOS



ANEXO V: RECURSOS HUMANOS

Hoja __ de __

RELACIÓN DE PERSONAL COMISIONADO
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO		AREA DE ADSCRIPCIÓN ORIGINAL	LUGAR DONDE ESTÁ COMISIONADO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	DURACIÓN DE LA COMISIÓN	
	NOMBRE	PUESTO				DEL	AL

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO V: RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS O PERMISOS AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIVO	EMPLEADO			CONCEPTO DE LA LICENCIA O PERMISO	PERÍODO DEL PERMISO	
	NOMBRE	PUESTO	AREA		DEL	AL

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO V: RECURSOS HUMANOS

Hoja ____ de ____

RELACIÓN DE PERSONAL CON DÍAS DE DESCANSO PENDIENTES DE OTORGAR

AL (día) DE (mes) DE (año) .

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

RELACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS NO COBRADOS

AL (día) DE (mes) DE (año) .

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

[illegible]**ENTREGA****RECIBE**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

PASIVOS LABORALES Y CONTINGENTES

AL (día) DE (mes) DE (año) .

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

NO. CONSECUTIVO	DENOMINACIÓN DEL PASIVO	MOTIVO QUE LO ORIGINÓ	IMPORTE
		TOTAL	

ENTREGA**RECIBE**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO VI. OBRA PÚBLICA



ANEXO VI: OBRA PÚBLICA

RELACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR INICIAR
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL ESTUDIO O PROYECTO	OBJETO DEL ESTUDIO O PROYECTO	LUGAR		FECHA DE INICIO
			MUNICIPIO	LOCALIDAD	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO VI: OBRA PÚBLICA

Hoja __ de __

RELACIÓN DE OBRAS EN PROCESO
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN		INVERSIÓN		% AVANCE	
			MUNICIPIO	LOCALIDAD	CONTRATADA	EJERCIDA	FÍSICO	FINANCIERO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO VI: OBRA PÚBLICA

Hoja ___ de ___

RELACIÓN DE OBRAS TERMINADAS
AL ___(día)___ DE ___(mes)___ DE ___(año)___.

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

NO. CONSECUTIVO	PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN		INVERSIÓN TOTAL
			MUNICIPIO	LOCALIDAD	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO VII. CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS



ANEXO VII: CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS

RELACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

Dependencia o Entidad:
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	

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO VIII. ARCHIVOS



ANEXO VIII: ARCHIVOS

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACTIVA EN ARCHIVO DE TRÁMITE
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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)			

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO VIII: ARCHIVOS

RELACIÓN DE RESPALDOS DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS U ÓPTICOS
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE DEL RESPALDO (NOMBRE ASIGNADO AL MEDIO)	TIPO DE MEDIO (DISCO DURO, DISKETTE, CD, DVD, CINTA)	NO. DE CONTROL ASIGNADO AL MEDIO	CONTENIDO	ESPACIO QUE OCUPA (KB, MB, GB)	UBICACIÓN FÍSICA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO IX. CAJAS FUERTES

RELACIÓN DE CAJAS FUERTES

AL (día) DE (mes) DE (año) .

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

NO. CONSECUTIVO.	NO. DE INVENTARIO	MARCA	UBICACIÓN	RESGUARDATARIO			COMBINACIONES ENTREGADAS	
				NOMBRE	PUESTO	ÁREA	SI	NO

ENTREGA**RECIBE**

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO X. LLAVES Y SELLOS



ANEXO X: LLAVES Y SELLOS

RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y MOBILIARIO
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

NO. CONSECUTIV O	NO. O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN DE LA LLAVE	LUGAR AL QUE CORRESPONDE	RESPONSABLE			COPIAS	
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA	CANTIDAD	EN PODER DE

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)



ANEXO X: LLAVES Y SELLOS

Hoja __ de __

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES
AL __ (día) DE __ (mes) DE __ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	LEYENDA DEL SELLO	OBJETO	IMPRESIÓN DEL SELLO

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO XI. SITUACIÓN JURÍDICA



ANEXO XI: SITUACIÓN JURÍDICA

RELACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS EN QUE EL ÁREA ES PARTE
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

Hoja ____ de ____

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

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO XIII. ASUNTOS EN TRÁMITE



ANEXO XIII: ASUNTOS EN TRÁMITE

ASUNTOS EN TRÁMITE Y PENDIENTES DE ATENDER DENTRO DE LOS 30 DÍAS SIGUIENTES A
LA ENTREGA-RECEPCIÓN
AL (día) DE (mes) DE (año) .

Hoja ___ de ___

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

NO. CONSECUTIVO	ASUNTO	FECHA LÍMITE DE REALIZACIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN		
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO XIV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN



ANEXO XIV: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

RELACIÓN DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

Hoja ___ de ___

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

Dependencia o Entidad:

Área administrativa:

Puesto, cargo o comisión:

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

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ANEXO XV. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



ANEXO XV: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Hoja ____ de ____

RELACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN PROCESO DE ATENCIÓN
AL ____ (día) DE ____ (mes) DE ____ (año) .

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

NO. CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	FECHA LÍMITE DE ATENCIÓN	RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN		
			NOMBRE	PUESTO	ÁREA

ENTREGA

RECIBE

(Nombre y firma del servidor público que entrega)

(Nombre y firma del servidor público que recibe)

ELABORACIÓN

C.P. Ángel Adolfo Espinosa Hernández
Director General de Auditoría Gubernamental
Rúbrica.

C.P. Jesús Guillermo Villegas Ríos
Director General de Control y Evaluación
Rúbrica.

AUTORIZACIÓN

Lic. Clara Luz Prieto Villegas
Contralora General
Rúbrica.

Licenciado Carlos Gustavo Delgadillo Pérez, Director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General, hago constar y: - - - - -

C e r t i f i c o:

Que el presente legajo compuesto de ochenta y tres fojas útiles, relativas a la Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción, son reproducción del original que tuve a la vista, mismo que obra en el archivo de esta dependencia y que expido en términos del artículo 15, fracción XV, del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil ocho.- - - - -