

GACETA



OFICIAL

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

Directora ROSSANA POCEROS LUNA

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro Tel. 817-81-54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CLXXVIII

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 20 de marzo de 2008.

Núm. Ext. 91

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

folio 289

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.

folio 290

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

folio 295

NÚMERO EXTRAORDINARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL

Al margen un sello que dice: VERACRUZ.—Gobierno del Estado.

CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS, Contralora General, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 y 34 fracciones I, II, IV y XXI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado; y 8 fracciones II, V, VI, VII y XI del Reglamento Interior de la Contraloría General; así como en los Lineamientos Generales y Específicos que se expiden de conformidad con lo dispuesto en los artículos 4, 10 y Tercero Transitorio del Decreto emitido por el Gobernador del Estado mediante el cual se establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la *Gaceta Oficial* número extraordinario 26 de fecha 3 de febrero de 2006, y en el Acuerdo de Coordinación que celebraron la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, y

CONSIDERANDO

Que en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 se establece la necesidad de reforzar la supervisión y el control con un enfoque preventivo, específicamente en el mejoramiento de los sistemas de control interno y la creación de un sistema de medición del desempeño a través de indicadores.

Que el Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2005-2010, destaca el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública como una herramienta indispensable para fortalecer un enfoque preventivo de control, cuyo objetivo y líneas de acción van encaminadas a elevar la funcionalidad

y eficiencia de la gestión pública, mediante el fortalecimiento del control interno, para prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad en la Administración Pública del Estado.

Que es necesario asegurar el apego a la normatividad y a la ética en las decisiones para la aplicación de los fondos públicos; que los programas y los medios utilizados para su ejecución sean adecuados a los fines que se persiguen y que se cumpla con la responsabilidad de informar sobre el resultado de la gestión. Resulta indispensable contar con un adecuado control interno que impulse la prevención y administración de posibles eventos que impidan el logro de los objetivos institucionales.

Que entre las mejores prácticas internacionales que se han venido aplicando para mejorar y transparentar la gestión gubernamental, destaca la adopción de disposiciones relativas al control interno, emitidas por la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), con la intención de alcanzar con eficacia los objetivos institucionales, en un ambiente propicio a las más altas normas éticas y un entorno de alto desempeño institucional.

Que el control interno es una herramienta administrativa que apoya los esfuerzos de prevención a la corrupción, monitoreando la administración de recursos públicos y señalando deficiencias individuales y debilidades sistémicas para mejorar áreas de oportunidad, además, permite el análisis de las medidas recomendadas para el mejoramiento continuo de la administración dentro de las organizaciones, asimismo, el reforzamiento del proceso administrativo.

Que éste, permite contar con un sistema eficaz de control en la rendición de cuentas, lo que facilita las tareas de fiscalización y significa una herramienta indispensable para la transparencia de la gestión pública.

Que el día 27 de febrero del año 2008, fue publicado en la *Gaceta Oficial* del estado, el Acuerdo del licenciado Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por el cual se instruye a la Contraloría General a la implementación de un Programa de Mejora de la Gestión Pública y Desregulación, el cual contiene diversas acciones, entre las que se encuentra la emisión de Normas Generales de Control Interno.

Que por todo lo expuesto y toda vez que la Contraloría General es la responsable de organizar y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, así como de emitir las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Estatal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LALLAVE

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las normas generales de control interno que deberán observarse en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de establecer mecanismos de control interno que coadyuven en el cumplimiento de sus metas y objetivos, prevenir los riesgos que puedan afectar el logro de éstos, fortalecer el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas, generar una adecuada rendición de cuenta y transparentar el ejercicio de la función pública.

Artículo 2. El control interno debe ser establecido por los titulares de las dependencias y entidades, con estricto apego en estas normas y de acuerdo a las circunstancias y condiciones de cada dependencia o entidad.

Artículo 3. Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:

I. Actividades de control: Las políticas y procedimientos encaminados a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los titulares de las dependencias y entidades, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales.

II. Administración de riesgos: El proceso realizado por la dependencia o entidad que tiene como propósito identificar los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de establecer las estrategias que permitan administrarlos y, por lo tanto, contribuir al logro de los objetivos y metas de una manera razonable.

III. Ambiente de control: El establecimiento de un entorno que estimule e influencie la conducta de los servidores públicos con respecto al control de sus actividades.

IV. Control interno: El proceso integrado dirigido y vigilado por los titulares de las dependencias o entidades, para proporcionar seguridad razonable de que se están logrando los objetivos de efectividad, orden, eficiencia y economía en las operaciones; calidad en los servicios públicos; protección de los recursos públicos; cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable; y elaboración de información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

V. Control preventivo: Los mecanismos de control que tienen como propósito anticiparse a la posibilidad de que se ejecuten acciones fuera del marco legal y normativo.

VI. Control detectivo: Los mecanismos de control que operan en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya el proceso.

VII. Control correctivo: Los mecanismos de control que poseen el menor grado de efectividad y operan la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones.

VIII. Dependencias: Las referidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

IX. Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, los comités, los consejos, las juntas y demás organismos auxiliares que integran la Administración Pública Paraestatal.

X. Riesgo: La probabilidad de que un evento o acción adversa afecte el correcto funcionamiento de la dependencia o entidad.

XI. Seguridad razonable: El nivel satisfactorio de confianza, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.

CAPÍTULO SEGUNDO

APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Artículo 4. Los titulares de las dependencias y entidades, son responsables de establecer, mantener, revisar, actualizar y divulgar los mecanismos de control interno necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales, evaluar y supervisar su funcionamiento y ordenar las acciones para su mejora continua.

Artículo 5. Para la aplicación del control interno, las dependencias y entidades deberán clasificar los mecanismos de control en preventivos, detectivos o correctivos, informando de esta clasificación a la Contraloría General y debiendo implementarse en primer término los preventivos, para evitar que se produzca un resultado o acontecimiento no deseado o inesperado, lo que impactará en la disminución de los controles detectivos y correctivos, en un balance apropiado que promueva su eficiencia y eficacia.

Artículo 6. La Contraloría General, a través de las Direcciones Generales de Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, los Comisarios Públicos y los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, y conforme a sus atribuciones, supervisará y evaluará el funcionamiento del control interno, y verificará el cumplimiento del presente Acuerdo.

Artículo 7. Los órganos internos de control presentarán semestralmente, al Director General de Control y Evaluación y a los titulares de las dependencias y entidades respectivas, los resultados de las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del control interno.

Los resultados de las evaluaciones contendrán las observaciones, deficiencias o debilidades identificadas y las recomendaciones correspondientes y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

Artículo 8. Los órganos internos de control orientarán a los responsables de establecer o realizar las acciones de control interno de la dependencia o entidad cuando éstos así lo requieran, a fin de que mantengan un control eficaz y sencillo en las áreas de su competencia y mejoren la eficiencia en la toma de decisiones y en el manejo de los recursos, así como los procedimientos y operacio-

nes que utilizan en su accionar, con el fin de optimizar sus sistemas o procedimientos administrativos de gestión y de control interno.

Artículo 9. Corresponde a la Contraloría General, a través de la Dirección General de Control y Evaluación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, interpretar para efectos administrativos el presente Acuerdo, así como proporcionar la asesoría que requieran las dependencias y entidades con la finalidad de asegurar su adecuada observancia.

Asimismo, la Dirección General de Control y Evaluación emitirá las guías para la aplicación de las normas de control interno en las dependencias y entidades.

CAPÍTULO TERCERO

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Artículo 10. Para efectos del presente Acuerdo el control interno tiene como objetivos:

I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;

II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;

III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia;

IV. Elaborar información financiera, presupuestal y de gestión, veraz, confiable y oportuna, y

V. Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las dependencias y entidades.

Artículo 11. Para el logro de los objetivos previstos en el artículo anterior, los titulares de dependencias y entidades deberán proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;

II. La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;

III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las dependencias y entidades;

IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad, y

V. Los procesos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

CAPÍTULO CUARTO

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Artículo 12. Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las dependencias y entidades, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Artículo 13. Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;
- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación, y
- V. Supervisión.

Artículo 14. Para efectos del presente Acuerdo las Normas Generales de Control Interno son las siguientes:

Primera Norma. Ambiente de Control

El ambiente de control es la base para el control interno, para ello los titulares de las dependencias y entidades

y demás servidores públicos, deben mantener y demostrar integridad y valores ciudadanos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, por lo que deberán observar estrictamente el código de ética de los servidores públicos del Estado y las disposiciones legales que rijan su actuación, así como contribuir con sus acciones a fomentar que el personal se conduzca en sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno.

Los titulares de las dependencias y entidades deben ser los principales promotores de un ambiente de control que promueva la participación activa de todo el personal y que la cultura de control sea una forma normal y constante de proceder en todos los niveles de la organización. Asimismo, deben desarrollar y mantener una gestión que permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Para generar un ambiente de control apropiado, deben considerarse los factores siguientes:

a) Integridad y Valores Éticos. El diseño y aplicación del control interno se sustenta en la integridad y los valores éticos de los servidores públicos, por lo que todos los servidores públicos deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, observando el código de ética.

Para tal efecto, el código de ética debe promover valores como: interés colectivo, legalidad, lealtad, integridad, sabiduría, veracidad, honestidad, imparcialidad, sentido de justicia, transparencia, equidad, perseverancia, orden, autocontrol, rendición de cuentas y liderazgo.

Los titulares de las dependencias y entidades deben promover lo conducente para que los demás servidores públicos conozcan y observen el código de ética, a fin de evitar actos de corrupción. Asimismo, deben realizar acciones que conduzcan a que el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados con calidad y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

b) Compromiso. Los titulares de las dependencias y entidades y demás servidores públicos, deben estar comprometidos con la consecución de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.

Por lo que deben comprometerse a diseñar y aplicar las acciones necesarias que propicien un ambiente de control adecuado para el desarrollo de los controles internos que genere una gestión pública eficiente y eficaz.

El compromiso también debe enfocarse al establecimiento de adecuados sistemas de información, contabilidad, administración de personal, supervisión y de revisión a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno.

c) Estructura Organizacional. Los titulares de las dependencias y entidades deben evaluar si la estructura organizacional es la adecuada de acuerdo a las funciones sustantivas y adjetivas de la dependencia o entidad, y que les permite planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades para la consecución de objetivos.

La estructura organizacional debe definir con claridad las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como relaciones de jerarquía y delegación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las transacciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses; así como proporcionar los canales apropiados de comunicación e información.

Los titulares de las dependencias y entidades observarán los Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico- administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las estructuras orgánicas y plantilla de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.

d) Manuales de Organización y Procedimientos. Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos.

e) Administración de Recursos Humanos. El recurso humano es el más importante de las dependencias y entidades, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

Segunda Norma. Administración de riesgos.

La administración de riesgos es el proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Los factores fundamentales del componente de administración de riesgos, dirigido al logro de los objetivos son los siguientes:

a) Identificación del riesgo:

La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las dependencias y entidades y los servidores públicos de mandos medios y superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades

Las dependencias y entidades elaborarán y/o actualizarán sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

Los riesgos deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la dependencia o entidad.

b) Evaluación del riesgo:

Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:

- * Una estimación de la importancia del riesgo,
- * Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo;
- * Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.

Con base en lo anterior, los riesgos serán clasificados atendiendo a su importancia, en alto, medio o bajo, a fin de poder determinar cuáles son los que necesitan mayor atención.

Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las estrategias encaminadas a minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo; en el caso de las entidades se deberá informar lo conducente al órgano de gobierno, con el propósito de que coadyuve a su atención, control y seguimiento.

La importancia de los riesgos debe adaptarse y ajustarse a los cambios que se presenten en el entorno del control y a los objetivos y metas institucionales.

c) Administración de riesgos:

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las dependencias y entidades deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la dependencia o entidad.

Los titulares de las dependencias y entidades deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Para tal efecto se aplicará lo dispuesto en el Modelo de Administración de Riesgos en la Administración Pública, elaborado por la Contraloría General del Estado, el cual podrá consultarse en la página de Internet <http://www.cgever.gob.mx>.

Tercera Norma. Actividades de Control.

Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control actúan en todos los niveles y funciones de la dependencia o entidad, incluyen un amplio rango de diversas actividades tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones. Es importante que se establezcan de manera integrada a cada proceso institucional.

Las actividades de control deben documentarse, divulgarse y mantenerse actualizadas, ya sea en un ambiente dentro de un sistema computacional de información o a través procedimientos manuales.

Las dependencias y entidades deben alcanzar un balance adecuado entre la detección y la prevención en las actividades de control. Asimismo, se establecerán acciones correctivas como complemento para las actividades de control en la búsqueda del logro de los objetivos y metas institucionales.

Algunas actividades de control que pueden establecerse son:

Revisión de alto nivel al desempeño actual. Los titulares de las dependencias y entidades deben identificar los resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los presupuestos, objetivos y metas establecidos en los programas sectorial, especiales y operativo anual y analizar las diferencias significativas, para este

efecto deberán establecer y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permita evaluar el nivel y calidad de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Administración del recurso humano. Comprende una actividad de apoyo de la gestión que permite optimizar su participación en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.

Controles sobre el proceso de información. Se deberá generar una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones, a través de sistemas de información, con el objeto de utilizarse en la obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la preparación de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.

Resguardo de bienes. Las dependencias y entidades deben destinar espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar tanto los fondos monetarios y valores financieros, como los bienes físicos; los bienes deben registrarse oportunamente y compararlos en forma periódica con los registros.

Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Los controles deben contribuir a validar la idoneidad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.

Segregación de funciones y responsabilidades. Para minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, se deberá asignar a diferentes servidores públicos, las tareas y responsabilidades ligadas a la autorización, procesamiento, registro y revisión de operaciones, así como para el resguardo de los principales bienes.

Ejecución adecuada de transacciones o eventos. Las operaciones y actividades significativas deben ser au-

torizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.

Acceso controlado y restringido a los bienes y registros. El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

Control de calidad de los servicios y trámites. Los titulares de las dependencias y entidades deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, para promover mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

Documentación de las transacciones y del control interno. Deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos.

La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las dependencias y entidades, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas por las dependencias y entidades.

Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Se requiere de controles aplicables a la plataforma computacional y de comunicaciones (servidores, computadoras personales, redes y ambiente de usuario final); así como para cubrir el procesamiento de datos a través de paquetes o sistemas de información, con el objeto de prever que el desarrollo de las actividades se cumpla con eficiencia y contribuya al desarrollo de las operaciones de la dependencia o entidad.

Los controles deben incluir programas de planeación de seguridad, dirección, control de los centros de información, adquisición y mantenimiento de sistemas de información, seguridad en el acceso a la información y el desarrollo de aplicaciones y su mantenimiento.

Los controles operativos en servidores de archivos y comunicaciones deben incluir procedimientos de respaldo y recuperación, así como una planeación de las medidas a tomar en caso de desastres o contingencias. Además los controles operativos en los centros de información deben incluir el establecimiento y programación de trabajos y controles sobre las actividades del personal que ahí labora.

Las actividades específicas de control deben incluir la restricción de acceso a usuarios para proteger la integridad del hardware, software, computadoras, redes; cambios frecuentes a las contraseñas y desactivación de contraseñas de servidores públicos que han dejado de laborar en la dependencia o entidad; y en general deben establecerse controles de seguridad de acceso a los sistemas de información con que cuente la dependencia o entidad, para evitar que personas no autorizadas o hackers puedan acceder a éstos.

El establecimiento de controles sobre desarrollo y mantenimiento de sistemas de información proveen la seguridad necesaria para el desarrollo de nuevos sistemas y modificaciones a sistemas existentes. Se pueden usar programas comerciales, siempre y cuando los programas seleccionados sean adecuados a las necesidades del usuario y sean instalados apropiadamente.

Se debe asegurar que la exactitud, autorización y validación de todas las transacciones durante el proceso de las aplicaciones informáticas sean confiables. Esto debe aplicarse en todas las interfases de las aplicaciones informáticas con otros sistemas, para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

Cuarta Norma. Información y Comunicación

La información que se genere debe ser adecuada para la toma de decisiones y acorde con los objetivos y metas institucionales.

Los titulares de las dependencias y entidades y demás servidores públicos de mandos medios y superiores, en el

ámbito de sus respectivas competencias, serán los responsables de establecer las medidas conducentes que les permita obtener, identificar, clasificar y registrar la información, así como asegurar que ésta sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, y se cumpla con las disposiciones legales y administrativas que en materia de información les sean aplicables a la administración pública estatal.

La información deberá identificarse y comunicarse oportunamente a las instancias internas y externas procedentes, en la forma y los plazos que lo establezcan las disposiciones normativas aplicables.

Lo anterior permitirá determinar si se está cumpliendo con los programas sectoriales y operativos, así como si se están alcanzando los objetivos y metas institucionales para un eficiente y racional uso de los recursos públicos.

Será necesario mantener canales de comunicación con todos los servidores públicos de la dependencia o entidad, para que tengan conocimiento de los aspectos relevantes del control interno, de cuál es su papel y responsabilidad en la materia, y de la manera en que sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás, así como sobre los aspectos relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la necesaria para la auditoría interna o externa.

Las dependencias y entidades deberán contar con un archivo institucional para preservar y proveer la información, en virtud de su utilidad y de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Quinta Norma. Supervisión

La supervisión permite evaluar y verificar si el control interno está funcionando de manera adecuada o es necesario introducir cambios, por lo que debe realizarse en toda la ejecución de las operaciones y procesos de las dependencias y entidades.

La actualización y mejoramiento del control debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante la realización de sus actividades.

Independientemente de la revisión y evaluación que realicen las diversas instancias de fiscalización sobre el

control interno de las dependencias y entidades, la supervisión del control interno es responsabilidad de los titulares de éstas.

Para tal efecto, y a fin de determinar la efectividad del control interno, deberán vigilar que los servidores públicos lleven a cabo las actividades de control interno durante el transcurso de las operaciones o procesos, a través de supervisiones realizadas cuando menos dos veces al año.

Los Órganos Internos de Control y los Despachos Externos de Auditoría revisarán y evaluarán periódicamente la efectividad del control interno, con base en el presente Acuerdo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los resultados de la evaluación a que se refiere el párrafo anterior, deberán comunicarse a los titulares de las dependencias y entidades y a los servidores públicos de mandos medios y superiores, según corresponda, a fin de que los hallazgos u observaciones detectadas sean atendidas y se implementen las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

CAPÍTULO QUINTO

INFORME SOBRE EL CONTROL INTERNO

Artículo 15. Los titulares de las dependencias y entidades deberán informar a la Contraloría General y a los órganos de gobierno correspondientes, al finalizar cada ejercicio y a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, el estado que guarda el control interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

El informe a que se refiere este artículo, deberá formularse conforme a lo establecido en la Guía para la Elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno, que podrá consultarse en la Página Web de la Contraloría General del Estado en la dirección <http://www.cgever.gob.mx>.

TRANSITORIOS

Artículo único. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Dado en Palacio de Gobierno en la ciudad de Xalapa Enríquez, Veracruz, a 11 de marzo de 2008.

Licenciada Clara Luz Prieto Villegas
Contralora General
Rúbrica.

Licenciado Carlos Gustavo Delgadillo Pérez, director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General del Estado, hago constar y:

CERTIFICO

Que el presente legajo compuesto de dieciséis fojas útiles, relativas al acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno para la administración pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, signado por la C. licenciada Clara Luz Prieto Villegas, contralora general, el día once de marzo del año dos mil ocho, son reproducción del original que tuve a la vista, mismo que obra en el archivo de esta dependencia, y que expidió 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 trece días del mes de marzo del año dos mil ocho.

folio 289

Al margen un sello que dice: VERACRUZ.—Gobierno del Estado.

CLARA LUZ PRIETO VILLEGAS, Contralora General, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 4, 5, 9 fracción XII, 10, 12, 33 y 34 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 2, 3, 7, 8 fracciones I, II, IV, VI, XII y XIX del Reglamento Interior de la Contraloría General, y

CONSIDERANDO

I. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005 - 2010, establece como uno de sus objetivos lograr un gobierno cercano a los ciudadanos, eficiente, eficaz y transparente

en el cumplimiento de sus funciones, por lo que en este sentido debe garantizarse que los bienes y servicios públicos que presta el Estado se otorguen con prontitud y calidad.

II. Que es propósito del Titular del Ejecutivo Estatal, Lic. Fidel Herrera Beltrán, garantizar la prestación de los servicios públicos, así como el aprovechamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de que dispone el Estado, preservando los documentos, valores, programas, estudios y proyectos existentes en la Administración Pública Estatal.

III. Que el día 27 de febrero del año 2008, fue publicado en la *Gaceta Oficial* del estado, el Acuerdo del Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por el cual se instruye a la Contraloría General a la implementación de un Programa de Mejora de la Gestión Pública y Desregulación, el cual debe contener entre otras acciones, la emisión de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de Oficinas Públicas.

IV. Que la entrega-recepción de oficinas públicas debe ser un procedimiento a realizar en forma sencilla, ordenada y cubriendo las formalidades necesarias, que den transparencia a estos procedimientos, y con ello dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Que para una correcta entrega-recepción de los asuntos y recursos financieros, programáticos, presupuestales, documentales, humanos y materiales que un servidor público tenga asignados para el ejercicio de sus funciones, es necesario que conozca qué es lo que debe de entregar y cómo debe hacerlo. Se debe garantizar la continuidad en dicha gestión pública, para que quien sustituya en las funciones, cuente con los elementos necesarios que le permita cumplir con sus tareas y obligaciones, y dar continuidad a los objetivos y metas institucionales, así como dar cumplimiento a los criterios de rendición de cuentas.

VI. Que la Contraloría General, es la Dependencia del Ejecutivo del Estado responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entida-

des de la Administración Pública Estatal, y dentro de sus atribuciones tiene la de emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

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.

Primero. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las bases conforme a los cuales los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal 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-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.

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

Tercero. El Informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero de los presentes Lineamientos se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad. Este Informe se integrará al acta de entrega-recepción.

Cuarto. La entrega-recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá, documentado como anexos, entre otros elementos, lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica autorizada;
- III. Situación programática, presupuestal y financiera;
- IV. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario del activo fijo debidamente resguardado, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo con claves de acceso, artículos de decoración u obras de arte, publicaciones, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación, inventario de almacén de bienes de consumo y bienes inmuebles;
- V. Situación de los recursos humanos, entrega de relación de expedientes y registros de personal, en detalle, la plantilla actualizada del personal: tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza, nombre del pagador habilitado y el número, listado de cheques que obran en su poder e importe;
- VI. Relación de estudios, expedientes técnicos y proyectos por iniciar y concluidos; proyectos y obra pública en proceso, detallando la situación en que se encuentran y anexando, el avance físico-financiero de la obra de que se trate;
- VII. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;
- VIII. Relación de archivos;
- IX. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;
- X. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;
- XI. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;
- XII. Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacan-

do las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la dependencia o entidad;

XIII. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;

XIV. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;

XV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y

XVI. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.

Quinto. El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones, tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa a la protesta que deberá rendir en términos del artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante del Órgano de 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 Auditoría Gubernamental.

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

El representante del Órgano Interno de Control o en su caso, de la Dirección General de Auditoría Gubernamental,

mental intervendrá para supervisar la formulación del Acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos entrantes y salientes.

Sexto. Los documentos e información que se agreguen al acta de entrega-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 estos Lineamientos. 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.

Séptimo. La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de estos Lineamientos, en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

Octavo. En caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, 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.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de la Ley citada.

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

Décimo. El servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos Lineamientos, será requerido por el Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad que corresponda, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

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

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

Décimo Segundo. La Contraloría General a través de su Dirección General de Auditoría Gubernamental y de los Órganos Internos de Control, vigilarán en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

Décimo Tercero. 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 y una para el Archivo del área que corresponda.

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 mismos al servidor público que entrega y al que recibe si éste último así lo solicita.

T R A N S I T O R I O S

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del estado.

Segundo. La Contraloría General en un periodo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos comunicará a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la guía e instructivo que servirá como referencia para el levantamiento de las actas de entrega-recepción, mismos que deberán ser publicados en la *Gaceta Oficial* del estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., a los once días del mes de marzo del año dos mil ocho.

La Contralora General

Licenciada Clara Luz Prieto Villegas
Rúbrica.

Licenciado Carlos Gustavo Delgadillo Pérez, director de Asuntos Jurídicos de la Contraloría General del Estado, hago constar y:

C E R T I F I C O

Que el presente legajo compuesto de siete fojas útiles, relativas a 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, signados por la C. licenciada Clara Luz Prieto Villegas, contralora general, el día once de marzo del año dos mil ocho, son reproducción del original que tuve a la vista, mismo que obra en el archivo de esta dependencia, y que expidió 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 trece días del mes de marzo del año dos mil ocho.

folio 290

A V I S O

A los juzgados, solicitamos atentamente que sus órdenes de impresión sean legibles, con objeto de no cambiar su contenido y causar algún perjuicio a sus solicitantes.

La Dirección

INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL VERACRUZANO

El Instituto Electoral Veracruzano, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publica los requerimientos de bienes muebles y servicios de las distintas áreas de este organismo electoral. La descripción con las cantidades estimadas y los periodos aproximados de compra o contratación, corresponden al ejercicio del Presupuesto Autorizado 2008, y son del orden siguiente:

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA (miles)	PERIODICIDAD APROX. DE ADQUISICION
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	221,434	SEMESTRAL
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	46,493	SEMESTRAL
2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	239,290	SEMESTRAL
2107	MATERIAL PARA INFORMACIÓN	6,138	MENSUAL
2109	MATERIAL DE FOTOGRAFÍA, CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL	35,912	ANUAL
2206	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADOS DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	7,810	MENSUAL
2303	UTENSILIOS PARA SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	1,523	BIMESTRAL
2304	NEUMÁTICOS Y CÁMARAS	735	TRIMESTRAL
2401	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	4,183	SEMESTRAL
2404	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRONICO	11,977	SEMESTRAL
2407	MATERIAL PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11,759	SEMESTRAL
2803	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS	21,412	MENSUAL
2701	VESTUARIO Y UNIFORMES	1,650	ANUAL
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN	5,124	ANUAL
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	1,568	ANUAL
TOTAL		617,008	

3000 SERVICIOS GENERALES

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD ESTIMADA (miles)	PERIODICIDAD APROX. DE ADQUISICION
3103	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	32,285	MENSUAL
3104	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	2,000	MENSUAL
3109	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGAS Y DIGITALES	1,743	MENSUAL
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	306,650	MENSUAL
3210	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO	15,425	MENSUAL
3212	OTROS ARRENDAMIENTOS	16,399	MENSUAL
3402	FLETES Y MANIOBRAS	16,250	SEMESTRAL
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	585,749	ANUAL
3407	OTROS IMPUESTOS, DERECHOS Y CUOTAS	95,800	ANUAL
3411	SERVICIOS DE VIGILANCIA	40,578	MENSUAL
3415	SERVICIO DE MENSAJERIA	6,679	MENSUAL
3508	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO PARA UNIDADES DESTINADAS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	36,384	TRIMESTRAL
3604	OTROS GASTOS DE PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION	16,698	MENSUAL
3605	IMPRESIONES	187,294	SEMESTRAL
3701	GASTOS DE PROMOCION INSTITUCIONAL	4,815	SEMESTRAL
TOTAL		1'364,749	

La presente publicación no implicará obligación alguna de contratación y podrá ser adicionada, modificada, suspendida o cancelada, sin responsabilidad alguna para el Instituto Electoral Veracruzano con fundamento en lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

La proyección en las cantidades estimadas y la periodicidad aproximadas, resultan de las necesidades de la Institución para efectuar adjudicaciones directas o licitaciones; por lo que en cumplimiento de los artículos 22 y 23 de la referida Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se invita a los interesados a concursar, a que se den de alta en el Padrón de Proveedores de este organismo; de la misma forma que se exhorta a aquéllos que ya estén registrados, a realizar la renovación correspondiente para el ejercicio 2008, actualizando la documentación que el trámite requiera, en horario de 10:00 a 15:00 y de 16:00 a 17:30 hrs. de lunes a viernes.

Los trámites se realizarán sin costo alguno en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral Veracruzano, localizadas en la calle Juárez número 69, colonia centro de la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz.

A t e n t a m e n t e

Xalapa, Ver., marzo 13 de 2008

Rodolfo González García
Secretario Ejecutivo
Rúbrica.

Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial*

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 1.94
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.31
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 388.80
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 119.54
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 113.85
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 284.63
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 341.55
D) Número extraordinario.	4	\$ 227.70
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 32.45
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 853.88
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,138.50
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 455.40
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 626.18
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.50	\$ 85.39

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 49.50 MN.

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

Director General: Dr. Félix Báez Jorge Directora responsable de la *Gaceta Oficial*: Lic. Rossana Poceros Luna
Módulo de atención: Calle Morelos, No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 28
www.editoraveracruz.gob.mx