

CONTRALORÍA GENERAL

## **Acuerdo 2/2016**

### **Acuerdo del Contralor General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, por el que se emiten los Lineamientos de Entrega-Recepción**

#### **Considerando**

Que el artículo 108 en relación con el 41 fracción V apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sienta las bases para que los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLEV) sean responsables y estén sujetos a las sanciones que determine la ley respecto de las responsabilidades administrativas a que están sujetos en el ejercicio de sus funciones.

Que los artículos 66 apartado A inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 124 y 126 fracción IX del Código 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 58 numeral 1 inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, 2, 3 fracciones II y III, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, este órgano de control, cuenta con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

Que la autonomía técnica otorgada constitucional y legalmente a esta Contraloría debe entenderse como la facultad para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de su competencia. Lo que implica regir su actuación, bajo políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los

acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, dentro del margen constitucional y legal.

Que la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece en su artículo 46 las obligaciones y principios que rigen la función de los servidores públicos del Estado de Veracruz.

Que la Contraloría General, es un órgano de control del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, encargado de fortalecer los mecanismos de control interno, de fiscalización y vigilancia de los sistemas, procesos y procedimientos en materia administrativa, a través de la rendición de cuentas transparente y oportuna, en el ejercicio de la función pública de los servidores del Organismo en términos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales aplicables.

Que el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en ejercicio de la autonomía concede a la Contraloría General, la facultad de emitir los acuerdos y lineamientos que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, establecida constitucional y legalmente informando al Consejo General de acuerdo a lo que señala el inciso a), arábigo 1, del artículo 58 de dicha disposición reglamentaria.

Que la Contraloría General como ente autónomo, puede emitir las disposiciones generales correspondientes, que le permitan la correcta aplicación a lo que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la fiscalización de los ingresos y egresos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz en el ejercicio de su presupuesto.

Que de conformidad con el artículo 9, arábigo 1, del Reglamento de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, la autonomía técnica de que goza la Contraloría General, debe ser

entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular, entre otros, el procedimiento de la auditoría, el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce; y la de gestión, respecto a las actividades o labores que desarrolla, con apego a la Constitución y la ley, para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Que la misión de la Contraloría General, es fortalecer el control y la vigilancia de la gestión fiscalizadora con enfoque preventivo en el marco de la Constitución y la ley; para garantizar el buen manejo de los recursos públicos, su desempeño con irrestricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad aplicables vigentes, así como la eficiencia y eficacia en el servicio público del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Que la visión de la Contraloría General, es ser un órgano competitivo, de control y prevención, coadyuvante del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; promotor de la modernización y eficiencia de las funciones y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en el Organismo.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 126 fracción IX del Código 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 58 arábigo 1 inciso q) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz, la Contraloría General tiene entre sus facultades, la de participar en los actos de entrega-recepción por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de mandos medio y superior del OPLEV.

Que dentro de la práctica preventiva de la auditoría se encuentra prever y establecer los mecanismos para que el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz adopte mejores prácticas administrativas de los recursos de la institución.

Que los servidores públicos de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave deben constreñir su actuar a los principios de:

**Legalidad:** consiste en someter la actuación de funcionarios y personal que se encuentran al servicio de la Administración al orden constitucional, legal y normativo.

**Imparcialidad:** consiste en que el servidor público actúe sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

**Lealtad:** se refiere a que el servidor público acepta los vínculos implícitos en su adhesión a la institución a la que pertenece, reforzando y protegiendo, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que el OPLEV representa.

**Eficiencia:** es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el servidor público para lograr, dentro de su jornada de trabajo y según sus aptitudes, el mejor desempeño de las funciones encomendadas.

**Honradez:** se refiere a que el servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41 fracción V Apartado C, 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124, 126 fracciones IV, V, VI y VIII y 347 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 57 y 58 fracción I del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, 2 arábigo 1 inciso c), 3, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz se expide el siguiente:

### **Acuerdo:**

### **LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL DEL ESTADO DE VERACRUZ**

#### **Artículo 1.**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales los titulares de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Contraloría General, Subcontralorías, Subdirección de Administración, Unidades Técnicas, así como los Jefes de Departamento de la Dirección Ejecutiva de Administración del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, deberán realizar la entrega por escrito al separarse de su cargo, empleo o comisión, rindiendo un informe sobre el estado de los asuntos de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros, que les hubiesen sido asignados para el desempeño de sus funciones, y en general toda aquella documentación que le hubiesen sido asignados para el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, debidamente detallados, ordenados y clasificados, a fin de que la persona autorizada para recibirlos entregue a quien los sustituya en sus funciones, y éste cuente con los elementos necesarios para cumplir con las actividades y funciones del cargo.

Con excepción de lo previsto en el párrafo que precede, los titulares de las áreas, en el ámbito de su competencia, podrán requerir a los servidores públicos de nivel inferior a titulares de área, por la naturaleza e importancia de las funciones a su cargo, que realicen entrega del cargo en los términos previstos en los presentes lineamientos, solicitando al Presidente del Consejo General hacer del conocimiento de la Contraloría General esta determinación.

Lo anterior con la finalidad de contribuir a mejorar la rendición de cuentas en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

### Artículo 2

Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- a) **Acta de Entrega-Recepción:** Documento en el que se hace constar el acto de la entrega y recepción de un cargo o puesto, precisando las personas que intervienen, así como la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben;
- b) **Lineamientos:** los Lineamientos de Entrega-Recepción para los Servidores Públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz;
- c) **Servidores Públicos:** Todos los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz sujetos al cumplimiento de los presentes lineamientos conforme a lo establecido en el artículo 347 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- d) **Entrega-Recepción:** Procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración de un acta administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la oficina;
- e) **Titular de área:** Servidor público que ocupa la titularidad en un área del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz;
- f) **Contraloría:** La Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.

### Artículo 3

El procedimiento de entrega y recepción conlleva el traslado de responsabilidades, por lo que los servidores públicos obligados deberán:

- a) Mantener permanentemente actualizados los registros, controles, archivos, sistemas informáticos y demás documentación correspondiente a los aspectos más relevantes de su gestión, así como



destacar las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y/o inmediata;

- b) Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción, e integrará los anexos atinentes.

### **Artículo 4**

La finalidad de realizar el acto de entrega y recepción de un cargo del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, es:

- a) Para el servidor público que entrega, implica la liberación de la responsabilidad administrativa respecto a los recursos, información, documentación, archivos y asuntos pendientes de dar atención bajo su mandato, más no de las faltas en que hubiese incurrido con motivo del desempeño de su cargo;
- b) Para el servidor público que recibe, involucra que la recepción de los recursos, información, documentación, archivos y asunto entregados como pendientes de trámite, conforman el punto de partida de su nueva responsabilidad.

### **Artículo 5**

El procedimiento de entrega-recepción de los recursos públicos que tuvieron o tendrán a su cargo los sujetos objeto de los presentes lineamientos, deberán realizarse:

- a) Al término de la relación laboral con el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, por cese, despido, renuncia, destitución o remoción;
- b) Por causas distintas al cambio de administración, o en caso de que por necesidades del servicio se lleve a cabo una reestructuración, se realice una redistribución de funciones, o se presente alguna circunstancia que, no implique necesariamente la separación del cargo, del servidor público, pero que requiera efectuar la entrega de los recursos e información correspondientes al servidor público que, en lo



subsecuente, habrá de realizar, como encargado o titular, las funciones que aquel tenía encomendadas;

- c) Conclusión e inicio de ejercicio constitucional.

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

### **Artículo 6**

A más tardar cinco días hábiles después de que el Presidente del Consejo o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, notifique la baja de un cargo al Órgano de Control, el titular de la Contraloría ordenará la realización a través de acta administrativa que contendrá, como mínimo los siguientes elementos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se lleva a cabo el acta de entrega-recepción y los servidores públicos que intervienen en ella;
- II. Las fechas de toma de posesión y conclusión del cargo del servidor público saliente contenidas en el oficio de solicitud de acta correspondiente emitido por la autoridad legalmente facultada para realizar los nombramientos y remociones;
- III. Domicilio –en esta ciudad-para oír y recibir todo tipo de notificaciones tanto del servidor público que entrega como del que recibe;
- IV. Estructura orgánica autorizada;
- V. Situación programática, presupuestal y financiera;
- VI. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario debidamente resguardado de: 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 y bienes inmuebles, así como inventario de almacén de bienes de consumo;

- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;
- X. Relación de archivos documentales;
- XI. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;
- XII. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;
- XIII. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área sea parte, señalándose la situación en que se encuentran y el nombre del responsable de su atención;
- XIV. Informe de los asuntos a su cargo 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 del Organismo;
- XV. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;
- XVI. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- XVII. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;
- XVIII. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados, y

XIX. La protección de datos personales contenidos en el cuerpo de la misma, debidamente fundada.

Así como cualquier otra situación relevante que el servidor público entrante o saliente considere necesario detallar en el cuerpo del documento.

### **Artículo 7**

Los servidores públicos obligados en términos de los presentes lineamientos, o aquellos a quienes se les solicite realizar entrega, al ser notificado de su transferencia, readscripción o salida, deberán proceder de inmediato a la recopilación de la información para la elaboración del acta de entrega-recepción, y realizar el apartado denominado hechos en el formato anexo a los presentes lineamientos.

Y solicitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración del OPLEV constancia de no adeudos, la cual deberá anexar a su acta de entrega recepción.

La Dirección Ejecutiva de Administración, será quien emita la constancia de no adeudo al servidor público electoral saliente, previa evaluación con los titulares de los Departamentos adscritos a su cargo. En el supuesto de que resulte inoperante la emisión de la constancia a que se refiere el artículo anterior, la Dirección de Ejecutiva de Administración, hará saber por escrito al servidor público saliente (para que agregue la respuesta al acta de entrega y recepción) los motivos de su inoperancia.

Lo anterior con el objeto de que al servidor público saliente, le sea descontado de su finiquito y/o liquidación el adeudo o faltante que tenga por cualquier concepto con el Organismo Electoral. Sin perjuicio de que la Contraloría General finque las responsabilidades administrativas a que haya lugar.

### **Artículo 8**

Si a la fecha en que el servidor público se separe del cargo no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la

entrega-recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto la autoridad legalmente facultada para ello.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia, a propuesta del servidor público saliente y entrante, así como un representante de la Contraloría General.

El procedimiento de entrega-recepción podrá durar el tiempo necesario, pero deberá realizarse forzosamente en la oficina que se entrega y recibe. El representante de la Contraloría General intervendrá para la elaboración del acta y sus anexos, sin embargo la requisición de los formatos y la verificación de los bienes, recursos y documentos objeto de la entrega-recepción será responsabilidad únicamente de los servidores públicos entrante y saliente.

Podrá solicitarse la presencia de fedatario público externo a la institución para el acto de entrega-recepción, el costo de sus servicios correrá a cargo de quien lo solicite.

### **Artículo 9**

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. Los titulares de las áreas mencionadas en el lineamiento primero del presente ordenamiento señalarán, en su caso, los servidores públicos de la propia área que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

### **Artículo 10**

La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega-recepción.

En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría General, dentro del plazo establecido en el párrafo que antecede,

a fin de que sea requerido el servidor público saliente para que haga las aclaraciones y/o proporcione la información adicional que se le solicite en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al que fue requerido.

Si el servidor público saliente, no solventara, aclarara y/o contestara las observaciones realizadas, de conformidad con el párrafo anterior en el plazo señalado en el lineamiento que antecede, se entenderán por presuntamente consentidas tales irregularidades.

#### **Artículo 11**

El servidor público saliente que no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos establecidos en los presentes lineamientos, será requerido de forma inmediata para que en un lapso no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En este caso, el servidor público entrante o encargado del despacho solicitará a la Contraloría General el levantamiento de un acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos a efecto de requerir al servidor público saliente, o en su caso, promover las acciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, y los Lineamientos de Responsabilidades que al efecto emita esta Contraloría.

#### **Artículo 12**

La entrega de los bienes y asuntos en trámite a cargo del servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de ley por acción u omisión.

### **Artículo 13**

Tanto el servidor público entrante como el saliente deberán, respectivamente, cumplir con la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial, en los plazos establecidos en el artículo 80 de la citada Ley de Responsabilidades. Al efecto el Contralor General o su representante realizará la entrega del formato correspondiente.

### **Artículo 14**

El personal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz acatará los presentes lineamientos, y la Contraloría General vigilará el cumplimiento de las disposiciones aludidas en este cuerpo normativo.

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través del Departamento de Recursos Materiales, verificará que los bienes asignados al servidor público saliente se encuentren físicamente en el área correspondiente, y en óptimas condiciones, para poder entregar la cancelación del resguardo de los mismos.

### **Artículo 15**

El acta de entrega-recepción y los anexos, deberán firmarse en forma autógrafa y se elaborará en tres tantos originales, con la siguiente distribución: para el servidor público saliente; el servidor público entrante y para la Contraloría General.

# **ANEXOS**

# 1

-----**HECHOS:**-----

**I. MARCO JURÍDICO.** En el Anexo (1) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se relaciona el marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación y demás disposiciones vigentes; reglas de operación; manuales de organización y procedimientos, de trámites o servicios al público, políticas y lineamientos o cualquier otra normatividad aplicable. -----

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.** Se entrega Programa Operativo Anual y el informe (s) mensual de (2). Anexo (3), (folio del \_\_\_ al \_\_\_). -----

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.** En el Anexo (4) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se muestra el presupuesto asignado a esta Unidad Administrativa por (5), mediante oficio (6) fechado (7). Las cifras que se incluyen comprenden del (8) fecha de los últimos estados presupuestales, los cuales se presentan en forma analítica en el Anexo (9) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

Cabe hacer notar que el presupuesto fue modificado (10), conforme al (a los) oficio(s) (11) girado(s) por (12), con fecha(s) (13) afectándose un(a) (14) del (15) con un importe global de (16) en los capítulos (17).-----

Las últimas conciliaciones de los presupuestos de esta Unidad fueron realizadas con (18) al (19), con el siguiente resultado (20).-----

- 1. PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS.** (21). A fin de poder realizar el (los) programa(s) (22), la (23) asignó a esta Unidad Administrativa, por conducto de la (24) mediante oficio (25) fechado (26) un presupuesto de (27). A fin de dar debida cuenta de su situación y ejercicio, se incluyen en el Anexo (28) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) con cifras que comprenden del (29).-----

Las últimas conciliaciones de este presupuesto por programas específicos se realizaron con (30), haciéndose constar el siguiente resultado (31).-----



**IV. ESTADOS FINANCIEROS.** Los estados financieros de la Unidad Administrativa, a la fecha de entrega, son los siguientes: (32), los cuales se integran como Anexo (33) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

**V. RECURSOS FINANCIEROS.** Se realiza un corte a la fecha de conclusión de función (es) (34) de la Unidad Administrativa con un importe total de (35) y que se analiza(n) en el Anexo (36) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo.-----

- 1. BANCOS.** El (los) saldo (s) en Bancos a la fecha de la presente entrega **asciende(n)** a la cantidad de (37), según Estado(s) de Cuenta Bancario(s) expedido(s) oficialmente por la(s) Institución(es) correspondiente(s), mismo(s) que fue(ron) conciliado(s), Anexo (38). Para la expedición de cheques y/o transferencias bancarias y electrónicas con cargo a la(s) cuenta(s) de referencia se tienen registradas las firmas de los CC. (39) y (40) y quienes firman mancomunadamente, por lo que se procedió, con motivo del presente acto, a solicitar la cancelación del registro de las mismas y a registrar en su lugar las de los CC. (41) y (42) según oficio (43) fechado (44) del cual se incluye copia en el Anexo (45) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). ---- En este caso se entregan, conforme a la relación contenida en el Anexo (46) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), tanto los talonarios/pólizas de cheque utilizados y relación de transferencias bancarias electrónicas realizadas durante la gestión del C. (47) como los que se encuentran sin uso.-----

A la fecha de esta Acta el (los) último(s) Cheque(s) expedido(s) y/o transferencias bancarias electrónicas realizadas por el responsable del manejo de la(s) cuenta(s) bancaria(s) es (son) el (los) número(s) siguiente(s):-----

- a) Nombre de la Institución Bancaria (48).-----
- b) Número de cuenta (49).-----
- c) Número de cheques (50).-----
- d) Número de las trasferencias bancarias electrónicas (51).-----
- e) Importes (52).-----

- 2. CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A la fecha de la presente entrega existen en poder del área administrativa correspondiente (53) cheques pendientes de entregar a los beneficiarios por un importe de (54) Anexo (55) (folio del \_\_\_ al \_\_\_). Asimismo existen (56) vales de

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(ÁREA ADMINISTRATIVA)

(57), con valor total de (58) que se entregan en el anexo (59), donde se detalla el número de vales de cada valor nominal.-----

En este acto se hace entrega de (60) que existían en efectivo en dicha Unidad para las finalidades que se mencionan en el Anexo (61) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

3. **INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.** El C. (62) hace constar sobre la existencia (o no existencia) de inversiones en valores, a plazos establecidos, en títulos, u otras inversiones realizadas con recursos asignados a esta Unidad Administrativa (63). Se hace constar también sobre (la existencia o no existencia) de recursos cobrados por cuenta de terceros (64) o de recursos captados por otras causas (65).-----
4. **CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.** Se hace constar que se ha realizado el cambio de los registros de firmas para los siguientes trámites: Autorización de Cheques, según Anexo (66) (folio del \_\_\_ al \_\_\_), Autorización para el trámite de cualquier otro bien o servicio, según Anexo (67) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----
5. **FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.** Se hace entrega de la relación de fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos que coordina el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz según Anexo (68) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----
6. **DONATIVOS.** Se entrega la relación de donativos entregados por el Organismo Electoral, en el último ejercicio de acuerdo al Anexo (69) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).---

**VI.- RECURSOS MATERIALES.** Se entrega la cancelación del resguardo de Inventario de Activo Fijo asignado al titular de la Unidad Administrativa saliente, realizada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración Anexo (70). Así como del **VEHÍCULO**, asignado para el cumplimiento de las funciones encomendadas Anexo (71) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se incluye un análisis pormenorizado de los vehículos asignados a la Unidad Administrativa, así como el resguardo correspondiente en el cual se indican sus condiciones de uso.-----

**Subtítulos que pueden ser incorporados, conforme a la naturaleza del Área Administrativa que se entregue**

1. **OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.** Se detallan en el Anexo (72) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Organismo

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(ÁREA ADMINISTRATIVA)

Público Local Electoral del Estado de Veracruz que se entregan en este acto como los cuadros del concurso que es la Democracia.-----

2. **LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.** En el Anexo (73) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se detallan los libros, manuales y publicaciones, propiedad del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, asignados a la Unidad Administrativa o elaborados por ésta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que el Titular de la Unidad de Editorial sea el servidor público que entregue).-----
3. **EXISTENCIAS EN ALMACÉN.** La relación contenida en el Anexo (74) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) muestra las existencias en el (los) almacén(es) a la fecha de la presente Acta. -----
4. **CONTRATOS DIVERSOS.** En el Anexo (75) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se detallan los contratos y/o convenios celebrados por la Unidad Administrativa, señalando en apartados diferentes los que estén vigentes y los que ya se hayan terminado, y/o que afecten al área que se entregue. El C. (76) hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la Unidad Administrativa. -----
5. **RELACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS O EN POSESIÓN (ARRENDADOS) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Anexo (77) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----
6. **ARCHIVOS.** Se entrega en este acto la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, debidamente clasificada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta, conforme al Anexo (78) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa en la que se realice la entrega y recepción de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se deberá señalar lo siguiente: “Se

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(ÁREA ADMINISTRATIVA)

entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información de Acceso Restringido y Seguridad Informática de los Datos Personales, debidamente clasificada en términos de las leyes aplicables, conforme al Anexo (79).”-----

7. **CAJA(S) FUERTE(S).** En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación(es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). Anexo (80) (folio del \_\_\_ al \_\_\_)-----
8. **TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR.** Se hace entrega de la relación de extensiones, línea directa, fax y telefonía celular al servicio de la Unidad Administrativa. Anexo (81) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----
9. **SELLOS Y LLAVES.** Se hace entrega física de los sellos, así como un sobre cerrado con las llaves de la Unidad Administrativa. Anexo (82) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----
10. **ESTACIONAMIENTOS.** En el anexo (83) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se encuentra el pase del cajón de estacionamiento o de ser el área administrativa la relación de los mismos.-----

**VII. RECURSOS HUMANOS.** En el Anexo (84) (folio del \_\_\_ al \_\_\_) se entrega la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se entrega la Estructura y Relación de Personal Eventual del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.-----

A la fecha de la presente Acta existen en poder del C. (85), cheques (efectivo) con un importe de (86) por concepto de sueldos o salarios no cobrados, cuya situación se muestra en el Anexo número (87) (folio del \_\_\_ al \_\_\_).-----

**VIII. OBRA PÚBLICA.** Se entrega un informe pormenorizado de la situación de las obras públicas en proceso y pendientes de ejecutar a la fecha de entrega, a cargo de la Unidad Administrativa, conforme al Anexo (88).-----

**IX. INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.** En el Anexo número (89), se entrega el informe de los asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y el estado que guardan, el cual incluye un apartado de los asuntos en trámite, conteniendo número y fecha del expediente con que se encuentran registrados. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial al momento de la entrega y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de la Unidad Administrativa.--

**X. OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS.** El C. (90) hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras que se detallan en el Anexo (91). En caso contrario que las realizadas por (especificar la autoridad fiscalizadora) han sido solventadas. -----

**XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.** Se hace entrega en el Anexo (92) de un informe sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en relación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, así como la relación de solicitudes de acceso a la información a la Unidad Administrativa que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos de la citada ley.-----

(En caso de que el Titular de la Unidad Administrativa que realiza la entrega funja como Titular de la Unidad de Enlace y/o de la Unidad de Acceso a la Información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz, se deberá manifestar lo siguiente: “Asimismo, se hace entrega en el Anexo (94) de un informe sobre el cumplimiento por parte del OPLEV a las obligaciones establecidas en las leyes de la materia, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Organismo Electoral que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI) que se encuentren en proceso de cumplimiento.

# 2

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO  
DEL APARTADO DE HECHOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA  
DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

**HECHOS.**

**I. MARCO JURÍDICO.**

(1)	Número de anexo que corresponda al marco jurídico de actuación de la Unidad Administrativa.
-----	---

**II. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.**

(2)	Utilizar el formato oficial correspondiente.
(3)	Número de anexo que corresponda al Programa de Trabajo y Reporte (s) de Avance de Actividades, donde se señalen las desviaciones existentes.

**III. SITUACIÓN PRESUPUESTAL.**

(4)	Número de anexo que corresponda al presupuesto asignado.
(5)	Secretaría Administrativa, Coordinación Financiera, Jefatura de Unidad de Programación y Presupuesto o unidad administrativa que haya comunicado la asignación.
(6)	Número de oficio con el que hizo la comunicación.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

(ÁREA ADMINISTRATIVA)

(7)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del oficio.
(8)	Señalar con letra el periodo al que corresponden los informes presupuestarios (del día, mes y año al día, mes y año).
(9)	Número de anexo(s) que corresponda(n) a los informes presupuestarios.
(10)	Este comentario se incluirá solamente en caso de haberse presentado modificaciones de reducción o aumento presupuestario.
(11)	Número del (o los) oficio(s) que autorizó (aron) la modificación presupuestaria.
(12)	Denominación de la Unidad Administrativa o Autoridad que comunicó la modificación presupuestaria.
(13)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) de expedición del (de los) Oficio(s) de modificación presupuestaria.
(14)	Indicar si es aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(15)	Porcentaje de aumento o reducción, con respecto al presupuesto original.
(16)	Cantidad con número y letra, del aumento o reducción.
(17)	Anotar el número de los capítulos afectados (2000, 3000, 5000; etc.).
(18)	Denominación de la Unidad Administrativa con la que se efectuó la conciliación, normalmente será con la Unidad de Programación y Presupuesto o su equivalente, conforme al Reglamento Interno o a algún otro instrumento jurídico del Organismo Electoral.
(19)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) en que se realizó la(s) conciliación(es) presupuestaria(s).
(20)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.



**1. PRESUPUESTO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

(21)	Esta sección deberá ser incluida únicamente en caso de que se hayan manejado recursos específicos para realizar acciones de programas especiales.
(22)	Nombre del (los) Programa(s) específico(s).
(23)	Denominación de la Unidad Administrativa que autorizó la asignación de recursos para la realización de los programas especiales.
(24)	Denominación de la Unidad Administrativa que haya comunicado oficialmente la asignación de recursos adicionales o específicos.
(25)	Número del oficio.
(26)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio.
(26)	Importe con número y letra del presupuesto para programas específicos.
(28)	Número de los anexos que correspondan a los presupuestos específicos.
(29)	Día, mes y año de inicio y terminación del periodo.
(30)	Nombre de la Unidad Administrativa con quien se realizaron las conciliaciones.
(31)	Señalar el resultado de la conciliación, si hubo o no diferencias; en caso positivo, señalar las diferencias que resultaron.

**IV. ESTADOS FINANCIEROS.**

(32)	Mencionar los Estados Financieros con que se cuente a la fecha del Acta, por ejemplo: Balance y estado de resultados.
(33)	Número (s) de anexo (s) que corresponda (n) a los Estados Financieros.

**V. RECURSOS FINANCIEROS.**

(34)	Importe del Fondo(s) Revolvente(s) que se entrega(n), con número y letra.
(35)	Suma total en pesos y centavos del (de los) fondo(s) revolvente(s) que maneja la Unidad Administrativa, con número y letra.
(36)	Número de anexo asignado a la integración de los fondos revolventes que maneja la Unidad Administrativa.

**1. BANCOS.**

(37)	Suma total en pesos y centavos de saldos en Bancos a la fecha del Acta, con número y letra.
(38)	Número del anexo que corresponda a las conciliaciones de los saldos en Bancos a la fecha de la entrega-recepción.
(39) y (40)	Nombres y cargos de las personas cuyas firmas estaban registradas para firmar cheques hasta la fecha del Acta.
(41) y (42)	Nombre y cargo de las personas cuyas firmas se registran para la expedición de cheques.
(43)	Número de oficio emitido por la Unidad Administrativa para notificar el cambio de firmas a las Instituciones Bancarias.
(44)	Señalar con letra la fecha (día, mes y año) del oficio a la(s) Institución(es) Bancaria(s).
(45)	Número de anexo que corresponda al oficio a la (s) Institución (es) Bancaria (s).
(46)	Número de anexo que corresponda a la relación de talonarios/pólizas de cheques utilizados y sin uso.

(47)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(48)	Nombre de la Institución Bancaria a que corresponde la cuenta.
(49)	Número de la cuenta bancaria.
(50)	Número del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.
(51)	Número de las transferencias bancarias electrónicas
(52)	Importe del último cheque expedido de cada una de las cuentas bancarias.

**2. CHEQUES, VALES Y EFECTIVO EN PODER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

(53)	Cantidad de cheques pendientes de entregar a beneficiarios, en poder del área de apoyo de la Unidad Administrativa correspondiente.
(54)	Importe total con número y letra, de los cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(55)	Número de anexo que corresponda a la relación de cheques pendientes de entregar a beneficiarios.
(56)	Cantidad de vales.
(57)	Concepto de los vales: gasolina o alimentos.
(58)	Importe total de los vales.
(59)	Número de anexo en el que se incluye folio, cantidad, valor nominal e importe de los vales.
(60)	Importe del efectivo existente con número y letra.
(61)	Finalidad o motivos para los que se tenía el efectivo en la Unidad de Apoyo Administrativo, por ejemplo: Gastos Menores.

**3. INVERSIONES EN VALORES, TÍTULOS O PLAZOS PREESTABLECIDOS.**

(62)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(63)	En caso afirmativo, indicarlo e incluir como anexo un desglose identificando el tipo de inversión, la institución/dependencia con quien se haya hecho, el monto, la fecha y la autorización en que se basó la operación.
(64)	Por ejemplo: Impuestos. En caso afirmativo presentar la relación correspondiente.
(65)	Por ejemplo: Venta de publicaciones. En caso afirmativo presentar en anexo el "Estado de Ingresos y Egresos", correspondiente.

**4. CAMBIO DE REGISTRO DE FIRMAS.**

(66)	Número de anexo en que se incluye el oficio de cambio de firmas para la autorización de Cheques.
(67)	Cambio de firmas para la autorización del trámite de cualquier otro bien o servicio.

**5. FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.**

(68)	Relación de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
------	--

**6. DONATIVOS.**

(69)	Relación de donativos.
------	------------------------

**VI. RECURSOS MATERIALES.**

(70)	Número de anexo que corresponda al inventario de bienes. En el caso de los bienes y recursos tecnológicos se deberá describir la situación de los sistemas de cómputo y sus claves de acceso; del software y programas; de licencias y patentes, de Internet e intranet, así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos que coordine o brinde la Unidad Administrativa. Deberá señalarse si los bienes que se entregan se referirán solamente a la oficina del servidor público saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Organismo Electoral, en su caso.
(71)	Número de anexo que corresponda a la relación de vehículos asignados, señalando la situación en que se entregan. Deberá señalarse si los vehículos que se entregan se referirán solamente a la oficina del servidor público saliente, a la Unidad Administrativa de la cual es titular, o a todo el Organismo Electoral, en su caso.

**1. OBRAS DE ARTE Y DECORACIÓN.**

(72)	Número de anexo que corresponda a las obras de arte y artículos de decoración.
------	--

**2. LIBROS, MANUALES Y PUBLICACIONES.**

(73)	Número de anexo que corresponda a la relación de libros, manuales y publicaciones.
------	--

**3. EXISTENCIAS EN ALMACÉN.**

(74)	Número de anexo que corresponda a la relación que muestre las existencias en Almacén.
------	---

**4. CONTRATOS DIVERSOS.**

(75)	Número de anexo que corresponda a la relación de contratos y/o convenios diversos referentes a arrendamiento, adquisiciones, prestación de servicios y otros.
(76)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.

**5. RELACIÓN DE INMUEBLES OCUPADOS O EN POSESIÓN (ARRENDADOS) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

(77)	Numero de anexo que corresponda a la relación de bienes inmuebles que ocupa la Unidad Administrativa, especificando si el inmueble se encuentra destinado, es propio, se tiene arrendado, o en posesión bajo alguna otra figura jurídica.
------	---

**6. ARCHIVOS.**

(78)	Número de anexo que corresponda a la relación de expedientes y demás documentación que integran los archivos de la Unidad Administrativa, señalando su ubicación y tiempos de conservación, de conformidad con el catálogo de disposición documental.
(79)	Relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Enlace y, en su caso, del Comité de Información de Acceso Restringido y Seguridad Informática de los Datos Personales.

**7. CAJA (S) FUERTE (S).**

(80)	Número de anexo que corresponda a la entrega de la combinación de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s).
------	---

**8. TELEFONÍA Y TELEFONÍA CELULAR.**

(81)	Número de anexo que corresponda a la relación de la telefonía existente.
------	--

**9. SELLOS Y LLAVES.**

(82)	Número de anexo que corresponda a la entrega de sellos y llaves de la Unidad Administrativa.
------	--

**10. ESTACIONAMIENTOS.**

(83)	Número de anexo que corresponda al pase del cajón del estacionamiento.
------	--

**VII. RECURSOS HUMANOS.**

(84)	Número de anexo que corresponda a la relación de los expedientes y registros del personal; las plantillas de personal de los distintos programas que maneja la Unidad Administrativa, que contienen los nombres, categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; y la Estructura Orgánica, autorizada por la Comisión de Administración del TEPJF
(85)	Nombre de la persona designada como Pagador Habilitado en la Unidad Administrativa.
(86)	Importe con número y letra de la suma de cheques y/o efectivo.
(87)	Número de anexo asignado a la relación de sueldos o salarios pendientes de cobro.



**VIII.- OBRA PÚBLICA.**

(88)	Número de anexo que corresponda. Deberá incluirse la información correspondiente a las obras públicas realizadas o pendientes de realizar por parte del área objeto de la entrega recepción en el ejercicio correspondiente a la fecha en que se lleve a cabo la sustitución de servidores públicos. Mencionando los programas y proyectos de obra, nombre del contratista, período de ejecución, modalidad para la contratación y la autorización respectiva, datos de los contratos anuales bianuales y multianuales, partida correspondiente autorizada para el gasto, importe contratado y costo total de la obras, monto de los anticipos, amortizaciones, estimaciones, pagos, supervisión de la obras, estado que guarda, y avance físico financiero, garantías, fecha de entrega de la obra terminada y toda la información inherente a las obras realizadas, en proyecto o por realizarse.
------	---

**IX.- INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.**

(89)	Número de anexo asignado al informe de asuntos a cargo de la Unidad Administrativa y del estado en que se encuentran. El informe deberá contener un resumen, que se incluirá como anexo, de los asuntos relevantes en que haya participado el servidor público saliente durante el periodo de su gestión, debiendo hacer una relación suscita de los aspectos más importantes de las actividades desarrolladas en dichos asuntos relevantes, indicando la ubicación de los expedientes respectivos.
------	---

**X.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.**

(90)	Nombre del servidor público que realiza la entrega.
(91)	Número de anexo que corresponda a la relación de observaciones pendientes de solventar; señalando número de observación, instancia

	fiscalizadora, acciones realizadas y en proceso para la solventación.
--	---

**XI.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

(92)	Número de anexo que corresponda al informe en el que se señalan las obligaciones de la unidad administrativa relacionadas con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información y la atención de recursos de revisión en trámite, en términos de la citada Ley.
(93)	Informe sobre el cumplimiento por parte del Organismo Electoral a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Organismo Electoral que se encuentran en trámite.

# 3

**REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL APARTADO**

**HECHOS DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

1. Elaborarlos a renglón seguido y sin sangría.
2. Cancelar con guiones todos los espacios sobrantes de renglones, así como renglones no utilizados.
3. Dejar un margen izquierdo de 3 cm. y de 2 cm. al lado derecho.
4. En los conceptos que no resulten aplicables a la Unidad Administrativa, se deberá señalar: “NO APLICA”.
5. No deberá entregarse con borraduras, tachaduras o enmendaduras.

Así lo acordó en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

El Contralor General del OPLEV

**Lic. Marco Tulio Ramírez Pitta**