



"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado, Revolucionario y Defensor del Mayab"

Circular Número: SHyFP/S'SAPAC/CPERAPE/0004/2024.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

20 de Marzo de 2024.

**CC. ENLACES OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.
P R E S E N T E S.**

Con la finalidad de establecer criterios homogéneos para el óptimo desarrollo del Proceso de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Estatal, a realizarse a través del Sistema SERAPE en Línea, en las fechas programadas en el Programa de Trabajo Ejecutivo, por este medio me permito hacer de su conocimiento que en el micrositio web de esta Coordinación, se encuentra disponible el documento titulado "Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega Recepción", el cual contiene los criterios a observarse en lo referente a los datos del Acta.

Lo anterior para su divulgación entre los sujetos obligados de los Organismos Públicos.

Cualquier duda o aclaración podrán comunicarse con su respectivo Enlace de Atención, a través de los canales de comunicación que ya se han establecido.

Sin más por el momento, quedo de ustedes.

Atentamente

**ING. MARCOS THAN ESPONDA.
ASESOR DE LA COORDINACIÓN.**



- C.c. p. Lic. Enoch Cancino Pérez.- Secretario de la Honestedad y Función Pública.- Edificio.
Mtro. José Carlos Cruz Gómez.- Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.- Edificio.
Mtro. Eliázar. Ramírez Torres.- Subsecretario de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.- Edificio.
Lic. Cinar Rodrigo Álvarez Santos.- Director de Auditoría a Programas Federales.- Edificio.
Órganos Internos de Control y Comisarios Públicos.- Para su conocimiento y seguimiento respectivo.- Ciudad.
Archivo/Minutario.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

Editar Entrega-Recepción

Tipo de Entrega:	Final.
Fechas de Corte:	31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2024.
Descripción:	Término del periodo Constitucional 2018-2024.

Información del Acta de Entrega-Recepción

✓ **Acta**

Ciudad en la que se cierra el Acto de Entrega-Recepción:	Registrar el nombre de la ciudad en donde se llevará a cabo el Acto de Entrega-Recepción.
No. de Fojas Extras Anexadas:	7 <u>fojas totales:</u> 5 fojas de Identificaciones oficiales de las personas servidoras y ex servidoras públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, como son: Entrante, saliente, dos testigos y persona que interviene de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública. 1 foja del Oficio de la solicitud de intervención, dirigido al Órgano Interno de Control. 1 foja del Oficio de designación de la persona que interviene del Órgano Interno de Control. La suma de los documentos mencionados hace el total de 7 fojas extras anexadas, que se anotarán en este campo de datos.
Fecha de Levantamiento del Acta:	Fechas de ejercicio para el Acto de Entrega-Recepción Final: 01 al 15 de abril, 01 al 15 de julio y 01 al 15 de octubre de 2024.
Hora de Levantamiento del Acta:	Hora en la que se llevará el Acto de Entrega-Recepción, indicada en el oficio de solicitud de intervención dirigido al Órgano Interno de Control para los ejercicios se pondrá (10:00 horas) .
Fecha de Conclusión del Acto:	Fecha en la que se concluye el Acto de Entrega-Recepción, indicada en el oficio de solicitud.
Hora de Conclusión del Acto:	Hora en la que se concluye el Acto de Entrega-Recepción, deberá ser congruente con la hora del levantamiento del Acta, para los ejercicios se pondrá (12:00 horas) .
Domicilio del Órgano Administrativo	
Calle y No.:	Calle y número del domicilio donde se encuentra ubicado el Órgano Administrativo motivo del Acto de Entrega-Recepción. (Sin abreviaturas)
Colonia:	Colonia donde se encuentra ubicado el Órgano Administrativo motivo del Acto de Entrega-Recepción.
Ciudad:	Ciudad donde se encuentra ubicado el Órgano Administrativo motivo del Acto de Entrega-Recepción.
Estado:	Seleccionar el Estado donde se encuentre ubicado el órgano administrativo motivo del Acto de Entrega-Recepción.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

✓ Entrega

Título de quien Entrega:	Abreviatura correcta de la profesión.
Lugar de Nacimiento:	Municipio y Estado de procedencia
Lugar de Residencia:	Ciudad en la que reside la persona que entrega
Grado de Estudios:	Grado de estudios de quien entrega.
Profesión:	Profesión con la que cuenta la persona servidora pública que entrega.
Fecha de Inicio del Cargo:	Fecha en la cual inició el cargo, la persona que entrega.
Edad:	Edad de quien entrega.
Estado Civil:	Estado civil de quien entrega.
Tipo de Identificación Oficial:	Credencial para Votar o cualquier otra identificación oficial.
Folio Identificación Oficial:	Folio correspondiente a la identificación oficial. En caso de la Credencial para Votar, agregar la Clave de elector.
Identificación Expedida por:	Organismo Público que expidió la identificación presentada; si se identificó con la Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá describirse extinto Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral.
Manifestaciones:	La persona que entrega podrá realizar las manifestaciones que considere pertinentes, en relación al Acto de Entrega-Recepción, caso contrario se agregará "Nada que manifestar".
Dirección	
Calle:	Calle del domicilio de quien entrega. (Sin abreviaturas)
No. de Casa:	Número de la casa del domicilio de quien entrega.
Colonia:	Colonia del domicilio de quien entrega.
Código Postal:	Código Postal del domicilio de quien entrega.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

Para los Ejercicios Simulacro

✓ Recibe: Datos de la persona que entrega

Título de quien Recibe:	Abreviatura correcta de la profesión.
Nombre de quien Recibe:	Nombre completo de la persona servidora pública que recibe.
Puesto que recibe:	Describir correctamente el puesto que se recibe.
Lugar de Nacimiento:	Municipio y Estado de procedencia
Lugar de Residencia:	Ciudad en la que reside
Edad:	Edad de quien recibe.
Estado Civil:	Estado civil de quien recibe.
Grado de Estudios:	Grado de estudios de quien recibe.
Profesión:	Profesión con la que cuenta la persona servidora pública que recibe.
Tipo de Identificación Oficial:	Credencial para Votar o cualquier otra identificación oficial.
Folio Identificación Oficial:	Folio correspondiente a la identificación oficial. En caso de la Credencial para Votar, agregar la Clave de elector.
Identificación Expedida por:	Organismo Público que expidió la identificación presentada; si se identificó con la Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá describirse extinto Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral.
Condición bajo la que recibe el cargo:	Seleccionar en que condición recibe el cargo, si como Titular o Encargado.
Título de quien expide el Nombramiento:	Título con el que cuenta quien expide el nombramiento.
Nombre de quien expide el Nombramiento:	Nombre completo de quien expide el nombramiento.
Puesto de quien expide el Nombramiento:	Puesto con el que cuenta quien expide el nombramiento.
Organismo público al que pertenece quien expide el Nombramiento:	Nombre del Organismo Público al que pertenece quien expide el nombramiento.
Fecha de Nombramiento:	Fecha con el que se expide el nombramiento.
Manifestaciones:	La persona que entrega podrá realizar las manifestaciones que considere pertinentes, en relación al Acto de Entrega-Recepción, caso contrario se agregara "Nada que manifestar".
Dirección	
Calle:	Calle del domicilio de quien recibe. (Sin abreviaturas)
No. de Casa:	Número de la casa del domicilio de quien recibe.
Colonia:	Colonia del domicilio de quien recibe.
Código Postal:	Código Postal del domicilio de quien recibe.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

✓ Testigo Entrega

Título del Testigo:	Abreviatura correcta de la profesión.
Nombre:	Nombre completo de la persona que fungirá como testigo de quien entrega.
Grado de Estudios:	Grado de estudios de la persona que fungirá como testigo de quien entrega.
Cargo:	Cargo que ocupa la persona que fungirá como testigo de quien entrega.
Tipo de Identificación Oficial:	Credencial para Votar o cualquier otra identificación oficial.
Folio Identificación Oficial:	Folio correspondiente a la identificación oficial. En caso de la Credencial para Votar, agregar la Clave de Elector.
Identificación Expedida por:	Organismo Público que expidió la identificación presentada; si se identificó con la Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá describirse extinto Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral.
Edad:	Edad de la persona que fungirá como testigo de quien entrega.
Lugar de Nacimiento:	Municipio y Estado de procedencia
Lugar de Residencia:	Ciudad en la que reside
Dirección	
Calle:	Calle del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien entrega. (Sin abreviaturas)
No. de Casa:	Número de la casa del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien entrega.
Colonia:	Colonia del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien entrega.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

✓ Testigo Recibe

Título del Testigo:	Abreviatura correcta de la profesión.
Nombre:	Nombre completo de la persona que fungirá como testigo de quien recibe.
Grado de Estudios:	Grado de estudios de la persona que fungirá como testigo de quien recibe.
Cargo:	Cargo que ocupa la persona que fungirá como testigo de quien recibe.
Tipo de Identificación Oficial:	Credencial para Votar o cualquier otra identificación oficial.
Folio Identificación Oficial:	Folio correspondiente a la identificación oficial. En caso de la Credencial para Votar, agregar la Clave de Elector.
Identificación Expedida por:	Organismo Público que expidió la identificación presentada; si se identificó con la Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá describirse extinto Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral.
Edad:	Edad de la persona que fungirá como testigo de quien recibe.
Lugar de Nacimiento:	Municipio y Estado de procedencia
Lugar de Residencia:	Ciudad en la que reside
Dirección	
Calle:	Calle del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien recibe. (Sin abreviaturas)
No. de Casa:	Número de la casa del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien recibe.
Colonia:	Colonia del domicilio de la persona que fungirá como testigo de quien recibe.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

✓ Contralor

Título:	Abreviatura correcta de la profesión.
Nombre:	Nombre completo de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Dependencia:	Seleccionar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, dependencia en la que se encuentran adscritos los Órganos Internos de Control.
Área:	Seleccionar el Órgano Interno de Control donde se encuentra adscrita la persona servidora pública que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción
Grado de Estudios:	Grado de estudios de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Profesión:	Profesión de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Puesto:	Puesto de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Tipo de Identificación Oficial:	Credencial para Votar o cualquier otra identificación oficial.
Folio de Identificación Oficial	Folio correspondiente a la identificación oficial. En caso de la Credencial para Votar, agregar la Clave de Elector.
Identificación Expedida por:	Organismo Público que expidió la identificación presentada; si se identificó con la Credencial para Votar emitida por el Instituto Federal Electoral, deberá describirse extinto Instituto Federal Electoral hoy Instituto Nacional Electoral.
No. de Oficio:	Número del Oficio emitido por el Órgano Interno de Control para la intervención en el Acto de Entrega-Recepción.
Fecha del Oficio:	Fecha del Oficio emitido por el Órgano Interno de Control para la intervención en el Acto de Entrega-Recepción.
Estado Civil:	Estado civil de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Edad:	Edad de la persona servidora pública del Órgano Interno de Control que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción.
Lugar de Nacimiento:	Municipio y Estado de procedencia
Lugar de Residencia:	Ciudad en la que reside
Dirección	
Calle:	Calle del domicilio donde se encuentra ubicado el Órgano Interno de Control. (Sin abreviaturas)
No. de Casa:	Número de domicilio donde se encuentra ubicado el Órgano Interno de Control.
Colonia:	Colonia donde se encuentra ubicado el Órgano Interno de Control.
C.P.	Código Postal del domicilio donde se encuentra ubicado el Órgano Interno de Control.

Nota: Cada campo del Acta de Entrega-Recepción se deberá requisitar en altas y bajas. Ejemplo: Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Recomendaciones Generales para el Llenado del Acta de Entrega - Recepción

Disposiciones Generales para el Registro de los Anexos

Llenado y criterios generales de revisión de anexos obligatorios.	Los anexos obligatorios deberán estar requisitados en su totalidad con la información solicitada en los campos específicos. Solamente en casos excepcionales, que no se tenga nada que registrar, se plasmará la leyenda “Nada que Reportar”, como lo especifica el artículo 26 de la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas. NOTA: En relación a los anexos adicionales que seleccione el sujeto obligado, según sea el caso, y salvo que a la fecha de corte la información sea nula, se deberá agregar en el apartado de observaciones la leyenda “No tengo información para reportar”, manifestando una justificación acorde al anexo en cuestión.
1. Anexo Marco Jurídico y Normativo.	Proporcionando en este campo: leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos y manuales que aplica en la operatividad de su desempeño como servidor público obligado. Nota: Si hacen mención de un link de la ubicación de la normatividad de su actuación, deberán verificar que se tiene acceso a dicha normatividad.
2. Anexo de Plantilla de personal de Estructura Autorizada.	Plantilla actualizada la cual, deberá contener en todos los campos debidamente requisitado del personal, nombre, RFC, fecha de alta, categoría, relación laboral, adscripción, sueldo ordinario bruto, así como la indicación de que, si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado, honorarios o por obra determinada.
3. Anexo de Recursos Materiales.	Relación de mobiliario y equipo de oficina, deberá contener en todos los campos debidamente requisitado, la descripción, marca, modelo, número de serie, número de inventario patrimonio y dependencia, resguardo por nombre y adscripción, estado físico.
4. Anexo de Recursos Informáticos y de Comunicación.	El registro de los Sistemas computacionales (Hardware), deberán contener en todos los campos debidamente requisitados la descripción, marca, modelo, número de serie, memoria, procesador, número de inventario patrimonio y dependencia, resguardo por nombre y adscripción, estado físico.
5. Archivos Documentales y Electrónicos	El registro de archivos deberá contener en todos los campos debidamente requisitados como la descripción del archivo, números de expediente, ubicación y responsable del control del archivo, por otro lado, deberán apegarse a las disposiciones que marcan los artículos 11 y 18 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
6. Anexo de Asuntos en Trámite	Relación de asuntos en trámite y de urgente atención (ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de atender), con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias, deberán contener en todos los campos debidamente requisitado número de expediente, asunto o descripción, fecha de inicio, situación actual de trámite, responsable.