



# Instructivo de llenado de anexos para el proceso de Entrega- Recepción de la Administración Pública 2018-2024



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

El presente Instructivo tiene como finalidad apoyar a los sujetos obligados en el llenado de los anexos del acta de Entrega-Recepción de la Administración Pública 2018-2024



# ÍNDICE

## I. MARCO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN

1 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	1
------------------------------	---

## II. PLANES Y PROGRAMAS

2 PROYECTOS INSTITUCIONALES	2
3 PROYECTOS DE INVERSIÓN	3

## III. RECURSOS HUMANOS

4 PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA AUTORIZADA	4
5 PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL AUTORIZADA	5
6 PERSONAL DE HONORARIOS	6
7 PERSONAL COMISIONADO AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO	7
8 SUELDOS Y PRESTACIONES NO PAGADAS DEL EJERCICIO ACTUAL	8
9 SUELDOS Y PRESTACIONES NO PAGADAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	9

## IV. RECURSOS MATERIALES

10 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	10
11 EQUIPO DE TRANSPORTE	11
12 MAQUINARIA Y EQUIPO	12
13 EQUIPO DE TRANSPORTE AÉREO	13
14 EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL	14
15 EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	15
16 INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	16
17 BIENES INMUEBLES	17
18 INVENTARIO DE ALMACÉN	18
19 ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS	19
20 REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE	20

# ÍNDICE

## V. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN

21 SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)	21
22 SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)	22
23 RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	23
24 EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN	24

## VI. RECURSOS FINANCIEROS

25 RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN	25
26 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y CHEQUES	26
27 CONCILIACIONES BANCARIAS	27
28 ESTADOS FINANCIEROS	28
29 CUENTAS PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES	29
30 DEUDA PÚBLICA (RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LARGO PLAZO)	30
31 INGRESOS PROPIOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	31
32 RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS)	32
33 ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	33
34 CHEQUES EN TRÁNSITO	34
35 SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES	35
36 RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTRO DE CONTABILIDAD	36
37 OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	37
38 INVERSIONES ESPECIALIZADAS	38
39 FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS	39
40 SITUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO VIGENTE	40

## VII. OBRAS PÚBLICAS

41 OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS	41
42 OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCESO	42

# ÍNDICE

## VIII. CONTRATOS Y CONVENIOS

43 CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON SERVICIOS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS (VIGENTES)	43
44 ACUERDOS INSTITUCIONALES Y CONVENIOS VIGENTES	44

## IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES

45 RELACIÓN DE ARCHIVOS	45
-------------------------	----

## X. ASUNTOS EN TRÁMITE

46 ASUNTOS EN TRÁMITE Y DE URGENTE ATENCIÓN (ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS)	46
47 DEMANDAS LABORALES EN TRÁMITE	47
48 DEMANDAS LABORALES LAUDADAS PENDIENTES DE PAGO	48

## XI. ESPECÍFICOS

49 INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO SALIENTE	49
50 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN	50
51 PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)	51
52 ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD	52
53 INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS	53
54 DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS Y EFECTOS VALORADAS POR UTILIZAR	54
55 VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)	55

## XII. TRANSPARENCIA

56 OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN	56
--	----



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# I. MARCO INSTITUCIONAL DE ACTUACIÓN



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

N°	Nombre del documento	Expedición		Ubicación Física	Responsable del Resguardo	Observaciones
		N° Periódico Oficial	Fecha Publicación			
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre del documento:	Nombre de la ley, reglamento, decreto, manuales o cualquier otro tipo de disposición normativa.
9	Expedición (Número de periódico oficial y fecha de publicación)	Número del Periódico Oficial y fecha de publicación del mismo; de no ser publicado, anotar la fecha de autorización del documento.
10	Ubicación física	Lugar donde se encuentra archivado el documento.
11	Responsable del Resguardo	Nombre del encargado del resguardo de los documentos relacionados.
12	Observaciones	Datos o anotaciones adicionales consideradas importantes.
13	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
14	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (13)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (14)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

## II. PLANES Y PROGRAMAS





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PROYECTOS INSTITUCIONALES

N°	FU	SF	PS	PP	OA	AI	PT	MP	FF	SFF	Descripción	Presupuesto						Disponible Presupuestario		
												Aprobado	Modificado	Ministrado	Ejercido	Comprometido	Devengado		Liberado	Pagado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

No.	Apartado	Descripción	
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.	
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.	
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.	
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema	
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.	
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.	
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.	
8	FU (Función)	Información proveniente del Reporte Presupuestario (EP-01).	
9	SF (Subfunción)		
10	PS (Programa Sectorial)		
11	PP (Partida Presupuestal)		
12	OA (Obra o Acción)		
13	AI (Actividad Institucional)		
14	PT (Proyectos Estratégicos)		
15	MP (Municipio)		
16	FF (Fuente de Financiamiento)		
17	SFF (Subfuente de Financiamiento)		
18	Descripción		
19	Presupuesto Aprobado		Información de recursos o montos, proveniente del Reporte Presupuestario (EP-01).
20	Presupuesto Modificado		
21	Presupuesto Ministrado		
22	Presupuesto Ejercido:		
23	Presupuesto Comprometido		
24	Presupuesto Devengado		
25	Presupuesto liberado		
26	Presupuesto pagado		
27	Disponible Presupuestario	Recurso disponible derivado del Subejercicio el Presupuesto del Organismo Público del Ejecutivo.	
28	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho	
29	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho	

Entrega (28)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (29)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PROYECTOS DE INVERSIÓN

N°	FU	SF	PS	PP	OA	AI	PT	MP	FF	SFF	Descripción	Presupuesto						Disponible Presupuestario		
												Aprobado	Modificado	Ministrado	Ejercido	Comprometido	Devengado		Liberado	Pagado
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	FU (Función)	Destino de los recursos públicos para el cual se aplica la asignación presupuestaria correspondiente.
9	SF (Subfunción)	Plasmar a detalle del campo de acción que se especifica en la Función.
10	PS (Programa Sectorial)	Especificar la relación entre la asignación presupuestaria con los Programas Sectoriales que establece el Plan Estatal de Desarrollo Vigente.
11	PP (Partida Presupuestal)	Plasmar la identificación del programa social, para agrupar con el objeto del gasto y así facilitar su control y obtener una visión de conjunto de qué y cómo se gasta e ingresa en el presupuesto.
12	OA (Obra o Acción)	Obra o Acción del Proyecto Institucional.
13	AI (Actividad Institucional)	Registro de las operaciones que realizan las Unidades Responsables del Ejercicio Presupuestario para dar cumplimiento a la misión que tiene encomendada el Organismo Público del Ejecutivo.
14	PT (Proyectos Estratégicos)	Relacionar los Proyectos Institucionales (PI), que son los que permiten registrar propuestas concretas para mejorar, así como al fomento de la inversión en tiempo y capital.
15	MP (Municipio)	Asignaciones y ejercicio del gasto público a nivel municipal, donde se desarrollan el programa, proyecto, obra o servicio.
16	FF (Fuente de Financiamiento)	Describir el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria respectiva.
17	SFF (Subfuente de Financiamiento)	Subfuente de Financiamiento con que se financia la asignación presupuestaria respectiva.
18	Descripción	Describir el concepto de la erogación.
19	Presupuesto Aprobado	Monto Original aprobado por el H. Congreso del Estado.
20	Presupuesto Modificado	Ampliaciones y reducciones del Presupuesto Aprobado.
21	Presupuesto Ministrado	Recurso ministrado al Organismo Público del Ejecutivo a la fecha de corte.
22	Presupuesto Ejercido:	Monto ejercido por el Organismo Público del Ejecutivo, a la fecha de formulación y/o captura.
23	Presupuesto Comprometido	Monto comprometido por el Organismo Público del Ejecutivo, a través de las "Cédulas de Compromiso", a la fecha de formulación y/o captura.
24	Presupuesto Devengado	Plasmar el gasto en el que ya se ha incurrido, pero que todavía no ha sido pagado.
25	Presupuesto liberado	Presupuesto del gasto para el próximo trimestre se libera poco antes del inicio del trimestre.
26	Presupuesto pagado	Importes pagados efectivos realizados a los proveedores por los bienes o servicios adquiridos.
27	Disponible Presupuestario	Requisitar el recurso disponible derivado del Ejercicio el Presupuesto del Organismo Público del Ejecutivo.
28	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
29	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (28)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (29)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# III. RECURSOS HUMANOS



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTRUCTURA AUTORIZADA

N°	Nombre del Trabajador	RFC	Fecha de Alta	Categoría	Relación Laboral	Adscripción	Sueldo Ordinario Bruto	Sueldo Complementario Bruto	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Humanos u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre del Trabajador	Nombre completo del trabajador.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
10	Fecha de Alta	Fecha en que el trabajador ingresó a prestar sus servicios en el Organismo Público del Ejecutivo.
11	Categoría	Jerarquía del servidor público de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados
12	Relación Laboral	Especificar si el trabajador es de base (B) ó confianza (C)
13	Adscripción	Órgano administrativo en que se encuentra adscrito el trabajador
14	Sueldo Ordinario Bruto	Importe total de las percepciones mensuales del trabajador
15	Sueldo Complementario Bruto	Importe total bruto mensual del trabajador.
16	Observaciones	Comentarios adicionales sobre la situación en la que se encuentra el personal.
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público que valida el anexo de Plantilla de Personal de Estructura Autorizada
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona que recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PLANTILLA DE PERSONAL TEMPORAL AUTORIZADA

N°	Nombre del Trabajador	RFC	Fecha de Alta	Categoría	Tipo de Personal	Adscripción	Vigencia del Documento		Salario Mensual Integrado	Observaciones
							Inicio	Término		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Humanos u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre del Trabajador	Nombre completo del trabajador.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
10	Fecha de Alta	Fecha inicial en que el trabajador ingresó a laborar al Organismo Público del Ejecutivo.
11	Categoría	Jerarquía del servidor público de acuerdo a los tabuladores de sueldos autorizados
12	Tipo de Personal	Especificar si el trabajador es Temporal de Gasto Corriente (TGC), Temporal de Gasto de Inversión (TGI) ó por Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS).
13	Adscripción	Nombre del programa ó proyecto en que se encuentra adscrito el trabajador.
14	Vigencia del Documento (Inicio/Término)	Fecha de inicio y término del contrato.
15	Salario Mensual Integrado	Importe total de las percepciones mensuales del trabajador.
16	Observaciones	Comentarios adicionales sobre la situación en la que se encuentra el personal.
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo de Plantilla de Personal Temporal Autorizada
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PERSONAL DE HONORARIOS

N°	Nombre	RFC	Género	Periodo de Contratación		Propósito	Monto del Contrato	Observaciones	Adscripción
				Inicio	Término				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Humanos u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre	Nombre completo del prestador de servicios profesionales.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
10	Género	Indicar Masculino o Femenino.
11	Período de Contratación (Inicio / Término)	Fecha de inicio y término del contrato.
12	Propósito	Objeto del contrato por el que se presta el servicio.
13	Monto del Contrato	Importe Total del contrato de prestación de servicios
14	Observaciones	Anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Adscripción	Nombre del programa ó proyecto en que se encuentra adscrito el trabajador.
16	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
17	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo del área correspondiente
18	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PERSONAL COMISIONADO AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO

N°	Nombre	Categoría	Adscripción	Incidencias			Observaciones
				Lugar	N° de Días	Motivo	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Humanos u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre	Nombre completo del trabajador.
9	Categoría	Jerarquía del trabajador de acuerdo a los tabuladores de sueldos.
10	Adscripción	Órgano administrativo en que se encuentra adscrito el trabajador
11	Incidencia (Lugar):	Órgano administrativo en el que realiza sus funciones el trabajador.
12	Incidencia (Número de días):	Tiempo de duración del permiso, comisión ó licencia.
13	Incidencia (Motivo)	Causa del permiso, comisión o licencia.
14	Observaciones	Anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo del área correspondiente.
17	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SUELDOS Y PRESTACIONES NO PAGADAS DEL EJERCICIO ACTUAL

N°	Nombre	RFC	Categoría	Adscripción	Sueldos y Prestaciones Pendientes		Observaciones
					Período	Importe	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre	Nombre completo del trabajador.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyente con homoclave.
10	Categoría	Jerarquía del trabajador de acuerdo a los tabuladores de sueldos.
11	Adscripción	Órgano administrativo en que se encuentra adscrito el trabajador
12	Sueldos y prestaciones pendientes (Período e Importe)	Período al que corresponde el adeudo, así como el importe por el monto total.
13	Observaciones	Detallar brevemente la causa o razón por la que no se ha efectuado el pago, así como los datos o notaciones adicionales consideradas importantes.
14	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
15	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo del área correspondiente
16	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (14)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (15)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (16)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SUELDOS Y PRESTACIONES NO PAGADAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

N°	Nombre	RFC	Categoría	Adscripción	Sueldos y Prestaciones Pendientes		Observaciones
					Período	Importe	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		(13)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre del Trabajador	Nombre completo del trabajador.
9	RFC	Registro Federal de Contribuyente con homoclave.
10	Categoría	Jerarquía del trabajador de acuerdo a los tabuladores de sueldos.
11	Adscripción	Órgano administrativo en que se encuentra adscrito el trabajador
12	Sueldos y prestaciones pendientes (Período e Importe)	Período al que corresponde el adeudo, así como el importe por el monto total.
13	Observaciones	Detallar brevemente la causa o razón por la que no se ha efectuado el pago, así como los datos o anotaciones adicionales consideradas importantes
14	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
15	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo del área correspondiente
16	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (14)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (15)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (16)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# IV. RECURSOS MATERIALES



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

N°	Descripción	Marca	Modelo	N° de Serie	N° de Inventario		Resguardado por		Estado Físico	Observaciones
					Patrimonio	Dependencia	Nombre	Adscripción		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Características del bien mueble.
9	Marca	Nombre del fabricante de los equipos.
10	Modelo	Versión o diseño del equipo.
11	N° de Serie	Número de serie del equipo.
12	N° de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado por la instancia normativa.
13	N° de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por el Organismo Público.
14	Resguardado por Nombre	Servidor público que resguarda el mobiliario.
15	Resguardado por Adscripción	Área de Adscripción del servidor público que resguarda el mobiliario.
16	Estado Físico	Estado actual del mobiliario. Bueno, Regular o Malo.
17	Observaciones	Datos o anotaciones adicionales consideradas importantes.
18	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
19	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo del área correspondiente
20	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### EQUIPO DE TRANSPORTE

N°	N° de Inventario		Marca	Modelo	Tipo	N° de Serie	N° de Motor	N° de Placas	Asignado a		Estado Físico	Observaciones
	Patrimonio	Dependencia							Nombre	Cargo		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Núm. de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado por la instancia normativa.
9	Núm. de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por el Organismo Público.
10	Marca	Marca del vehículo.
11	Modelo	Año del equipo de transporte.
12	Tipo	Tipo del vehículo (sedán, van, pick up).
13	Núm. de Serie	Caracteres alfanuméricos que identifican los registros del vehículo.
14	Núm. de Motor	Caracteres alfanuméricos que identifican el motor.
15	Núm. de Placas	Número de identificación vehicular expedido por la Secretaría de Planeación y Finanzas para poder circular.
16	Asignado a (Nombre)	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo la Unidad.
17	Asignado a (Cargo)	Puesto desempeñado por la persona con la Unidad bajo su resguardo.
18	Estado Físico	Estado en que se encuentra el transporte. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
19	Observaciones	Datos o anotaciones adicionales consideradas importantes .
20	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
21	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.
22	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente

Entrega (20)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (21)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (22)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### MAQUINARIA Y EQUIPO

N°	N° de Inventario		Marca	Tipo	Modelo	N° de Serie	Estado Físico	Asignado a		Ubicación		Observaciones
	Patrimonio	Dependencia						Nombre	Cargo	Localidad	Municipio	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Núm. de Inventario (Patrimonio)	Número de registro asignado por la Dirección de Patrimonio.
9	Núm. de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por la Dependencia o Entidad.
10	Marca	Nombre del fabricante de la maquinaria.
11	Tipo	Descripción del bien.
12	Modelo	Año de la máquina y/o equipo.
13	Núm. de Serie	Caracteres alfanuméricos que identifican a la maquinaria.
14	Estado Físico	Estado actual de la maquinaria y equipo. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
15	Asignado a (Nombre)	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo la maquinaria y equipo.
16	Asignado a (Cargo)	Cargo del servidor público.
17	Ubicación (Localidad)	Localidad en que se encuentra la maquinaria y equipo.
18	Ubicación (Municipio)	Municipio al que corresponde la localidad.
19	Observaciones	Datos o anotaciones adicionales consideradas importantes.
20	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
21	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
22	Vo Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente

Entrega (20)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (21)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (22)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### EQUIPO DE TRANSPORTE AÉREO

N°	Tipo	Marca	Modelo	Matrícula	Año de Fabricación	Asignado a		Observaciones
						Nombre	Cargo	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Tipo:	Tipo de aeronave.
9	Marca:	Marca de la aeronave.
10	Modelo:	Modelo de la aeronave.
11	Matrícula:	Matrícula que identifica a cada aeronave.
12	Año de fabricación:	Año de manufactura de la aeronave.
13	Asignado a (Nombre):	Nombre completo del resguardatario.
14	Asignado a (Cargo):	Cargo del resguardatario.
15	Observaciones	Datos o anotaciones adicionales consideradas importantes.
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
18	Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del área que tiene el equipo de transporte aéreo

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL

N°	N° de Inventario		Marca	Modelo	Tipo	N° de Serie del Motor	Potencia de Motor	N° de Serie del Transporte Fluvial	Asignado	Estado Físico	Observaciones
	Patrimonio	Dependencia									
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales que es un transporte fluvial u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Núm. de Inventario (Patrimonio)	Número económico proporcionado por la Dirección de Patrimonio que identifica al equipo fluvial.
9	Núm. de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por la Dependencia o Entidad para el equipo fluvial.
10	Marca	Nombre del fabricante.
11	Modelo	Año del equipo.
12	Tipo	Tipo de equipo (cargueros, de contenedores, cisterna).
13	Núm. Serie del Motor	Caracteres alfanuméricos que identifican al motor.
14	Potencia de Motor	Velocidad de desplazamiento del motor (se mide en H.P.).
15	Núm. Serie	Caracteres alfanuméricos que identifican al equipo de transporte fluvial.
16	Asignado a	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el vehículo fluvial.
17	Estado físico	Estado actual en que se encuentra el vehículo fluvial. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
18	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
19	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
20	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
21	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área del equipo de transporte fluvial

Entrega (19)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (20)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (21)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO

N°	Descripción	Marca	Modelo	N° de Serie	N° de Inventario		Asignado a		Estado Físico	Observaciones
					Patrimonio	Dependencia	Nombre	Cargo		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Características del equipo médico.
9	Marca	Nombre del fabricante de los equipos.
10	Modelo	Modelo del equipo.
11	Núm. de Serie	Número de serie de fabricación del equipo.
12	No. de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado.
13	No. de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado.
14	Asignado a (Nombre)	Nombre de la persona que resguarda el equipo.
15	Asignado a (Adscripción)	Área de adscripción del resguardatario.
16	Estado Físico	Estado actual en que se encuentra el bien. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
18	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
19	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.
20	Vo Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área de los equipos y de laboratorio.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO

N°	Descripción	Marca	Modelo	N° de Serie	N° de Inventario		Asignado a		Estado Físico	Observaciones
					Patrimonio	Dependencia	Nombre	Cargo		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción:	Características del instrumental.
9	Marca:	Nombre del fabricante del instrumental.
10	Modelo:	Modelo del instrumental.
11	No. de Serie:	Número de serie de fabricación del instrumental.
12	No. de Inventario (Patrimonio):	Número de control asignado por la Dirección de Patrimonio.
13	No. de Inventario (Dependencia):	Caracteres alfanuméricos que identifican a la maquinaria.
14	Asignado a (Nombre):	Nombre de la persona que resguarda el instrumental.
15	Asignado a (Adscripción):	Área de adscripción del resguardatario.
16	Estado Físico:	Estado actual en que se encuentra el instrumental. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
18	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
19	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
20	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### BIENES INMUEBLES

N°	Descripción	Ubicación		Superficie (m <sup>2</sup> )	Uso del inmueble	Documento que acredite la posesión	Responsable	Observaciones
		Localidad	Municipio					
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Descripción del inmueble.
9	Ubicación (Localidad)	Localidad en donde se encuentra el bien inmueble.
10	Ubicación (Municipio)	Municipio al que corresponda la localidad.
11	Superficie M2	Número de Metros Cuadrados de los que consta el bien inmueble.
12	Uso del inmueble	Detallar el uso que se le da al inmueble.
13	Documento que acredite la posesión	Describir el tipo de documento que acredite la posesión del inmueble.
14	Responsable	Nombre del servidor público responsable que tiene bajo su custodia el bien inmueble
15	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
18	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INVENTARIO DE ALMACÉN

N°	Descripción del Artículo	Cantidad	Unidad	Marca	Estado Físico	Responsable	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción del Artículo	Descripción específica de los artículos de acuerdo al catálogo interno.
9	Cantidad	Número de artículos en existencia de acuerdo al sistema de control utilizado.
10	Unidad	Detallar la unidad de medida de acuerdo al tipo de artículo.
11	Marca	Marca del producto.
12	Estado Físico	Estado físico de los artículos almacenados. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
13	Responsable	Nombre del servidor público responsable del control de inventario de almacén
14	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
16	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
17	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS

N°	Descripción	Cantidad	N° de Inventario		Resguardado por		Estado Físico	Observaciones
			Patrimonio	Dependencia	Nombre	Adscripción		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Descripción de los artículos con los que cuenta el Organismo Público del Ejecutivo.
9	Cantidad	Número total de los artículos.
10	Número de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado por la instancia normativa.
11	Número de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por el Organismo Público.
12	Resguardado Por (Nombre)	Nombre de la persona que resguarda los artículos.
13	Resguardado por (Adscripción)	Área de adscripción del servidor público resguardatario.
14	Estado Físico	Condiciones físicas bajo las cuales se encuentran los bienes. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
15	Observaciones:	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
18	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### REQUISICIONES Y PEDIDOS EN TRÁMITE

N°	Concepto de la Requisición y/o Pedido	Área Solicitante	Importe	Requisición			Pedido		Observaciones
				Número	Fecha	Folio	Número	Fecha	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Concepto de la Requisición y/o Pedido	Concepto de la requisición, del servicio o del pedido de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente.
9	Área Solicitante	Órgano solicitante de acuerdo a la estructura del Organismo Público del Ejecutivo.
10	Importe	Monto estimado de la compra a realizar.
11	Requisición (Número)	Número de la requisición oficial de acuerdo al consecutivo de control.
12	Requisición (Fecha)	Fecha de la requisición oficial de acuerdo a la otorgada por el sistema.
13	Requisición (Folio)	Folio de la requisición oficial de acuerdo al consecutivo de control.
14	Pedido (Número)	Número de folio de la requisición oficial otorgada por el sistema de acuerdo al consecutivo de control.
15	Pedido (Fecha)	Fecha de la requisición oficial otorgada por el sistema de acuerdo al consecutivo de control.
16	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
17	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
18	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
19	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# V. RECURSOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SISTEMAS COMPUTACIONALES (SOFTWARE)

N°	N° de Inventario.	Descripción	Nombre del Producto	Versión	Marca	N° de Licencia	Cantidad	Código Fuente	Manual de Usuario	Manual Técnico	Resguardado por		Observaciones
											Nombre	Puesto	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

La información de este anexo es capturada por el área de Informática u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	No. de inventario	Número de inventario del software.
9	Descripción	Características del software.
10	Nombre del producto	Modelo del software.
11	Versión	Código para indicar el nivel de desarrollo del software.
12	Marca	Nombre del fabricante de los software
13	No. de Licencia	Número de licencia con que se idéntica el software.
14	Cantidad	Número total de software.
15	Código Fuente	Contenido de archivos de texto que forman parte de un programa informático.
16	Manual de Usuario	Guía de apoyo para el funcionamiento del software.
17	Manual Técnico	Descripción detallada sobre las características físicas y técnicas del software.
18	Resguardado por (Nombre)	Nombre del servidor público que resguarda el software.
19	Resguardado por (Puesto)	Cargo del servidor público que resguarda el software.
20	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
21	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área.
22	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.
23	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área.

Entrega (21)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (22)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Informática y Desarrollo Digital

Recibe (23)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SISTEMAS COMPUTACIONALES (HARDWARE)

N°	Descripción	Marca	Modelo	N° de Serie	Memoria	Procesador	N° de Inventario		Resguardado por		Estado Físico	Observaciones
							Patrimonio	Dependencia	Nombre	Adscripción		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

La información de este anexo es capturada por el área de Informática u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Características del hardware.
9	Marca	Nombre del fabricante de los hardware.
10	Modelo	Año del hardware.
11	No. de Serie:	Número de serie del hardware.
12	Memoria	Capacidad de memoria de acceso aleatorio (RAM) del hardware.
13	Procesador	Tipo de la Unidad Central de Proceso o CPU
14	Número de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado por la instancia normativa.
15	Número de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por el Organismo Público.
16	Resguardado Por (Nombre)	Nombre del servidor público que resguarda el hardware.
17	Resguardado Por (Adscripción):	Lugar de adscripción del servidor público que resguarda el hardware.
18	Estado Físico	Estado actual en que se encuentra el hardware. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M)
19	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
20	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
21	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.
22	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (20)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (21)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Informática y Desarrollo Digital

Recibe (22)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS

N°	N° de Teléfono	Área de Adscripción	Responsable		Localización	Contrato		
			Nombre	Cargo		Fecha Suscripción	Número	Servicios Adicionales
(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(11)	(12)	(12)	(12)

La información de este anexo es capturada por el área de Informática u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Número telefónico	Número de teléfono incluyendo Lada.
9	Área de adscripción:	Organismo Público del ejecutivo a la que está adscrita la Línea.
10	Responsable	Nombre completo de la persona responsable o que en su caso resguarda la línea y el uso del aparato telefónico.
11	Localización	Municipio en donde se ubican las líneas.
12	Contrato:	Se requisitará lo siguiente: la fecha en que se suscribió el contrato, el número de éste y los servicios adicionales que se consideren relevantes plasmar, como: L.D: Larga Distancia, S.C: Salida a celular, I: Internet, LL.E: Llamada en espera, B: Buzón, C: Conmutador y O: Otros.
13	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
14	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
15	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente.

Entrega (13)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (14)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Informática y Desarrollo Digital

Recibe (15)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN

N°	Descripción	Marca	Modelo	N° Serie	N° de Inventario		Asignado a		Estado Físico	Observaciones
					Patrimonio	Dependencia	Nombre	Cargo		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Informática u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Detallar las características del equipo.
9	Marca	Nombre del fabricante de los equipos.
10	Modelo	Modelo del equipo.
11	No. de Serie	Número de serie de fabricación del equipo.
12	No. de Inventario (Patrimonio)	Número de control asignado por la instancia normativa.
13	No. de Inventario (Dependencia)	Número de control interno asignado por el Organismo Público.
14	Resguardado Por (Nombre)	Nombre del servidor público que resguarda el equipo.
15	Resguardado Por (Adscripción)	Lugar de adscripción del servidor público que resguarda el equipo.
16	Estado Físico	Estado actual en que se encuentra el equipo. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
18	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
19	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
20	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área correspondiente

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Informática y Desarrollo Digital

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# VI. RECURSOS FINANCIEROS



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN

N° Progresivo	Institución Bancaria	Clave Sucursal	Inversiones						Observaciones
			N° de Contrato	Plazo del	Plazo al	Monto (\$)	Tasa Anual	Importe Interés	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Institución Bancaria	Nombre del banco o casa de bolsa que corresponda al contrato.
9	Clave Sucursal	Clave que identifica al banco o casa de bolsa.
10	Inversiones N° de Contrato	Número que corresponde al contrato.
11	Inversiones Plazo del	Fecha (inicial) por el cual se efectuó la inversión.
12	Inversiones Plazo al	Fecha (corte) por el cual se efectuó la inversión.
13	Inversiones Monto (\$)	Cantidad que corresponda a la inversión del contrato que se está detallando.
14	Inversiones Tasa Anual	Porcentaje de intereses anualizados que según el contrato serán devengados.
15	Inversiones Importe Interés	Cantidad total de intereses calculada que se obtendrá por la inversión.
16	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo de Relación de Cuentas de Inversión
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS Y CHEQUES

N°	Institución Bancaria	N° de Cuenta	Nombre de la Cuenta	Tipo de Cuenta	Objeto de la Cuenta	Nombres de las Firmas Registradas	Saldo		Folios de Cheques por Utilizar	Observaciones
							Bancos	Libros		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)		(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Institución Bancaria	Nombre de la Institución bancaria que corresponda la cuenta
9	N° de Cuenta	Número de la cuenta bancaria
10	Nombre de la Cuenta	Denominación y/o nombre de la cuenta.
11	Tipo de Cuenta	Se describirá el tipo de cuenta.
12	Objeto de la Cuenta	Se indicará si el objeto de la cuenta es pago de nóminas, cubrir gastos de operación, etc.
13	Nombres de las Firmas Registradas	Nombres de las personas con firmas autorizadas o mancomunadas para manejar las cuentas.
14	Saldo (Bancos y Libros)	Saldo que a la fecha de corte presenta el estado de cuenta. Al final de cada hoja bajar sumas.
15	Folios de Cheques por Utilizar	Detallar los folios de los cheques por utilizar.
16	Observaciones	Este anexo en Cierres Sexenales se requisitará de manera obligatoria en el último corte del SERAPE.
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo.
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### CONCILIACIONES BANCARIAS

<b>Conciliación Bancaria al:</b>	(7)	<b>Lugar:</b>	(8)
<b>Banco:</b>	(9)	<b>Cuenta No.</b>	(10)
<b>Concepto</b>		<b>Saldo en Libros</b>	<b>Saldo en Bancos</b>
(11)		(12)	(13)
<b>Saldo por Conciliar al:</b>	(14)		
<b>Partidas de Conciliación</b>			
<b>Saldos Conciliados:</b>		(15)	(16)
<b>Elaboró:</b>	(17)	<b>Firma:</b>	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	Conciliación Bancaria al	Fecha de corte del mes de que se trate.
8	Lugar	Lugar en que fue formulada la conciliación bancaria.
9	Banco	Nombre de la institución bancaria.
10	Cuenta No.	Número correspondiente a la cuenta bancaria que se concilia.
11	Saldo en Libros	Saldo en libros según analítico de saldos de la cuenta bancaria que se trate
12	Saldo en Bancos	Saldo del estado de la cuenta bancaria que proporciona el banco
13	Saldo por Conciliar al	Día, mes y año, según registros en libros al cierre del mes que se trate
14	Saldo por Conciliar en Libros	Suma del saldo por conciliar y las partidas de conciliación
15	Saldo por Conciliar en Bancos	Suma del saldo por conciliar y las partidas de conciliación.
16	Elaboro	Nombre del responsable de la elaboración de la información
17	Firma	Firma del responsable de la elaboración de la información
18	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
19	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo.
20	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ESTADOS FINANCIEROS

N°	Cantidad	Descripción	Período	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Cantidad	Cantidad de los Estados Financieros
9	Descripción	Nombre de los Estados Financieros que se anexan
10	Período	Período de los Estados Financieros que se anexan
11	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
12	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
13	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo.
14	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (12)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (13)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (14)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### CUENTAS PENDIENTES DE PAGO A PROVEEDORES

N°	Fecha	Referencia		Beneficiario	Concepto	Importe	Vencimiento	Observaciones
		Tipo	Folio					
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha	Fecha en que se contrajo la obligación
9	Referencia Tipo	Tipo de documento que origina la obligación
10	Referencia Folio	Número de folio del documento que originó la obligación
11	Beneficiario	Nombre o denominación del proveedor o prestador de servicios con quien se contrajo la obligación
12	Concepto	Descripción de la obligación contraída.
13	Importe	Monto de las obligaciones.
14	Vencimiento	Fecha de vencimiento.
15	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
16	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
17	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
18	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### DEUDA PÚBLICA (RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR DE LARGO PLAZO)

N°	Datos del Contrato					Fecha de Vencimiento	Pagos	Saldo	Observaciones
	Fecha	Institución Bancaria	Objeto del Crédito	Importe del Préstamo	Tasa de Interés				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha	Fecha en que se contrajo el pasivo a largo plazo.
9	Institución Bancaria	Nombre de la Institución Bancaria con la que se celebró el contrato de crédito
10	Objeto del Crédito	Detallar el objeto del crédito otorgado
11	Importe del Préstamo	Importe del préstamo que se otorgó
12	Tasa de Interés	Tasa de interés a la cual se pactó el crédito
13	Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento de los documentos otorgados
14	Pagos	Importe total de efectivo que se ha pagado a la fecha del reporte.
15	Saldo	Saldo del préstamo que falta por cubrir a la fecha del reporte
16	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INGRESOS PROPIOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

N°	Período		Concepto del Ingreso o Producto	Importe	Depositado en Bancos			Observaciones
	Del	Al			Institución	Cuenta	Fecha	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Período Del - Al	Período del Ingreso Propio.
9	Concepto del Ingreso o Producto	Concepto de los ingresos propios del Organismo Público Descentralizado obtenidos durante el último ejercicio a la fecha de la entrega y recepción; y en materia de cambio de titular del inicio del último ejercicio a la fecha de entrega o separación del cargo
10	Importe	Importe de los ingresos propios del Organismo Público Descentralizado obtenidos durante el período anteriormente señalado y bajar saldos.
11	Depositado en Bancos Institución	Nombre de la institución bancaria
12	Depositado en Bancos Cuenta	Número de cuenta bancaria
13	Depositado en Bancos Fecha	Fecha cuando se efectuó la operación
14	Observaciones	Este formato en Cierres Sexenales se requisitará en el último corte del SERAPE
15	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
17	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR (FINANCIAMIENTOS)

N°	Fecha Crédito	Nombre del Deudor	N° de Cuenta	Concepto de Adeudo	N° de Documento	Capital	Intereses	Pagos Efectuados	Saldo	Fecha de Vencimiento	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha Crédito	Fecha en que se otorgó el crédito.
9	Nombre del Deudor	Nombre completo del deudor.
10	N° de Cuenta	Número de cuenta afectada.
11	Concepto de Adeudo	Tipo de crédito que se otorgó .
12	N° de Documento	Número del documento que se entregó.
13	Capital	Importe del capital otorgado.
14	Intereses	Monto de los intereses.
15	Pagos Efectuados	Monto de los pagos efectuados a la fecha de corte.
16	Saldo	Saldo que a la fecha de corte presenta el crédito.
17	Fecha de Vencimiento	Fecha de vencimiento del documento.
18	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes, y especificar si dentro del saldo se toman en cuenta Intereses Moratorios, Gastos de Cobranza, etc.
19	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
20	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
21	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (19)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (20)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (21)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

N°	Nombre del Proveedor o Contratista	Costo Total	Tipo	Importe de Anticipos			Fecha		Observaciones
				Otorgado	Amortizado	Saldo	Anticipo	Último Pago	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre del Proveedor o Contratista	Nombres de los proveedores o contratistas a quienes se les han otorgado anticipos durante el ejercicio que se efectuó la entrega - recepción.
9	Costo Total	Costo total del bien o servicio contratado con los proveedores o contratistas.
10	Tipo	Indicar si es proveedor o contratista.
11	Importe de Anticipos Otorgado	Importe de los anticipos otorgados a proveedores y contratistas.
12	Importe de Anticipos Amortizado	Importe amortizado de los anticipos otorgados.
13	Importe de Anticipos Saldo	Saldo pendiente de amortizar de los anticipos otorgados.
14	Fecha Anticipo	Fecha del anticipo otorgado.
15	Fecha Último Pago	Fecha de la última amortización .
16	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
17	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
18	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
19	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (18)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### CHEQUES EN TRÁNSITO

N°	Fecha		Banco	N° de Cuenta	N° de Cheque	Nombre de la Cuenta	Importe del Cheque	Entregado	Beneficiario	Concepto	Observaciones
	Anticipo	Último Pago									
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha Anticipo	Fecha del anticipo otorgado.
9	Fecha Último Pago	Fecha del último pago.
10	Banco	Institución bancaria a la que corresponda la cuenta
11	N° de Cuenta	Número de la cuenta bancaria
12	N° de Cheque	Número del cheque
13	Nombre de la Cuenta	Denominación y/o nombre de la cuenta
14	Importe del Cheque	Cantidad total del cheque. Se deberán de bajar sumas.
15	Entregado	SI / NO fue entregado el cheque expedido al beneficiario.
16	Beneficiario	Nombre o denominación a quien se expidió el cheque.
17	Concepto	Se anotará el origen de la erogación, motivo del cheque.
18	Observaciones	Referencia específica que se considere necesaria incorporar.
19	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
20	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo .
21	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (19)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (20)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (21)

Nombre y Firma del Titular

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES

N°	Responsable del Fondo		Monto Asignado	Monto Documentado	Doctos. en Trámite	Diferencia		Observaciones
	Nombre	Puesto				Más	Menos	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Responsable del Fondo (Nombre)	El (los) nombre(s) del responsable del manejo y custodia de los Fondos Revolventes para gastos menores y emergentes, el cuál debe coincidir con los que aparecen registrados contablemente.
9	Responsable del Fondo (Puesto)	Cargo de la persona responsable del fondo revolvente
10	Monto Asignado	Importe del fondo revolvente autorizado por la instancia normativa.
11	Monto Documentado	Importe del fondo revolvente que ampara la comprobación parcial o total del monto autorizado del fondo revolvente a la fecha de la Entrega - Recepción
12	Doctos. en Trámite	Documento e Importe que se encuentra pendiente de comprobación.
13	Diferencia de Mas	Importe que resulte de más entre el monto asignado menos el monto documentado, importe de los documentos en trámite y el saldo en caja o bancos.
14	Diferencia de Menos	Diferencia de menos que resulte entre el importe asignado menos lo comprobado, importe de los documentos en trámite y el saldo existente en caja o bancos a la fecha de la entrega - recepción
15	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
16	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
17	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
18	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas

# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE LIBROS Y REGISTRO DE CONTABILIDAD

N°	N° Progresivo	Tipo de Documento	Página y/o Folio		Fecha del Último Registro	Observaciones
			Del	Al		
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	N° Progresivo	Número secuencial que corresponda, iniciando con el 001.
9	Tipo de Documento	Nombre del documento correspondiente.
10	Página y/o Folio del / al	Primera y última página utilizada del documento correspondiente (a partir de 2024), y en el caso de ejercicios anteriores a 2023 el número de folio.
11	Fecha del Último Registro	Fecha del último registro efectuado en el documento en referencia.
12	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
13	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
14	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
15	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (13)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (14)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (15)

Nombre y Firma del Titular

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### OTROS ACTIVOS DIFERIDOS

N°	Año	Referencia		Origen de los Recursos Aplicados	Fuente de Financiamiento por afectar	Importe	Observaciones
		Capítulo del Gasto	Tipo				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Año	Año en que se originó el activo diferido.
9	Referencia Capítulo del Gasto	Capitulo donde es aplicado el ejercicio del gasto.
10	Referencia Tipo	Partida del capítulo donde es aplicado el ejercicio del gasto.
11	Origen de los Recursos Aplicados	Ramo y/o Fondo al que pertenecen los recursos aplicados.
12	Fuente de Financiamiento por afectar	Recursos Federales, Estatales, Ingresos Propios o Recursos de Libre Disposición.
13	Importe	Importe total del activo Diferido. Al final de cada hoja bajar sumas.
14	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo.
17	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INVERSIONES ESPECIALIZADAS

N°	N° de Contrato	Operadora	Sociedades de Inversión	Fecha de Inicio	Importe	Liquidez	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	N° de Contrato	Número del contrato de referencia de la inversión.
9	Operadora	Nombre de la operadora encargada del manejo o distribución de las Sociedades de Inversión.
10	Sociedades de Inversión	Nombre de la Sociedad que corresponda al contrato que se está detallando.
11	Fecha de Inicio	Fecha en que ingresó el recurso a la Sociedad de Inversión.
12	Importe	Capital Invertido.
13	Liquidez	Fechas establecidas para el retiro del recurso.
14	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público que entrega el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo.
17	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### FONDOS Y FIDEICOMISOS FINANCIEROS

N°	Nombre (Siglas)	Objetivo del Fondo y/o Fideicomiso	Fideicomitente	Fiduciario	Fideicomisario	N° de Contrato	Fecha del Contrato	Aportación Patrimonial	Disponibilidad	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre (Siglas)	Nombre o en su caso siglas de la denominación del Fondo y/o Fideicomiso.
9	Objetivo del Fondo y/o Fideicomiso	Objeto para el cuál fue creado.
10	Fideicomitente	Organismo Público del Ejecutivo que aportó los recursos para la creación del Fondo y/o Fideicomiso.
11	Fiduciario	Nombre de la Institución Bancaria que es responsable del Fondo y/o Fideicomiso
12	Fideicomisario	Referencia de manera general de los Beneficiarios con el objeto del Fondo y/o Fideicomiso.
13	N° de Contrato	Número que corresponde al contrato que se está detallando.
14	Fecha del Contrato	Fecha en la cual se firmó el contrato que se menciona.
15	Aportación Patrimonial	Saldo a la fecha de corte de las aportaciones realizadas como patrimonio del Fondo y/o Fideicomiso.
16	Disponibilidad	Importe Saldo de los recursos financieros en bancos con que cuenta el Fondo y/o Fideicomiso a la fecha de corte.
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
18	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
19	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
20	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### SITUACIÓN DE RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS EN EL EJERCICIO VIGENTE

N°	Ramo	Fondo	Función y Subfunción	Monto Autorizado		Recurso		Saldo por Ejercer	Fecha de Corte	Observaciones
				Original	Reasignado	Liberado	Ejercido			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Ramo	Ramo donde es aplicado el recurso.
9	Fondo	Fondo donde es aplicado el recurso.
10	Función y Subfunción	Función y Subfunción, donde es aplicado el recurso.
11	Monto Autorizado Original	Monto original autorizado a la Función y Subfunción.
12	Monto Autorizado Reasignado	Especificar si el recurso se modifica en lo autorizado por las ampliaciones o reducciones efectuadas.
13	Recurso Liberado	Monto de recursos que han sido liberados a la fecha de corte.
14	Recurso Ejercido	Monto de recursos que han sido ejercidos en el ejercicio a la fecha de corte.
15	Saldo por Ejercer	Monto de los recursos por ejercer.
16	Fecha de Corte	Fecha de corte de la información.
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
18	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
19	Vo. Bo.	Nombre y Firma del servidor público quien valida el anexo
20	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (19)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (20)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# VII. OBRAS PÚBLICAS



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas

## GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

### Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS TERMINADOS

N°	Partida	Nombre de la Obra, Programa o Proyecto	Ubicación		Costo Total	Responsable	Observaciones
			Localidad	Municipio			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Partida	Clave presupuestal de asignación del recurso.
9	Nombre de la Obra, Programa o Proyecto	Nombre de la obra como fue programada.
10	Ubicación Localidad	Nombre de la localidad donde haya sido ejecutada la obra.
11	Ubicación Municipio	Nombre del municipio donde haya sido ejecutada la obra.
12	Costo Total	Costo total del proyecto.
13	Responsable	Área responsable de la ubicación de la información soporte de las obras y acciones en proceso será aquella que de acuerdo con la clave presupuestal se haya asignado o señalado.
14	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
15	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
16	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (16)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### OBRAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN PROCESO

N°	Partida	Nombre de la Obra, Programa o Proyecto	Año Inicio	Ubicación		Costo Total	Inversión			Avance		Responsable	Observaciones
				Localidad	Municipio		Autorizada	Ejercida	Por Ejercer	Físico	Financiero		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Partida	Clave presupuestal de asignación del recurso.
9	Nombre de la Obra, Programa o Proyecto	Nombre de la obra como fue programada.
10	Año Inicio	Año en que inició la Obra.
11	Ubicación Localidad	Nombre de la localidad donde se esté ejecutando la obra.
12	Ubicación Municipio	Nombre del municipio donde se esté ejecutando la obra.
13	Costo Total	Costo total del proyecto.
14	Inversión Autorizada	Importe autorizado para llevar a cabo la obra.
15	Inversión Ejercida	Importe que la fecha se ha gastado en el desarrollo de la obra.
16	Inversión Por Ejercer	Importe que se encuentra pendiente de ejercer hasta la fecha de corte.
17	Avance Físico	Avance físico que hasta la fecha de corte tiene la obra.
18	Avance Financiero	Avance financiero que hasta la fecha de corte se ha invertido en la obra.
19	Responsable	Área responsable de la ubicación de la información soporte de las obras y acciones en proceso será aquella que de acuerdo con la clave presupuestal se haya asignado o señalado.
20	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
21	Entrega	Nombre y Firma del titular del servidor público del que entrega el área.
22	Recibe	Nombre y Firma de la persona quien recibe el área.

Entrega (21)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (22)

Nombre y Firma del Titular



# VIII. CONTRATOS Y CONVENIOS



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON SERVICIOS A BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS (VIGENTES)

N°	Tipo de Documento	Descripción	Vigencia del Documento		Nombre del Prestador del Servicio	Monto	Responsable	Observaciones
			Del	Al				
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	(12)	(13)	(14)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Tipo de Documento	Detallar si es contrato o convenio.
9	Descripción del servicio	Nombre del servicio que dio origen al acto.
10	Vigencia del Documento (Del -Al):	Periodo que cubre el contrato o convenio.
11	Nombre del prestador del servicio	Nombre de la persona con el que se celebró este acto.
12	Monto	Importe total que ampara el contrato o convenio celebrado.
13	Responsable	Nombre del área u oficina encargada del resguardo de los documentos relacionados.
14	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
15	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
16	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.
17	Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del área que tiene los contratos y convenios.

Entrega (15)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (16)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ACUERDOS INSTITUCIONALES Y CONVENIOS VIGENTES

Nº	Acuerdos, Anexos de Ejecución, y Convenios de Concertación, etc.	Objeto	Vigencia	Monto	Instancias Participantes	Documento Oficial	Responsable	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación, etc.	Concepto del asunto del que se trate dicha unión de voluntades.
9	Objeto	Fin o propósito general que se pretende alcanzar.
10	Vigencia	Tiempo que limita los compromisos bilaterales del convenio o acuerdo.
11	Monto	Importe de los recursos que se destinarán para el desarrollo de los programas o acciones estipulados.
12	Instancias Participantes	Relacionar las instancias o partes que intervienen.
13	Documento Oficial (Fecha)	Nombre del documento que establece el protocolo de los compromisos y obligaciones contraídas por las partes, y fecha de elaboración o firma.
14	Responsable	Nombre del servidor público que tiene resguardado los acuerdos y convenios.
15	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.
18	Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del área que tiene el equipo de transporte aéreo.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (17)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

# IX. ARCHIVOS DOCUMENTALES



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### RELACIÓN DE ARCHIVOS

N°	Descripción del Archivo	N° de Expediente	Ubicación	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Breve descripción de contenido del expediente incluyendo el número económico con el que se identifica.
9	N° de Expediente	Número asignado al expediente..
10	Ubicación	Lugar físico (archivero) donde se encuentran los archivos.
11	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
12	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
13	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (12)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (13)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# X. ASUNTOS EN TRÁMITE



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ASUNTOS EN TRÁMITE Y DE URGENTE ATENCIÓN (ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS)

N°	N° de Expediente	Asunto	Fecha Inicio	Situación Actual del Trámite	Responsable	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	No. de expediente	Número de expediente con el que se identifica el asunto.
9	Asunto	Descripción general y clara del asunto que se encuentre en trámite.
10	Fecha de inicio	Fecha en la que se dio inicio el asunto.
11	Situación actual del trámite	Estatus del proceso.
12	Responsable	Persona o área a quien se ha encomendado dar seguimiento al proceso, designados ante la Unidad de Transparencia.
13	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
14	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
15	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (14)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (15)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### DEMANDAS LABORALES EN TRÁMITE

N°	Fecha de Inicio de la Demanda	N° de Expediente	Competencia	Nombre del Actor o Demandantes	Prestación que se demanda	Probable Pasivo		Estado Procesal	Fecha de Sentencia	Observaciones
						Fecha del Cálculo	Monto			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha de inicio de la demanda	Admisión de la demanda.
9	No. de expediente	Número asignado al expediente judicial.
10	Competencia	Instancia encargado de resolver la demanda y territorio donde se originó la misma.
11	Nombre del actor o demandantes	Persona que promueve la demanda.
12	Prestación que se demanda	El servicio o beneficio demandado en cumplimiento de una obligación legal/contractual.
13	Probable pasivo (fecha del cálculo)	Fecha en la que se generan las posibles deudas a partir de la contratación de un trabajador.
14	Probable pasivo (monto)	Importe de las posibles deudas a partir de la contratación de un trabajador.
15	Estado procesal	Estado actual en el que se encuentra una demanda.
16	Fecha de sentencia	Fecha fijada por la autoridad, en la que se resuelve lo solicitado en la demanda.
17	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
18	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
19	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (18)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (19)

Nombre y Firma del Titular



## GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

### Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### DEMANDAS LABORALES LAUDADAS PENDIENTES DE PAGO

N°	Fecha de Inicio de la Demanda	N° de Expediente	Competencia	Nombre del Actor o Demandantes	Prestación que se demanda	Pasivo		Fecha del Laudo	Observaciones
						Fecha	Monto		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Fecha de inicio de la demanda	Admisión de la demanda.
9	No. de expediente	Número asignado al expediente judicial.
10	Competencia	Instancia encargada de resolver la demanda y territorio donde se originó la misma
11	Nombre del actor o demandantes	Persona que promueve la demanda.
12	Prestación que se demanda	El servicio o beneficio demandado en cumplimiento de una obligación legal/contractual.
13	Probable pasivo (fecha del cálculo)	Fecha en la que se generan las posibles deudas a partir de la contratación de un trabajador.
14	Probable pasivo (monto)	Importe de las posibles deudas a partir de la contratación de un trabajador.
15	Fecha de laudo	Fecha de la resolución final emitida por la junta laboral.
16	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
17	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
18	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.

Entrega (17)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (18)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# XI. ESPECÍFICOS





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO SALIENTE

Estructura Organizacional	
(7)	

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
7	Estructura Organizacional	Detallar la estructura autorizada como conciben la autoridad, la jerarquía administrativa y división de las labores.
8	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho.
9	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho.

Entrega (8)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (9)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN

N°	Patrimonio	N° de Registro	Arete	Tatuaje	Especie	Raza	Sexo	Edad	Peso	Resguardado por		Estado	Observaciones
										Nombre	Adscripción		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Número de Inventario (Patrimonio)	Número de registro asignado por la instancia normativa.
9	Núm. Reg.	Número de registro de control interno del semoviente asignado por la Dependencia o Entidad
10	Arete	Número de identificación del semoviente.
11	Tatuaje	Número de fierro marcado.
12	Especie	Familia a que pertenece el semoviente.
13	Raza	Variedad de la especie del semoviente
14	Sexo	Sexo del semoviente
15	Edad	Edad del semoviente.
16	Peso (KG)	Peso en Kilogramos del semoviente.
17	Asignado a (Nombre)	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo al semoviente.
18	Asignado a (Adscripción)	Área de adscripción del servidor público que tiene bajo su resguardo el semoviente
19	Estado	Situación actual en que se encuentra el semoviente.
20	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
21	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
22	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho
23	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área que tiene los animales de trabajo y reproducción

Entrega (21)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (22)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (23)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### PROGRAMAS GANADEROS (APARCERÍA)

N°	Beneficiarios	Municipio	Localidad	N° de Beneficiarios	Especie	Hembras	Machos	Importe	Vencimiento Contrato	Fecha de Contrato	Recuperación	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Beneficiarios	Organización, asociación, o grupos de productores beneficiados con el programa.
9	Municipio	Municipio al que pertenece la localidad donde residen los beneficiarios.
10	Localidad	Nombre de la comunidad, colonia o ejido donde residen los beneficiarios.
11	Núm. de Beneficiarios	Número total de los beneficiarios del programa.
12	Especie	Nombre de la especie de los animales otorgados.
13	Cantidad (H)	Cantidad de hembras que integran la dotación.
14	Cantidad (M)	Cantidad de machos que integran la dotación.
15	Importe	Monto al que asciende el valor de la dotación.
16	Contrato (Vencimiento)	Fecha de Vencimiento del contrato
17	Contrato (Fecha)	Fecha del contrato en que se efectuó la operación
18	Recuperaciones	Porcentaje de los recursos recuperados por dicho programa
19	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
20	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
21	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (20)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (21)

Nombre y Firma del Titular

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### ARMAMENTO Y EQUIPO DE SEGURIDAD

N°	Clase	Calibre	Matrícula	Marca	Modelo	N° de Folio	Responsable		Ubicación		Observaciones
							Nombre	Cargo	Localidad	Municipio	
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Materiales u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Clase	Características del armamento.
9	Calibre	Número de calibre.
10	Número de Matrícula	Número de serie de fabricación.
11	Marca	Nombre del fabricante.
12	Modelo	Modelo del arma.
13	No. de Folio	Número de fábrica del arma respectiva.
14	Asignado a (Nombre)	Nombre del servidor público que tiene bajo su resguardo el armamento.
15	Asignado a (Cargo)	Puesto desempeñado por la persona que tiene el armamento bajo su resguardo.
16	Ubicación (Localidad)	Localidad en donde se encuentra el bien.
17	Ubicación (Municipio)	Municipio correspondiente donde se encuentra el bien.
18	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
19	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área.
20	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.
21	Vo. Bo.	Nombre y firma del responsable del área.

Entrega (19)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (20)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (21)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### INVENTARIO DE ACERVOS AUDIOVISUALES, BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

N°	Tipo de Acervo	N° de Tomos	Título	Autor	Ubicación Física	Estado Físico	Responsable	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Tipo de Acervo	Definir el tipo de obra del que se trate. A = Audio, B = Bibliográfico, H = Hemerográfico y V = Video
9	No. de Tomos	Cantidad de piezas de cada título.
10	Título	Título de la obra, revista, periódico, audio o video.
11	Autor	Nombre del autor o autores de la obra.
12	Ubicación Física	Lugar físico (archivero) donde éstos se encuentren.
13	Estado Físico	Condiciones físicas en que se encuentran las obras relacionadas. Bueno (B), Regular (R) o Malo (M).
14	Responsable	Nombre del responsable del inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.
15	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área o despacho
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área o despacho

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### DOCUMENTOS OFICIALES, FORMAS Y EFECTOS VALORADAS POR UTILIZAR

N°	Descripción	Folio		Ubicación	Localización	Responsable del resguardo	Observaciones
		Del	Al				
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	(13)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar acabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Denominación del Recibo Oficial o Documentos Similares.
9	Folio	Números de folios por utilizar.
10	Ubicación	Lugar en donde se ubican los documentos.
11	Localización	Área o adscripción en donde se encuentran resguardados.
12	Responsable del resguardo	Funcionario que a la fecha está encargado de la custodia y el buen uso de los documentos.
13	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
14	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área.
15	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público del área.

Entrega (14)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (15)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (16)

Nombre y Firma del Titular



# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal

Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### VALORES EN CUSTODIA (VALORES Y BIENES)

Nº	Descripción	Referencia	Valor	Propietario del Valor o Bien	Responsable de la Custodia	Observaciones
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

La información de este anexo es capturada por el área de Recursos Financieros u homólogo del Organismo Público; el sujeto obligado verificará dicha información.

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Descripción	Tipo de valores o bienes que se tienen en custodia.
9	Referencia	Número de expediente o referencia del porqué se tiene en custodia el valor o bien.
10	Valor	Valor monetario del valor o bien.
11	Propietario del valor o bien	Nombre del propietario del valor o bien.
12	Responsable de la custodia	Nombre del responsable de la custodia del valor o bien.
13	Observaciones	Datos complementarios o anotaciones adicionales consideradas importantes.
14	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área.
15	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.
16	Vo. Bo.	Nombre y firma del servidor público responsable del área.

Entrega (14)

Nombre y Firma del Titular

Vo. Bo. (15)

Nombre y Firma del Responsable de Unidad de Apoyo Administrativo

Recibe (16)

Nombre y Firma del Titular



Poder Ejecutivo  
del Estado de Chiapas



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA  
GOBIERNO DE CHIAPAS

## XII. TRANSPARENCIA





# GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

## Programa de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal



Nombre del Organismo Público del Ejecutivo: (5)

Área: (6)

Anexo	(1)
Hoja No.	(2)
Formulación:	(3)
Información al:	(4)

### OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN Y SOLVENTACIÓN

N°	Nombre de la Auditoría	N° de Orden	N° de Observaciones	Montos			Fecha Compromiso	Instancia Emisora
				Observado	Solventado	Pend. de Solv.		
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

No.	Apartado	Descripción
1	Anexo	Número de anexo, predeterminado por el sistema.
2	Hoja No.	Cantidad total de hojas del anexo, predeterminada por el sistema.
3	Formulación	Fecha de elaboración del anexo, predeterminado por el sistema.
4	Información al	Fecha programada para llevar a cabo el acta de entrega – recepción, predeterminado por el sistema
5	Nombre del Organismo Público del Ejecutivo	Organismo público que realizó la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
6	Área	Área o unidad administrativa encargada de la entrega – recepción, predeterminado por el sistema.
7	No.	Número consecutivo, predeterminado por el sistema.
8	Nombre de la auditoría	Concepto de la auditoría correspondiente.
9	No. de orden	Número de la orden de la auditoría emitida por la instancia fiscalizadora.
10	No. de observaciones	Número de las inconsistencias determinadas en las auditorías.
11	Monto observado	Importe irregular determinado en la auditoría.
12	Monto solventado	Importe comprobado y/o reintegrado del importe irregular.
13	Monto pendiente de solventar	Importe irregular que aún está persistente.
14	Fecha de compromiso	Fecha en la cual la entidad o dependencia se compromete a darle seguimiento a las observaciones determinadas durante la auditoría.
15	Instancia emisora	Organismo público que realiza la auditoría y emite las observaciones correspondientes.
16	Entrega	Nombre y firma del titular del servidor público que entrega el área.
17	Recibe	Nombre y firma del servidor público que recibe el área.

Entrega (16)

Nombre y Firma del Titular

Recibe (17)

Nombre y Firma del Titular