



Plan de Presentación y Entrega de Información 2018-2024

Guía de Elaboración



Contenido

| | | |
|----|---|---|
| 1. | PROPÓSITO DE LA GUÍA..... | 2 |
| 2. | OBJETIVO DEL PLAN DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN | 2 |
| 3. | ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 2 |
| 4. | PROCESO DE TRANSICIÓN | 2 |
| 5. | CONTENIDO DEL “PLAN DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 2018-2024” ... | 4 |



1. PROPÓSITO DE LA GUÍA

Establecer los mecanismos a los cuales se deberán sujetar todos los Organismos Públicos de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para la elaboración del “Plan de Presentación y Entrega de Información 2018-2024”, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la **Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas**.

2. OBJETIVO DEL PLAN DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Normar el conjunto de actividades del Proceso de Transición para la transferencia de información relativa a cada una de las oficinas (mobiliario, equipos, almacenes, archivos, sistemas, etc.), así como todos los elementos necesarios para la operación de los Organismos Públicos que permita dar continuidad a los programas y proyectos de gobierno.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Guía será aplicable a todos los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, obligados a preparar el Acto de Entrega Recepción Final por la terminación de un período constitucional, elaborando su respectivo “Plan de Presentación y Entrega de Información 2018-2024”.

4. PROCESO DE TRANSICIÓN

El Proceso de Transición constará de dos etapas:

a).- Reunión inicial.

Esta reunión se realizará en las ciudades de Tuxtla Gutiérrez, San Cristóbal de las Casas, Tapachula de Ordoñez, Cintalapa de Figueroa y Suchiapa, en el lugar, fecha y hora que se hará llegar oportunamente a todos los Organismos Públicos.

El objetivo principal de esta reunión ejecutiva es proporcionar al Equipo de Transición el “Plan de Presentación y Entrega de Información” del Organismo Público, dar la bienvenida al Equipo de Transición, presentar a los miembros de los equipos entrante y saliente, así como

definir actividades y responsables de las actividades subsecuentes.

Tendrá una duración de una hora distribuida de la siguiente forma:

- Bienvenida y presentación de los integrantes de los equipos (10 minutos).
- Exposición de diapositivas digitales con “Información de Cierre de Administración”, que es un **resumen** del Informe de Gestión Institucional actualizado y con fecha de corte al 30 de septiembre, en formato Microsoft Powerpoint. (30 minutos).
- Exposición de diapositiva digital con el “Cronograma de Actividades” para las reuniones diarias del Procedimiento de Transición, en formato pdf o Microsoft Excel. (10 minutos).
- Dudas y comentarios (10 minutos).

Los participantes de esta sesión serán los miembros del equipo de transición entrante previamente designados por el Gobernador Entrante (4 personas máximo), los miembros del equipo de transición saliente designados a criterio del Organismo Público (9 personas máximo), uno o dos testigos de asistencia de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, haciendo un total de máximo 15 personas por reunión.

Se sugiere que en el equipo de transición saliente, participen miembros del Equipo Operativo de Trabajo del Organismo Público, que fue conformado desde el inicio del Proceso de Entrega Recepción Final, por lo que un ejemplo del equipo saliente podría ser el siguiente: Titular del Organismo Público, Unidad de Apoyo Administrativo (Enlace Operativo), Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Materiales, Área de Recursos Financieros, Unidad Jurídica, Unidad de Informática, Unidad de Transparencia, Unidad de Planeación, entre otros y a criterio del mismo Organismo Público.

En la sesión de dudas y comentarios se hará entrega al Equipo de Transición de dos documentos impresos, en original y con copia para acuse de recibo:

- El Informe de Gestión Institucional completo, actualizado, debidamente validado por el Titular y con fecha de corte al 30 de septiembre de 2024.
- “Cronograma de Actividades” para las reuniones diarias del Procedimiento de Transición, debidamente validado por el Titular.

Las dudas y temas pendientes que no logren ser atendidos en esta reunión, serán objeto de seguimiento en las reuniones diarias de acuerdo al criterio establecido en la siguiente sección.

b).- Reuniones diarias del Procedimiento de Transición.

Se realizarán en las oficinas del Organismo Público, a partir del viernes 08 de noviembre y hasta el día viernes 06 de diciembre, de acuerdo al “Cronograma de Actividades”, con el fin



de conocer de manera general los recursos y responsabilidades que serán recibidos, para facilitar la continuidad de las funciones públicas, de acuerdo a lo siguiente:

- Se deberá respetar el protocolo de recepción y atención al Equipo de Transición, que cada organismo estableció en su Cronograma.
- El Equipo de Transición no podrá interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información ni tomar posesión de bienes antes del Acto de Entrega Recepción.
- El desarrollo de las actividades de transición no podrá ocupar más de 4 horas hábiles diarias.
- Los integrantes del Equipo de Transición no podrán percibir retribución alguna con cargo al erario.

5. CONTENIDO DEL “PLAN DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN 2018-2024”

Está conformado por dos documentos:

- Informe de Gestión Institucional.
- Cronograma de Actividades para las reuniones diarias del Procedimiento de Transición.

En el archivo “Kit de Transición.ZIP”, además de la presente guía, encontrarán:

- El archivo “Información de Cierre de Administración”, en formato de Microsoft Powerpoint, que es la guía para elaborar la versión corta del Informe de Gestión Institucional.
- El archivo “Cronograma de Actividades”, en formato de Microsoft Excel, como propuesta para elaborar la agenda de las reuniones diarias del Procedimiento de Transición.

Ambos serán expuestos al Equipo de Transición en la Reunión Inicial y serán entregados en formato impreso, en original y copia para acuse de recibo:

- Informe de Gestión Institucional, completo, actualizado, debidamente validado por el Titular y con fecha de corte al 30 de septiembre de 2024.
- “Cronograma de Actividades” para las reuniones diarias del Procedimiento de Transición, validado por el Titular.