



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 28 de agosto de 2024 364

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No. 395	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ostucán, Chiapas; desincorporar del patrimonio municipal, una superficie de terreno de 10,222.61 metros cuadrados, distribuido en 71 lotes, para enajenarlos vía donación a favor de igual número de personas de escasos recursos económicos, con el objeto de regularizar la tenencia de la tierra; y un lote con superficie de 270.00 metros cuadrados para enajenarlo vía donación a favor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día sección Oeste de Chiapas; lotes ubicados en la colonia Nuevo Milenio, del citado Municipio.	1
Decreto No. 396	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocosingo, Chiapas; desincorporar del patrimonio municipal, un terreno con superficie de 400.00 metros cuadrados, para enajenarlo vía donación a favor del "Banco de Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo", con destino a la construcción de una Sucursal; inmueble ubicado en el Barrio Betania, de ese Municipio.	8
Decreto No. 397	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Unión Juárez, Chiapas, para dar de baja del patrimonio municipal, a 12 vehículos automotores, en estado de inoperatividad.	12
Decreto No. 398	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado, autoriza al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbalá, Chiapas; una prórroga por el término de un año, con el objeto de que esté en condiciones de dar cumplimiento al Artículo Segundo del Decreto número 526, de fecha 02 de Julio del 2014, publicado en el Periódico Oficial número 118, Tomo III, Quinta Sección, de fecha 02 de Julio del 2014.	17



Publicaciones Estatales:		Página
Decreto No. 399	Por el que la Comisión Permanente del Honorable Congreso del Estado, acepta la solicitud de licencia definitiva, misma que califica como renuncia del ciudadano Elmer Nicolás Noriega Zavala, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional, del Ayuntamiento de Mapastepec, Chiapas.	26
Decreto No. 400	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, acepta la solicitud de licencia indefinida, misma que califica como renuncia del ciudadano Onécimo Esaú Santizo Roblero, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Bejucal de Ocampo, Chiapas.	30
Decreto No. 401	Por el que la Comisión Permanente de la Sexagésima Octava Legislatura, acepta la solicitud de licencia indefinida, misma que califica como renuncia del ciudadano Lenin Pérez Morales, para separarse del cargo de Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de Coapilla, Chiapas.	34
Pub. No. 5651-A-2024	Acuerdo por el que se autoriza la Regularización de Concesiones por Transmisión de Derechos por Muerte o Incapacidad Física o Mental Permanente del Concesionario.	38
Pub. No. 5652-A-2024	IEPC/CG-A/254/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la consulta realizada por el C. ----- respecto a la asignación de Regidurías de Representación Proporcional en el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.	61
Pub. No. 5653-A-2024	IEPC/CG-A/255/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se da respuesta a la consulta realizada por la C. -----, respecto a la asignación de Regidurías de Representación Proporcional en el Proceso Electoral Local Ordinario 2024.	93
Pub. No. 5654-A-2024	IEPC/CG-A/256/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se autoriza a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva suscribir el Convenio de Apoyo y Colaboración con el Instituto de la Juventud del estado de Chiapas y el ayuntamiento de Comitán de Domínguez, para la celebración de la etapa nacional del Concurso Nacional de Oratoria 2024 "Dr. Belisario Domínguez Palencia. Libres por la Palabra Libre".	125
Pub. No. 5655-A-2024	IEPC/CG-A/257/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se aprueba la creación de la Comisión Provisional de Comunicación Institucional de ese Organismo Electoral Local.	147
Pub. No. 5656-A-2024	IEPC/CG-A/258/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, se resuelve la procedencia de la solicitud de registro del Convenio de Coalición total "Fuerza y Corazón por Chiapas" y en su caso, "Fuerza y Corazón por el Municipio Coaligado" integrada por los partidos políticos, Acción Nacional, Revolucionario Institucional y de la Revolución Democrática para la Elección de Miembros de Ayuntamiento en los municipios de Pantelhó, Chicomuselo y Capitán Luis Ángel Vidal, Chiapas, para el Proceso Electoral Local Extraordinario 2024.	160
Pub. No. 5657-A-2024	IEPC/CG-A/259/2024.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que, en cumplimiento a la sentencia emitida por la Sala Regional Xalapa, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SX-JRC-116/2024, se expide la Constancia de Mayoría y Validez de la elección de Miembros de Ayuntamiento de Bella Vista, Chiapas, a la planilla postulada por el Partido Chiapas Unido.	509



Publicaciones Estatales:	Página
Pub. No. 5658-A-2024 Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados y Asuntos Relevantes de las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado.	524
Pub. No. 5659-A-2024 Lista de Peritos Topógrafos Catastrales autorizados para el Ejercicio Fiscal 2024.	588
Pub. No. 5660-A-2024 Convocatoria No. 07 de la Licitación Pública Estatal No. LPE-INIFECH-009-2024, formulado por el INSTITUTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE CHIAPAS	589
Pub. No. 5661-A-2024 Resumen de Convocatoria No. 002 de la Licitación Pública Estatal Número UNACH-DGISG-DIU-LPE-002-2024, formulada por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.	590
Pub. No. 5662-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR BLANCO, MODELO: 2018, CON PLACAS DE CIRCULACION A808VMJ PARTICULARES DEL ESTADO DE TABASCO, CON NÚMERO DE SERIE LSGHD52H7JD011115, relativo al R.A. 0073-101-2404-2023.	591
Pub. No. 5663-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: CHEVROLET, TIPO: BEAT, COLOR BLANCO, MODELO: 2019, NÚMERO DE SERIE FALSA MACB6CD3KT006367, NÚMERO DE SERIE ORIGINAL MA6CB5CD6JT039128, NÚMERO DE MOTOR HECHO EN INDIA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DPJ860E PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A. 0105-101-2404-2023.	592
Pub. No. 5664-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: NISSAN, TIPO: TSURU, COLOR VERDE, MODELO: 1999, NÚMERO DE SERIE 3N1EB31S2XL112574, NÚMERO DE MOTOR GA16742564P, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DLM-403-D PARTICULARES DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A. 0079-101-2404-2024.	593
Pub. No. 5665-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, LEGAL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto al aseguramiento precautorio del vehículo de las siguientes características: MARCA VOLKSWAGEN, TIPO JETTA MK, COLOR BLANCO, MODELO 2017, SERIE INJERTADA 3VWGW6AJXHM317958, NÚMERO DE SERIE ORIGINAL 3VWGW6AJ7HM261445 NÚMERO DE MOTOR FALSO CCC322867, NÚMERO DE MOTOR ORIGINAL: CCC316993, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN DPF016E DEL ESTADO DE CHIAPAS, relativo al R.A. 0262-101-2404-2023.	594
Pub. No. 5666-A-2024 Edicto de notificación, formulado por la Fiscalía General del Estado, Fiscalía de Combate al Robo de Vehículos, AL INTERESADO, PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL, respecto a la recuperación del vehículo de las siguientes características: MARCA: CHEVROLET, TIPO: AVEO, COLOR GRIS, MODELO: 2010, NÚMERO DE SERIE 3G1TB5A68AL133237, EL CUAL CUENTA CON NÚMERO DE TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA 1N*CL147790, NÚMERO DE MOTOR NO APLICA, CON PLACAS DE CIRCULACIÓN HAX554D DEL ESTADO DE GUERRERO, MODELO ORIGINAL 2012, relativo a la C.I. 0041-101-2404-2024.	596



Publicación No. 5658-A-2024

C.P. WENCESLAO FRANCISCO CALDERÓN MAZA, Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, en Suplencia del Auditor Superior del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 90 segundo párrafo, 92 fracción VIII y demás disposiciones aplicables de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 7 fracción IX y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDOS

Que la Auditoría Superior del Estado, es el ente público responsable de ejercer la facultad exclusiva del Honorable Congreso del Estado, respecto a la fiscalización superior, conforme lo dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Que los artículos 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y 3 fracción XXVIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, establecen a quienes se consideran como servidores públicos y el 102 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, señala que los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado se clasifican en trabajadores de confianza y trabajadores de base; la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas en su artículo 49 fracción IX indica que el servidor público incurrirá en Falta Administrativa No Grave cuando no cumpla con la entrega o recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

Que la Auditoría Superior del Estado con el propósito de establecer las normas que regulen el inicio de la actividad de las personas servidoras públicas, así como su sustitución, propiciando la continuidad del servicio y el desarrollo de los programas institucionales, en el marco de transparencia y objetividad, buscando además optimizar y eficientar el funcionamiento diligente y eficaz de los órganos administrativos de la institución, establece las políticas y mecanismos necesarios que sirvan para proceder de manera ordenada y en lo posible uniforme, en los procesos de entrega y recepción de los bienes materiales, financieros y humanos; razón por la cual se crea la presente normativa interna que



regula el procedimiento a seguir durante el desahogo de las diligencias necesarias para formalizar el acto de entrega recepción.

Por lo antes expuesto, se expiden los presentes:

Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados y Asuntos Relevantes de las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de esta Auditoría Superior del Estado, que ostenten los cargos de titular o encargado de la ASE, de auditoría especial, de unidad, de dirección, de coordinación, de subdirección y del área coordinadora de archivo, además de los que realicen funciones de investigación; tiene por objeto regular el procedimiento de entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos, así como la documentación de los asuntos pendientes, en trámite y concluidos que le hayan asignado para el desempeño de sus funciones, mandatada por el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 2. Con la presente disposición normativa se busca sistematizar y facilitar el proceso de entrega y recepción, a fin de garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos y recursos de la Auditoría Superior del Estado, a las personas servidoras públicas que causen alta, para que estas tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de sus funciones.

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

- I. **Acta de entrega y recepción:** El documento a través del cual las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado, formalizan la entrega y recepción de los recursos materiales, financieros y humanos, así como de los asuntos pendientes, en trámite y concluidos, que se transfieren respecto a la custodia y resguardo de la persona servidora pública saliente a la persona servidora pública entrante o encargado del despacho.
- II. **Acto de entrega recepción:** Al acto mediante el cual la persona servidora pública saliente entrega los recursos materiales, financieros y humanos, así como de los asuntos pendientes,



en trámite y concluidos, que tenga bajo su cargo, inherentes a su empleo, cargo o comisión, a la persona servidora pública entrante.

- III. **ASE:** Auditoría Superior del Estado.
- IV. **Días y horas hábiles:** A los días comprendidos de lunes a viernes, de las ocho de la mañana a cuatro de la tarde, con excepción de los días de descanso obligatorio para la ASE y los señalados por acuerdo institucional.
- V. **Encargado del despacho:** A la persona servidora pública designada temporalmente, para atender los asuntos inherentes a la persona servidora pública saliente.
- VI. **Ley de Responsabilidades Administrativas:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados y Asuntos Relevantes de las Personas Servidoras Públicas de la Auditoría Superior del Estado.
- VIII. **OIC:** Al Órgano Interno de Control de la ASE.
- IX. **Órganos administrativos:** A las áreas que integran la estructura orgánica de la ASE, que se contienen en su Reglamento Interior o que determine la persona titular de la Auditoría Superior del Estado.
- X. **Persona servidora pública:** Toda persona física que presta un servicio en forma permanente en la ASE, en virtud del nombramiento legalmente expedido, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- XI. **Persona servidora pública entrante:** A la persona servidora pública que asumirá el empleo, cargo o comisión dentro de la ASE.
- XII. **Persona servidora pública saliente:** A la persona servidora pública que deja de ocupar el empleo, cargo o comisión dentro de la ASE.
- XIII. **Persona titular del área:** A la persona titular de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica de la ASE.
- XIV. **Sistema informático:** Al Sistema de Entrega y Recepción de la ASE.



XV. **Superior jerárquico:** Al jefe inmediato superior con el cual mantenga una relación de subordinación, correspondiente al órgano administrativo al que se encuentre adscrita la persona servidora pública.

Artículo 4. Las cuestiones no previstas en los presentes Lineamientos, serán resueltas por la persona titular de la ASE, a través del OIC.

Capítulo II De la Presentación del Acta de Entrega y Recepción

Artículo 5. El acto de entrega recepción tendrá que realizarse dentro de un término no mayor de 15 días hábiles después de haberse separado o asumido un empleo, cargo o comisión la persona servidora pública dentro de la ASE.

Artículo 6. Las personas servidoras públicas adscritas a la ASE, quienes formalizarán la entrega, pondrán a la vista y a disposición la documentación y demás datos necesario relativos y susceptibles a la entrega.

Artículo 7. La persona servidora pública saliente, solicitará al OIC la asistencia para realizar el acta de entrega y recepción por escrito, cuando menos un día hábil de anticipación, a fin de que nombre un representante que asista a dicha diligencia.

Artículo 8. La persona servidora pública saliente, aun cuando presente en tiempo y forma su acta de entrega y recepción con los formatos respectivos debidamente requisitados, no quedará exonerada de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 9. Es obligación de la persona servidora pública saliente, presentar con veracidad y exactitud la información a la persona servidora pública entrante.

Artículo 10. En el supuesto de que alguna persona servidora pública de la ASE sea sancionada, por incumplir con la obligación marcada por el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas, dicha sanción no la exime de obligación alguna y deberá dar el debido cumplimiento a las disposiciones de los presentes Lineamientos.

Artículo 11. Cuando exista impedimento para llevar a cabo el acto de entrega recepción por deceso, por incapacidad física o mental o por la privación de la libertad por la comisión de un delito, dicha



obligación correrá a cargo de la persona titular de la Unidad General de Administración o su equivalente, o quien designe la persona titular de la ASE para tal efecto, haciéndose constar en el acta las razones por las que se realiza de tal manera.

Artículo 12. Si la persona servidora pública saliente, no tuviese a quien entregar los recursos materiales, financieros y humanos, la entrega la realizará al superior jerárquico o al que designe el titular de la ASE, lo anterior se hará constar en el acta de entrega y recepción.

Artículo 13. Cuando la persona servidora pública saliente no entregue los recursos materiales, financieros y humanos, así como la documentación de los asuntos pendientes, en trámite y concluidos, la persona servidora pública entrante o encargado del despacho, hará del conocimiento al OIC, a fin de que proceda conforme a sus atribuciones corresponda, o en su caso, requiera a la persona servidora pública saliente, para que de inmediato cumpla con esta obligación.

Artículo 14. La verificación del contenido del acta de entrega y recepción, deberá realizarla la persona servidora pública entrante o el encargado del despacho, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la formalización de dicha acta, por lo que podrá requerir a la persona servidora pública saliente, realizar las aclaraciones pertinentes o proporcionar la información adicional que le sea solicitada en un término no mayor a 5 días hábiles, en caso de no hacerlo dará vista al OIC para que proceda como corresponda.

Artículo 15. Si la persona servidora pública entrante o quien sea designada como encargada del despacho, se negare a realizar la recepción de los recursos materiales, financieros y humanos, así como la documentación de los asuntos pendientes, en trámite y concluidos dentro del término legal establecido, la persona servidora pública saliente lo comunicará al OIC, el cual determinará lo conducente.

Capítulo III **De los Requisitos del Acta de Entrega y Recepción**

Artículo 16. El acta de entrega y recepción deberá reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- II. Fundamento legal y motivación del acto;



- III. Datos generales de la persona servidora pública entrante y saliente (nombre completo, domicilio particular actual o para recibir notificaciones, cargo y órgano administrativo de adscripción);
- IV. Nombre de dos testigos de asistencia;
- V. Copia de identificación oficial de la persona servidora pública entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia;
- VI. Utilizar el encabezado y pie de página autorizados para los documentos oficiales de la ASE;
- VII. Protesta de decir verdad, previo apercibimiento de Ley y de las sanciones en que incurren quienes faltaren a ella;
- VIII. Las fechas y cantidades se escribirán con letras y cifras;
- IX. Foliar y rubricar todas las hojas que la integran y en la parte final debe ir firmadas por las personas servidoras públicas saliente o encargado del despacho, entrante, representante del OIC y testigos de asistencia;
- X. Señalar el número de formatos aplicables conforme a lo mencionado en el artículo 19 de los presentes Lineamientos y el número de fojas utilizadas por cada uno y el total, mismos que deben contener las firmas de las personas servidoras públicas de la ASE, que intervienen respecto al rubro que se haga mención, y
- XI. Hacer del conocimiento de la persona servidora pública entrante y saliente de sus obligaciones, en caso de tenerlas respecto a la presentación en tiempo y forma de su declaración de situación patrimonial conducente, que establece el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IV Del Sistema Informático

Artículo 17. El sistema informático será utilizado por el OIC para el llenado de los formatos anexos al acta de entrega y recepción, que apliquen a cada una de las personas servidoras públicas obligadas.

Artículo 18. La generación, diseño, rediseño e interrelación de bases de datos pertinentes al sistema informático será responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, mientras que la actualización de las bases de datos necesarias para el llenado de los formatos, será de cada uno de los órganos administrativos responsables de generar la información.



Capítulo V De los Formatos

Artículo 19. Los formatos del sistema informático son los siguientes:

CLAVE DEL FORMATO	DESCRIPCIÓN
01	Plantilla de personal autorizada
02	Personal de honorarios
03	Sueldos no cobrados
04	Mobiliario y equipo de oficina
05	Equipo de transporte
06	Equipo de computación (hardware)
07	Equipo de computación (software)
08	Equipo de radio y comunicación
09	Inventario de almacén
10	Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros
11	Requisiciones y pedidos en trámite
12	Sistemas de información computacional
13	Bases de datos
14	Presupuesto de gasto corriente
15	Situación financiera de fondos revolviente
16	Estado de cuentas bancarias y registros auxiliares
17	Talonarios de chequeras
18	Cheques en tránsito y pendientes de entregar
19	Deudores diversos
20	Documentos por pagar
21	Cartera de proveedores
22	Ingresos propios y otros productos y aprovechamientos
23	Estados Financieros
24	Observaciones y recomendaciones en proceso de atención
25	Asuntos en trámite
26	Contratos o convenios que deriven derechos y obligaciones
27	Relación de archivo

Artículo 20. Los formatos que se mencionan en el artículo que antecede, serán llenados a través del sistema informático, mismo que se consideran enunciativos mas no limitativos, pues en caso de que la persona servidora pública entrante o saliente, tenga que realizar entrega de bienes, recursos o documentación no descritos en los mismos, se podrá realizar mediante anexo independiente, en el cual se describirá de manera pormenorizada el objeto de la entrega.



Artículo 21. Todas las personas servidoras públicas de la ASE, involucradas en el proceso, deberán requisitar los formatos según la descripción que requieran para formalizar la entrega recepción.

Artículo 22. Se entenderán como formatos obligatorios el marcado como “Asuntos en Trámite” y “Mobiliario y Equipo de Oficina”. En el caso de los anexos obligatorios que no se tenga nada que registrar, se plasmará la leyenda: “Nada que Reportar”.

Capítulo VI De la Distribución del Acta y los Formatos

Artículo 23. El acta de entrega y recepción, así como los formatos que servirán como anexos, se deberá elaborar en tres tantos originales, que se distribuirán de la siguiente manera:

- A. OIC;
- B. Persona servidora pública entrante, y
- C. Persona servidora pública saliente.

Capítulo VII Del Órgano Interno de Control

Artículo 24. El OIC tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en los actos de entrega recepción, a petición de la persona servidora pública saliente;
- II. Vigilar que las personas servidoras públicas que intervengan en los actos de entrega recepción, cumplan con los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- III. Asesorar a las personas servidoras públicas que intervengan en los actos de entrega recepción;
- IV. Resolver las controversias que llegaran a suscitarse en los actos de entrega recepción;
- V. Vigilar que las actas de entrega y recepción, así como los formatos anexos se encuentren debidamente requisitados, conforme a los presentes Lineamientos y resguardar las que le sean presentadas, e



- VI. Instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo VIII De las Responsabilidades Administrativas

Artículo 25. El incumplimiento de lo dispuesto por los presentes Lineamientos o de las normas que de él se deriven, será sancionado en los términos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad Civil o Penal en que pudiera incurrir.

Artículo 26. Para efectos de la investigación y determinación de la presunta responsabilidad administrativa de las personas servidoras o ex servidoras públicas, el OIC actuará y en su caso sancionará de conformidad a la normatividad vigente en la materia. El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, será sancionado según corresponda por la autoridad competente, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Segundo. Publíquese los presentes Lineamientos en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado y hágase del conocimiento a todo el personal de la institución.

Tercero. Se abrogan los Lineamientos Generales que Establece las Bases para la Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, expedidos por acuerdo de la persona titular de la Auditoría Superior de Estado de fecha nueve de septiembre del año dos mil cinco.

Cuarto. Los procedimientos y recursos administrativos que actualmente se encuentren en trámite, se seguirán llevando a cabo hasta su total conclusión por las autoridades y disposiciones vigentes, con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintiún días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.- El Auditor Especial de Planeación,



Seguimiento e Informes, en Suplencia del Auditor Superior del Estado, C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza.- **Rúbrica.**





PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA

ANEXO No. 01

ANEXOS
FORMATOS DEL SISTEMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ASE

PLAZA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	RFC	FECHA DE ALTA	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	SUELDO	COMPENSACIÓN	PREST. SOCIAL	DESPENSA	COMPLEMENTO	TOTAL	OBSERVACIONES
<p>Modalidad:</p> <p>INFORMACIÓN AL (D.M.A):</p>												

RECIBE

Vo.Bo.

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Plantilla de Personal Autorizada	No. 01
Objetivo:	Relacionar el recurso humano con el que dispone el órgano administrativo, en la fecha que se realiza la entrega	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Modalidad	Si el personal se encuentra en la modalidad de base o confianza.	
Plaza	Número de plaza de la persona servidora pública.	
Nombre del trabajador	Nombre completo de la persona servidora pública.	
RFC	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.	
Fecha de alta	Fecha en que la persona servidora pública ingresó a laborar en la ASE.	
Categoría	Jerarquía de la persona servidora pública, acorde a los tabuladores de sueldos autorizados.	
Adscripción	Órgano administrativo en el que se encuentra adscrita la persona servidora pública.	
Sueldo	Importe bruto de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Compensación	Compensación bruta de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Prestación social	Prestación social bruta de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Despensa	Despensa bruta de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Complemento	Complemento bruto de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Total	Importe total bruto de las percepciones mensuales de la persona servidora pública.	
Observaciones	Comentarios sobre la situación de la persona servidora pública. Es importante hacer mención si el personal se encuentra comisionado o con goce de licencia; además, se deberán anexar los documentos respectivos.	
Entrega	Nombre y firma de la persona titular que entrega el órgano administrativo.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración, que valida el anexo de Plantilla de Personal de Estructura Autorizada.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el órgano administrativo.	





PERSONAL DE HONORARIOS
ANEXO No. 02

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NOMBRE	R.F.C.	ADSCRIPCIÓN	CONTRATO	
			INICIO	TERMINO

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Plantilla de Honorarios	No. 02
Objetivo:	Dar a conocer el total de personal del régimen de honorarios asimilables a salarios que prestan sus servicios en la ASE	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Nombre	Nombre completo de la persona prestadora de servicios profesionales.	
RFC	Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.	
Adscripción	Nombre del programa o proyecto en el que se encuentra adscrita la persona prestadora de servicios profesionales.	
Inicio	Fecha de inicio del contrato.	
Término	Fecha de término del contrato.	
Concepto	Concepto del contrato.	
Entrega	Nombre y firma de la persona titular que entrega el órgano administrativo.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración, que valida el anexo.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el órgano administrativo.	





SUELDOS NO COBRADOS

ANEXO No. 03

INFORMACIÓN AL (D.M.L.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NOMBRE	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	SUELDOS PENDIENTES		OBSERVACIONES
			PERIODO	IMPORTE	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Sueldos no cobrados	No. 03
Objetivo:	Dar a conocer los sueldos no cobrados por el personal adscrito al órgano administrativo	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Nombre	Nombre completo de la persona servidora pública.	
Categoría	Jerarquía de la persona servidora pública, acorde a los tabuladores de sueldos autorizados.	
Adscripción	Órgano administrativo en el que se encuentra adscrita de la persona servidora pública.	
Periodo	Periodo del adeudo a la persona servidora pública.	
Importe	Importe neto del adeudo.	
Observaciones	Comentarios sobre la situación de la persona servidora pública.	
Entrega	Nombre y firma de la persona titular que entrega el órgano administrativo.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración, que valida el anexo.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el órgano administrativo.	





MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

ANEXO No. 04

INFORMACIÓN AL (D.M.L.A):

HOJA No. 1 DE 1

DESCRIPCION	No. DE INVENTARIO	RESGUARDADO POR		OBSERVACIONES
		NOMBRE	ADSCRIPCION	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Mobiliario y equipo de oficina	No. 04
Objetivo:	Relacionar el mobiliario y equipo, que está a cargo de la persona que entrega	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción	Descripción del bien, especificado en el resguardo correspondiente.	
No. de inventario	Número de inventario descrito en el resguardo correspondiente.	
Resguardo por nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado los bienes.	
Resguardo por adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública.	
Observaciones	Observaciones si es el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega los bienes.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe los bienes.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

EQUIPO DE TRANSPORTE
ANEXO No. 05

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

MARCA	TIPO	MODELO	NUM. DE SERIE	NUM. DE MOTOR	NUM. DE PLACAS	NUMERO DE INVENTARIO	ASIGNADO A		OBSERVACIONES
							NOMBRE	ADSCRIPCION	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Equipo de transporte	No. 05
Objetivo:	Enlistar los vehículos y equipo de transporte con los que cuenta el órgano administrativo	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Marca	Marca del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Tipo	Tipo del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Modelo	Modelo del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Núm. de serie	Número de serie del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Núm. de motor	Número de motor del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Núm. de placas	Número de placas del equipo de transporte especificado en el resguardo correspondiente.	
Número de inventario	Número de inventario del equipo de transporte descrito en el resguardo correspondiente.	
Asignado a/Nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado el equipo de transporte.	
Asignado a/Adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública, que tiene resguardado el equipo de transporte.	
Observaciones	Observaciones si es el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega el equipo de transporte.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el equipo de transporte.	





EQUIPO DE COMPUTACIÓN (HARDWARE)

ANEXO No. 06

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO DE SERIE	NÚMERO INVENTARIO	ASIGNADO A		CONDICIONES DE OOPERACIÓN
					NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Equipo de computación (Hardware)	No. 06
Objetivo:	Relacionar el equipo de computación (Hardware), que está a cargo de la persona que entrega	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción	Descripción del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Marca	Marca del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Modelo	Modelo del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Núm. de serie	Número de serie del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Número de inventario	Número de inventario del bien descrito en el resguardo correspondiente.	
Asignado a/Nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado el bien.	
Asignado a/Adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública, que tiene resguardado el bien.	
Condiciones de operación	Condiciones de operación del bien según el caso, ejemplo: bueno, regular o malo.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega el equipo de computación.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el equipo de computación.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

EQUIPO DE COMPUTACIÓN (SOFTWARE)

ANEXO No. 07

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. 1 DE 1

DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE IN- VENTARIO	ASIGNADO A		CONDICIONES
			NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

V.o.B.o.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Equipo de computación (Software)	No. 07
Objetivo:	Relacionar el equipo de computación (Software), que está a cargo de la persona que entrega	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción	Descripción del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Marca	Marca del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Número de inventario	Número de inventario del bien descrito en el resguardo correspondiente.	
Asignado a/Nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado el bien.	
Asignado a/Adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública, que tiene resguardado el bien.	
Condiciones	Condiciones de operación del bien según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega el equipo de computación.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe el equipo de computación.	





**EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN
ANEXO No. 08**

INFORMACIÓN AL (D.M.A):
HOJA No. 1 DE 1

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NUM. DE SERIE	No. DE INVENTARIO	ASIGNADO A		CONDICIONES DE OPERACIÓN
					NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Equipo de radio y comunicación	No. 08
Objetivo:	Relacionar el equipo de radio y comunicación, que está a cargo de la persona que entrega	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción	Descripción del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Marca	Marca del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Modelo	Modelo del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
Núm. de serie	Número de serie del bien especificado en el resguardo correspondiente.	
No. de inventario	Número de inventario del bien descrito en el resguardo correspondiente.	
Asignado a/Nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado el bien.	
Asignado a/Adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública, que tiene resguardado el bien.	
Condiciones de operación	Condiciones de operación del bien según el caso, ejemplo: bueno, regular o malo.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega los bienes.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe los bienes.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

INVENTARIO DE ALMACÉN
ANEXO No. 09



INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. DE

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	EXISTENCIA EN SISTEMA	EXISTENCIA FÍSICA	OBSERVACIONES

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Inventario de almacén	No. 09
Objetivo:	Relacionar los artículos existentes en el almacén	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción del artículo	Descripción de los artículos existentes en el almacén.	
Unidad	Unidad de medida del artículo existente en el almacén.	
Precio unitario	Precio unitario del artículo existente en el almacén.	
Existencia en el sistema	Existencia en número del artículo existente en el sistema.	
Existencia física	Existencia en número del artículo existente en el almacén (existencia física).	
Observaciones	Observaciones según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega los artículos.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe los artículos.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS
ANEXO No. 10

INFORMACIÓN AL (D.M.A):

HOJA No. 1 DE 1

DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	RESGUARDADO POR		OBSERVACIONES
		NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	
				condiciones:

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros	No. 10
Objetivo:	Dar a conocer la relación de artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros del órgano administrativo	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Descripción	Descripción de los artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.	
No. inventario	Número de inventario descrito en el resguardo correspondiente.	
Resguardado por/Nombre	Nombre de la persona servidora pública que tiene resguardado los bienes.	
Resguardado por/Adscripción	Nombre del órgano administrativo de adscripción de la persona servidora pública, que tiene resguardado los bienes.	
Observaciones	Condiciones en que se encuentran los bienes.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega los bienes.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe los bienes.	



Formato:	Requisiciones y pedidos en trámite	No. 11
Objetivo:	Relacionar las requisiciones y pedidos que se encuentran en trámite	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Requisiciones y pedidos en trámite	Descripción de las requisiciones y pedidos en trámite.	
Requisición/Número	Número de la requisición correspondiente.	
Requisición/Fecha	Fecha de la requisición correspondiente.	
Requisición/Folio	Número de folio de la requisición correspondiente.	
Pedido/Número	Número de pedido correspondiente.	
Pedido/Fecha	Fecha del pedido correspondiente.	
Observaciones	Observaciones según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega la información.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe la información.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

SISTEMAS DE INFORMACION COMPUTACIONAL

ANEXO No. 12

NOMBRE DEL SISTEMA	OBJETIVO	LENGUAJE	No. DE BASES de DATOS	ASIGNADO A		MANUALES		R U T A CODIGO FUENTE
				NOMBRE	DESCRIPCION	TECNICO	USUARIO	

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. 1 DE 1

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo Bo.

Nombre y Firma del Responsable del Area Administrativa y/o Informática

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Sistemas de información computacional	No. 12
Objetivo:	Informar sobre los sistemas de información computacional existentes	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Nombre del sistema	Nombre del sistema o aplicación informática.	
Objetivo	Razón o motivo, que expresa de forma clara, concisa y realista por la cual se desarrolló este sistema.	
Lenguaje	Nombre del lenguaje de programación que se utilizó.	
No. de base de datos	Número de bases de datos que utiliza el sistema.	
Asignado a/Nombre	Nombre del usuario responsable que utiliza el sistema.	
Asignado a/Adscripción	Nombre del órgano administrativo donde está adscrito, el usuario del sistema.	
Manuales/Técnico	Marcar con una X si cuenta con el manual técnico.	
Manuales/Usuario	Marcar con una X si cuenta con el manual de usuario.	
Manuales/Guía	Marcar con una X si cuenta con la guía de usuario.	
Ruta código fuente	Ruta donde se aloja el código fuente que contienen las instrucciones, escritas en un lenguaje de programación.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración y/o Coordinación que valida el anexo.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

BASES DE DATOS

ANEXO No. 13

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NOMBRE	MANEJADOR DE BASES DE DATOS	NUMERO DE TABLAS	SISTEMA AL QUE PERTENECE	RUJA

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa y/o Informática

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Base de datos	No. 13
Objetivo:	Informar la existencia de las bases de datos	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Nombre	Nombre de la base de datos.	
Manejador de bases de datos	Nombre del software que permite administrar la base de datos. (SGBD)	
Número de tablas	Número de Tablas que incluyen la base de datos.	
Sistema al que pertenece	Nombre del sistema que utiliza la base datos.	
Ruta	Ruta donde se aloja el software que permite administrar la base de datos.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración y/o Coordinación que valida el anexo.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





ASE
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE

ANEXO No. 14

EJERCICIO:

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. 1 DE 1

PARTIDA	CONCEPTO	NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	MONTO ORIGINAL	MODIFICACIONES		MONTO DEFINITIVO	MONTO EJERCIDO	SALDO
				AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN			

ENTREGA

Vo.Bo.

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Presupuesto del gasto corriente	No. 14
Objetivo:	Dar a conocer el avance del ejercicio del presupuesto del gasto corriente	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Partida	Número de la partida presupuestal plasmada en el EP-03.	
Concepto	Nombre de la partida plasmada en el EP-03.	
Número de autorización	Número de oficio de autorización emitido por la Secretaria de Hacienda.	
Monto original	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Modificación ampliación	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Modificación reducción	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Monto definitivo	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Monto ejercido	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Saldo	Monto plasmado en estado presupuestal EP-03.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDOS REVOLVENTES

ANEXO No. 15

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. 1 DE 1

RESPONSABLE DEL FONDO NOMBRE	PUESTO	MONTO ASIGNADO	MONTO EN DOC.	DOCUMENTOS EN TRAMITE	MONTOS EN CAJA Y BANCOS	DIFERENCIA		OBSERVACIONES
						MÁS	MENOS	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Situación financiera de fondos revolventes	No. 15
Objetivo:	Dar a conocer el manejo de los fondos asignados	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Responsable del fondo/ Nombre	Nombre de la persona autorizada para el manejo del fondo revolvente.	
Responsable del fondo/ Puesto	Cargo de la persona responsable autorizada.	
Monto asignado	Conforme acuerdo de autorización del fondo.	
Monto en documentos	Importe comprobado según factura.	
Documentos en trámite	No aplica	
Montos en cajas y bancos	Monto disponible en efectivo o cuenta bancaria destinada para el fondo revolvente.	
Diferencia/Más	No aplica	
Diferencia/Menos	No aplica	
Observaciones	Cualquier aclaración que se realiza con respecto al destino del fondo revolvente.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS Y REGISTROS AUXILIARES

ANEXO No. 16

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

CUENTA DE CHEQUES NUMERO	BANCO	SALDO EDO CUENTA	CHEQUES NO COBRADOS(-)	DEPOSITOS NO ACEPTADOS (+)	CRÉDITOS NO CORRESPON. (-)	SUBTOTAL	CARGOS NO CORRESPON.(+)	SALDOS SEGÚN LIBRO

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Estado de cuentas bancarias y registros auxiliares	No. 16
Objetivo:	Relacionar las cuentas bancarias y registros auxiliares, en las que se manejan los recursos ministrados	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Cuenta de cheques número	Número de la cuenta bancaria.	
Banco	Institución bancaria donde se encuentra apertura la cuenta bancaria.	
Saldo en estado de cuenta	Monto final según estado de cuenta.	
Cheques no cobrados	Monto total de cheques en circulación en el momento de arqueo de bancos.	
Depósitos no acreditados	Monto de los depósitos pendientes que no cuentan con soporte documental al momento del arqueo en bancos.	
Créditos no correspondidos	No aplica.	
Subtotal	Diferencia aritmética del arqueo de bancos.	
Cargos no correspondidos	Montos de los cargos pendientes por aclarar.	
Saldos según libro	Conciliación contable financiera entre la diferencia de bancos.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





TALONARIOS DE CHEQUERAS

ANEXO No. 17

INFORMACIÓN AL (D.M.A):
 HOJA No. 1 DE 1

BANCO	CUENTA NÚMERO	FOLIOS SEGÚN CHEQUERA		UTILIZADOS		SIN UTILIZAR	
		DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL

ENTREGA

Vo.Bo.

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Talonario de chequeras	No. 17
Objetivo:	Verificar el número de cheques utilizados y sin utilizar	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas a requisitar del mismo formato (ej. 1 de 1, 2 de 2, así consecutivamente)	
Banco	Nombre de la institución bancaria, donde se tienen aperturadas las cuentas bancarias de la ASE.	
Cuenta número	A 10 dígitos el número de cuenta bancaria, lo refleja el contrato de apertura, estado de cuenta o formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Folios según chequera/Del	A 7 dígitos el número de folio de inicio, (Ej. 0000001), por cuenta bancaria.	
Folios según chequera/Al	A 7 dígitos el número de folio del último cheque, lo refleja el formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Utilizados /Del	A 7 dígitos el número de folio del primer cheque utilizado, lo refleja el formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Utilizados /Al	A 7 dígitos el número de folio del último cheque utilizado, lo refleja el formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Sin utilizar/Del	Número de folio del cheque sin utilizar a 7 dígitos, lo refleja el formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Sin utilizar/Al	A 7 dígitos el número de folio del último cheque no utilizado, lo refleja el formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





CHEQUES EN TRÁNSITO Y PENDIENTES DE ENTREGAR
ANEXO No. 18

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

FECHA	BANCO	CUENTA DE CHEQUES NÚMERO	CHEQUE NÚM.	IMPORTE DEL CHEQUE		BENEFICIARIO	CONCEPTO
				EN TRÁNSITO	PEND. ENTREGAR		

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Cheques en tránsito y pendientes de entregar	No. 18
Objetivo:	Relacionar los cheques que han sido entregados a los beneficiarios y los que están pendientes de entregar	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas a requisitar del mismo formato (ej. 1 de 1, 2 de 2, así consecutivamente)	
Fecha	Fecha de elaboración del cheque, lo refleja la conciliación bancaria y/o el cheque físico.	
Banco	Nombre de la institución bancaria, donde se tienen aperturadas las cuentas bancarias de la ASE.	
Cuenta de cheques número	A 10 dígitos el número de cuenta bancaria, lo refleja el contrato de apertura, estado de cuenta o formato control de cheques de la Subdirección de Tesorería.	
Cheque núm.	A 7 dígitos el número de folio del cheque, por cuenta bancaria.	
Importe del cheque/En tránsito	Importe del cheque en tránsito, lo refleja el anexo de la conciliación bancaria.	
Importe del cheque/Pend. entregar	Importe del cheque, lo refleja el cheque físico por entregar a la persona beneficiaria.	
Beneficiario	Nombre de la persona, dueña del cheque.	
Concepto	Describir brevemente el concepto del pago (ej. Sueldos, retroactivo de sueldos, aguinaldo proporcional, etc.)	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





DEUDORES DIVERSOS

ANEXO No. 19

INFORMACIÓN AL (D.M.A):

HOJA No. 1 DE 1

NÚMERO DE CONTROL	NOMBRE DEL DEUDOR	MOTIVO DEL ADEUDO	FECHA		SALDO	OBSERVACIONES
			DEL ADEUDO O GASTO	ULTIMO PAGO O COMPROB.		

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Deudores diversos	No. 19
Objetivo:	Mostrar la situación de los deudores diversos, así como el monto adeudado y las fechas en las que se generaron	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Número de control	El control que se encuentra dentro de los analíticos de saldos de la cuenta 1123.- Deudores Diversos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) 2024.	
Nombre del deudor	Los registrados conforme los apellidos y nombres en los analíticos de saldos del SIGHA 2024, de acuerdo a los diferentes órganos administrativos de la ASE.	
Motivo del adeudo	Viáticos, peajes y pasajes, así como comisiones bancarias y por ingresos propios.	
Fecha/Del adeudo o gasto	Mes que se originó el registro contable.	
Fecha/Del último pago o comprobante	Fecha en el que se registró la cancelación del adeudo.	
Saldo	El que se especifica en el analítico de saldos de deudores diversos.	
Observaciones	Observaciones según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	



Formato:	Documentos por pagar	No. 20
Objetivo:	Relacionar los documentos que a la fecha de la entrega, se encuentren pendientes de pago	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Beneficiario	Nombre de la persona beneficiaria.	
Concepto	Concepto por el cual se genera el monto por pagar.	
Documentos/Número	Número de listado del trámite.	
Documentos/Tipo	Si se refiere a cheques u otros documentos por pagar.	
Documentos/Importe	Importe del documento.	
Documentos/Vence	Fecha de vencimiento del documento.	
Observaciones	Observaciones según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





ASE
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

CARTERA DE PROVEEDORES

ANEXO No. 21

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	ANTIGÜEDAD DEL SALDO			OBSERVACIONES
			30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS MÁS DE 90 DÍAS	

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Cartera de proveedores	No. 21
Objetivo:	Relacionar los proveedores que tienen saldos pendientes de amortizar	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Nombre del proveedor	Los registrados en los analíticos del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), en la cuenta 2112.- Proveedores por pagar a corto plazo.	
Concepto	Por adquisición de bienes y prestación de servicios.	
Importe	Según los registros en los analíticos del SIGHA 2024.	
Antigüedad del saldo/30 días	Según los registros en los analíticos del SIGHA 2024.	
Antigüedad del saldo/60 días	Según los registros en los analíticos del SIGHA 2024.	
Antigüedad del saldo/90 días	Según los registros en los analíticos del SIGHA 2024.	
Antigüedad del saldo/Más de 90 días	Según los registros en los analíticos del SIGHA 2024.	
Observaciones	Observaciones según el caso.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	



Formato:	Ingresos propios y otros productos y aprovechamientos	No. 22
Objetivo:	Detallar como fueron captados los ingresos en el periodo de corte y por concepto de otros productos y aprovechamientos	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Ejercicio	Ejercicio fiscal a que corresponda la información.	
Concepto del ingreso o producto	Intereses generados.	
Importe	El registro de los importes se realiza en los analíticos de la cuenta 2191.- Ingresos por clasificar.	
Enterado a finanzas/Número	No aplica.	
Enterado a finanzas/Fecha	No aplica.	
Depositado en bancos/ Institución	Intereses generados en los estados de cuenta.	
Depositado en bancos/ Cuenta	Intereses generados en los estados de cuenta.	
Depositado en bancos/ Fecha	Al periodo que corresponde del mes.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





ESTADOS FINANCIEROS
ANEXO No. 23

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):
HOJA No. 1 DE 1

EJERCICIO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODO	OBSERVACIONES

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

Vo Bo.

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Estados Financieros	No. 23
Objetivo:	Relacionar los estados financieros del órgano administrativo	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Ejercicio	Ejercicio fiscal a que corresponda la información.	
Cantidad	Número de hojas que conforman los estados financieros.	
Descripción	Nombre que identifica al estado financiero.	
Periodo	Periodo al que corresponde la información (mensual).	
Observaciones	Cualquier comentario que se tenga al respecto.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EN PROCESO DE ATENCIÓN

ANEXO No. 24

Determinadas por instancias de la Administración Pública Estatal:

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

Determinadas por otras instancias distintas de la Administración Pública Estatal:

HOJA No. 1 DE 1

NÚM. DE CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA NUMERO	FECHA	INSTANCIA EMISORA	ASUNTO	RESPONSABLE	AVANCE O STATUS

ENTREGA

Vo.Bo.

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Observaciones y recomendaciones en proceso de atención	No. 24
Objetivo:	Proporcionar información sobre las observaciones y recomendaciones detectadas por las instancias de control y fiscalización que se encuentran en proceso, para dar el seguimiento oportuno	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Determinadas por instancias de la administración pública estatal	Marcar con (x) según corresponda la instancia.	
Determinadas por otras instancias distintas de la administración pública estatal	Marcar con (x) según corresponda la instancia.	
Número de control	Número de control en caso de contar con ello.	
Documento de referencia/ Número	Número de referencia en caso de contar.	
Documento de referencia/ Fecha	Fecha al día de la elaboración.	
Instancia emisora	Instancia según sea el caso.	
Asunto	Asunto correspondiente al tema.	
Responsable	Nombre de la persona responsable del trámite.	
Avance o estatus	Estimar en % el avance.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

ASUNTOS EN TRÁMITE

ANEXO No. 25

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NÚM. ORDEN	ASUNTO	AUTORIDAD	BREVE DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES O SUGERENCIAS DE TRÁMITE

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Asuntos en trámite	No. 25
Objetivo:	Dar a conocer la relación de asuntos pendientes de atender por parte de la persona servidora pública saliente	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Núm. Orden	Número consecutivo.	
Asunto	Título del asunto de que se trate.	
Autoridad	Persona servidora pública responsable de la información	
Breve descripción	Síntesis del asunto que se trate.	
Observaciones o sugerencias de trámite	Cualquier comentario que se tenga al respecto.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIRPAS

CONTRATOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES

ANEXO No. 26

INFORMACIÓN AL (D.M.A.):

HOJA No. 1 DE 1

NUM. ORDEN	TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATADO	MONTO DEL CONTRATO O CONVENIO	OBSERVACIONES

ENTREGA

Vo.Bo.

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Administrativa

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Contratos o convenios que deriven derechos y obligaciones	No. 26
Objetivo:	Relacionar los contratos y convenios vigentes que se hayan suscrito, en los cuáles exista obligación de cumplir o derechos a favor, de carácter relevante	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Núm. Orden	Número consecutivo.	
Tipo de contrato o convenio	Nombre del contrato o convenio.	
Nombre del contratado	Nombre de la persona contratada.	
Monto del contrato o convenio	En caso de ser oneroso, plasmar el monto.	
Observaciones	Cualquier comentario que se tenga al respecto.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Vo. Bo.	Nombre y firma de la persona responsable de la Unidad General de Administración.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	





RELACIÓN DE ARCHIVO
ANEXO No. 27

EJERCICIO:

INFORMACIÓN AL (D.M.A):
HOJA No. 1 DE 1

DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO	NÚM. DE EXPEDIENTES	UBICACIÓN	OBSERVACIONES

ENTREGA

Nombre y Firma del Titular

RECIBE

Nombre y Firma del Titular

Formato:	Relación de archivo	No. 27
Objetivo:	Dar a conocer el listado de archivos y documentación con la que cuenta el órgano administrativo, así como la ubicación	
Instructivo de llenado		
Campo:	Se deberá anotar:	
Información al (D.M.A.)	Fecha de la información de la entrega recepción.	
Hoja No.	Número de hojas que integran el formato, ejemplo: 1 de 1, 2 de 2, etc.	
Ejercicio	Año al que pertenece la información.	
Descripción del archivo	Descripción del asunto que se trate.	
Núm. de expedientes	Número de expedientes del asunto que se trate.	
Ubicación	Área en la que se encuentra resguardada la información.	
Observaciones	Cualquier comentario que se tenga al respecto.	
Entrega	Nombre y firma de la persona que entrega.	
Recibe	Nombre y firma de la persona que recibe.	

