



**CIUDADANOS DIPUTADOS INTEGRANTES
DE LA SEXAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA
DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO
P R E S E N T E**

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 34 fracción I, 44 fracción XVI y 47 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y atendiendo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Conforme al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, la presente administración tiene el compromiso de optimizar sus procesos administrativos, para cumplir con las exigencias de la población y generar confianza en la ciudadanía, al adoptar en la administración pública estrategias apropiadas para un mejor desempeño.

Por ello, en torno al marco de transformación de un buen gobierno eficiente y de resultados, es necesario, que en la administración pública estatal, se generen soluciones en el buen manejo de sus recursos y más eficacia en el logro de sus propósitos; estableciendo objetivos específicos y creando acciones que fortalezcan el marco jurídico local, para alcanzar mayores niveles de productividad en la gestión pública estatal, y generando a la ciudadanía la seguridad de que las actuaciones administrativas están debidamente reguladas.

Ante estas prioridades, existe la necesidad de legislar para la creación de un instrumento legal que norme el acto de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, por ser un proceso de interés público y de carácter obligatorio, que actualmente se encuentra regulado por el artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, el cual se realiza a través del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, emitido en la publicación número 3099-A-2011-A, en el Periódico Oficial número 331, de fecha 19 de octubre del 2011.

Tomando como base lo anterior, surge la necesidad de crear un ordenamiento que Establezca el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública, con la finalidad de contribuir a la mejora de la transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, pues los tiempos exigen renovar los ordenamientos, en el cual se establezcan de manera más clara y precisa los parámetros que se deben cubrir en el proceso de entrega recepción, para hacerlo más eficiente y con ello, subsanar omisiones que actualmente se presentan por falta de un marco normativo que especifique todo el procedimiento que deben realizar los servidores públicos obligados a efectuar dicho acto.



Por lo tanto, la presente Ley, considera dejar debidamente establecido desde la organización de la Entrega Recepción, hasta las actuaciones a realizarse por el incumplimiento de esta obligación; de igual forma, suplir deficiencias administrativas que no se encuentran reguladas en los Lineamientos vigentes, como es el caso de la notificación por el incumplimiento de los plazos para llevar a cabo el acto, las áreas responsables de vigilar el cumplimiento de esta obligación, tanto en las dependencias y entidades, como en la dependencia normativa, así como la integración de la documentación correspondiente que servirá de base para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, como consecuencia del incumplimiento de la presente Ley, debido a que generalmente la Entrega Recepción en la administración pública estatal se realiza en la opacidad, al no existir una verdadera certeza jurídica, tanto para el funcionario público entrante, como para el saliente.

El máximo propósito es establecer pautas que doten de certidumbre en ese proceso administrativo, jurídico, social y técnico, a cada servidor público obligado; que orienten a la administración entrante para que puedan participar de manera activa en la recepción, y realicen las acciones posteriores correspondientes, como mantener actualizados sus registros, controles, inventarios y toda información respecto a la percepción, administración y aplicación de recursos que estén involucrados en el desempeño de sus funciones, dando mejor continuidad a la encomienda que les ha sido asignada; así al concluir su encargo público, y realizar su entrega, sea un proceso transparente, minucioso y certero.

En ese orden de ideas, es necesario dinamizar, fortalecer y modernizar la Entrega Recepción en la Administración Pública del Estado, marcando estas acciones con el criterio de responsabilidad, para lograr que el proceso se lleve a cabo con mayor precisión y oportunidad, permitiendo que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma, de manera continua y transparente este procedimiento.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien someter a esa Soberanía Popular la siguiente iniciativa de:

LEY QUE ESTABLECE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I Del Objeto y Principios



Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del Estado de Chiapas, tiene por objeto establecer el marco normativo, criterios, procedimientos y formatos para la Entrega Recepción, por la terminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, así como de los servidores públicos obligados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que reciban o se separen de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en la presente Ley, son de orden y de observancia obligatoria para los servidores públicos contemplados en la presente Ley, quienes en el cumplimiento de su actuación velarán por los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, eficiencia, certeza y transparencia, que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, y otros ordenamientos.

Artículo 3.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega Recepción:** Al documento que formaliza la Entrega Recepción, mediante el cual el servidor público saliente transfiere el despacho al servidor público entrante, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros, la documentación que se encuentre en resguardo, los asuntos en trámite, así como haciéndose constar las personas que intervienen en el acto.
- II. **Acto de Entrega Recepción:** Al proceso mediante el cual se efectúa la Entrega Recepción de la responsabilidad del servidor público saliente y entrante, en términos de la presente Ley.
- III. **Anexos Informativos:** A los formatos integrantes del Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos de la Entrega Recepción.
- IV. **Comisarios Públicos:** A los Órganos de vigilancia permanente en las Entidades de la Administración Pública Estatal
- V. **Coordinador General:** Al servidor público nombrado por el Gobernador en funciones, quien será responsable de monitorear y supervisar el avance del proceso de Entrega Recepción final del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, mediante la implementación de un programa interinstitucional con el apoyo de los Enlaces Operativos.



- VI. **Enlace Operativo:** Al servidor público responsable de la unidad de apoyo administrativo o su equivalente de cada uno de los Organismos Públicos, quien será designado por su titular y coordinará las actividades inherentes al proceso de Entrega Recepción final.
- VII. **Equipo de Transición:** Al grupo establecido para llevar a cabo el proceso de Entrega Recepción final, y que estará conformado por los servidores públicos designados por el Gobernador en funciones y los colaboradores del Gobernador que asumirá ese cargo, ya sea por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- VIII. **Grupo de Trabajo Operativo:** Al conformado por el Enlace Operativo, los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico o sus equivalentes, las áreas de recursos financieros, materiales y humanos, o sus equivalentes. Se encargará de llevar a cabo al interior de los Organismos Públicos, las acciones derivadas del proceso de Entrega Recepción final.
- IX. **Ley:** A la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- X. **Organismos Públicos:** A las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Centralizada y Paraestatal respectivamente, en términos del artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XI. **Órganos Administrativos:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de los Organismos Públicos.
- XII. **Órganos de Control Interno:** A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, dependientes de la Secretaría de la Función Pública.
- XIII. **Período Constitucional:** A la terminación del periodo constitucional, para la transmisión de la Administración del Poder Ejecutivo.
- XIV. **Proceso de Transición:** Al proceso mediante el cual el Gobernador en funciones y el Gobernador que asumirá ese cargo, ya sea por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder, establecen los mecanismos para la transferencia de información que permita dar continuidad a los programas y proyectos de gobierno.



- XV. Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública.
- XVI. SERAPE:** Al Sistema de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, que permite el manejo y generación de la información para la conformación de las actas y anexos informativos de Entrega Recepción.
- XVII. Servidor Público Saliente:** A la persona que por cualquier causa deja su empleo cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Servidor Público Entrante:** A la persona que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente, o aquel que sea designado como encargado de despacho dentro de la Administración Pública Estatal.
- XIX. Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal.
- XX. Titular / Titulares:** A los titulares de los Organismos Públicos.

Artículo 4.- Para que el acto de Entrega Recepción se pueda realizar, se requerirá la intervención de las siguientes personas:

- I. Servidor Público Saliente.
- II. Servidor Público Entrante, o bien, a quien se designe como encargado del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente.
- III. Un representante de la Secretaría.
- IV. Dos testigos de asistencia.

Capítulo II De los Sujetos Obligados

Artículo 5.- Las disposiciones de esta Ley, serán aplicables a los servidores públicos salientes y entrantes, desde el titular del Poder Ejecutivo del Estado, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de oficina o sus equivalentes dentro de la Administración Pública Estatal, y a los demás servidores públicos que manejen, recauden o administren recursos públicos, o de aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el Acto de Entrega Recepción.



Los servidores públicos salientes y entrantes, que hayan realizado el Acto de Entrega Recepción, los liberará de responsabilidad administrativa, más no de las faltas en que hubieren incurrido en el ejercicio de sus funciones, bajo la responsabilidad encomendada.

Artículo 6.- La entrega recepción de acuerdo a las causas que la originan, pueden ser:

- I. **Ordinaria:** La que deban realizar los servidores públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea la causa que la motive.
- II. **Final:** La que deben efectuar los servidores públicos que formen parte de la Administración Pública Estatal, y que se encuentren obligados por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

Artículo 7.- Estarán obligados a la Entrega Recepción ordinaria y final que señala el artículo anterior, dentro de los quince días posteriores a la culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por la separación del empleo, cargo o comisión, los siguientes:

- I. El titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Los Secretarios o equivalentes.
- III. Los Subsecretarios o equivalentes.
- IV. Los Directores Generales o equivalentes.
- V. Los Coordinadores Generales o equivalentes.
- VI. Los Directores o equivalentes.
- VII. Los Jefes de Unidad o equivalentes.
- VIII. Los Jefes de Departamento o cargos análogos.
- IX. Los Jefes de Oficina.



De igual forma, se encuentran obligados a realizar la Entrega Recepción, aquellos servidores públicos que sin encontrarse en los niveles jerárquicos señalados en el presente artículo, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos o cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.

Artículo 8.- Los titulares de los Organismos Públicos, serán corresponsables de vigilar que los servidores públicos a su cargo, señalados en el artículo anterior, cumplan con el Acto de Entrega Recepción.

Título Segundo Procedimiento de Entrega Recepción

Capítulo I Del Procedimiento de Entrega Recepción Ordinaria

Artículo 9.- La entrega recepción ordinaria, se da cuando el servidor público saliente concluye su empleo, cargo o comisión, por cualquier circunstancia diferente a la prevista en la fracción II, del artículo 6 de la presente Ley, y quien lo sustituye toma posesión del mismo.

El acto de entrega recepción ordinaria, deberá realizarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha en que el servidor público saliente haya concluido su encargo.

Artículo 10.- El procedimiento de Entrega Recepción ordinaria, tiene como finalidad:

- I. Que los servidores públicos salientes, realicen la entrega de todos los bienes, recursos y, en general todo lo que señalan los anexos informativos que integran el SERAPE, que en el ejercicio de sus funciones hubieran tenido.
- II. Que los servidores públicos entrantes, efectúen la recepción de los bienes, recursos y, en general todo lo que señalan los anexos informativos que integran el SERAPE, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 11.- Los servidores públicos sujetos a la Entrega Recepción de los Organismos Públicos, tendrán la responsabilidad de mantener permanentemente actualizados, físicamente y en el SERAPE sus registros, controles y demás documentación relativa a las funciones que desempeñan, por lo que deberán realizar lo siguiente:



- I. Preparar con oportunidad la información documental que se integrará al Acta de Entrega Recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que están bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior.

Artículo 12.- Las Unidades de Apoyo Administrativos o sus equivalentes de los Organismos Públicos, serán los responsables de vigilar que los servidores públicos durante su encargo, mantengan debidamente actualizados sus registros, controles y demás documentos relativos a la función pública que desempeñan.

Artículo 13.- Los servidores públicos sujetos a la Entrega Recepción ordinaria, integrarán la información que deberá anexarse al acta correspondiente, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo en cuanto a los asuntos, documentos, archivos, recursos humanos, materiales y financieros, bajo su responsabilidad y resguardo.

La integración de la información se efectuará conforme a los anexos informativos y particularidades que procedan para cada caso en concreto.

Capítulo II

Del Procedimiento de Entrega Recepción Final

Artículo 14.- Para el correcto inicio y desarrollo del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, el Gobernador en funciones designará un año antes del plazo a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley, a un Coordinador General, quien se encargará de monitorear y supervisar de manera institucional los trabajos inherentes al proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal a su cargo, así como de informarle, sobre el desarrollo del programa general de trabajo establecido.

El Coordinador General contará con la estructura y recursos necesarios que permitan llevar a cabo sus funciones. El cargo de Coordinador General, tendrá carácter honorífico y únicamente será responsable ante el Gobernador en funciones que lo designó.

Artículo 15.- Los titulares de los Organismos Públicos, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, designarán a un Enlace Operativo, quien será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de la integración de la información y de la documentación para la elaborar las actas de Entrega Recepción al interior del Organismo Público correspondiente.



Asimismo conformarán el Grupo de Trabajo Operativo, quienes se encargarán de recabar e integrar la información sustantiva y adjetiva de sus áreas.

Este Grupo de Trabajo Operativo, estará bajo la dirección del Enlace Operativo, para efectos del desarrollo del proceso de Entrega Recepción al interior del Organismo Público.

Los Enlaces Operativos deberán informar a los Órganos de Control Interno, sobre los avances y cumplimiento de este ordenamiento en la forma y términos determinados por la propia Coordinación General.

Artículo 16.- Para el proceso de Entrega Recepción final, los Enlaces Operativos deberán elaborar un programa de trabajo, en el que se establezcan plazos y compromisos para la integración, depuración y actualización de información; debiendo mantener informado de las incidencias y avances al Coordinador General, a través de los Órganos de Control Interno, así como al titular del Organismo Público, cuando éste lo requiera.

Artículo 17.- El SERAPE, deberá ser utilizado por los Organismos Públicos, para preparar e integrar el acta de entrega recepción de cada uno de los servidores públicos que tienen esa obligación.

La generación, diseño, rediseño e interrelación de bases de datos pertinentes del SERAPE será responsabilidad de la Secretaría. Su implementación y operación, será responsabilidad de cada Organismo Público.

Artículo 18.- El proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, en lo que proceda en cada caso, se sujetará a lo siguiente:

- I. Durante el desarrollo del proceso, la Coordinación General a través de los Órganos de Control Interno, podrá solicitar información, grados de avance, realizar visitas a los Organismos Públicos, para verificar la integración de la información y documentación que integran los anexos informativos del Acta de Entrega Recepción.
- II. El Enlace Operativo, deberá informar periódicamente al titular del Organismo Público, el grado de avance e incidencia del proceso de entrega recepción.
- III. El Enlace Operativo mantendrá una supervisión permanente de la entrega recepción, con el fin de que la información de las diferentes áreas administrativas del Organismo Público al cual esté adscrito, se procese adecuadamente.



- IV. Todos los servidores públicos obligados, deberán procesar y validar la información relativa a su entrega recepción; sin perjuicio, de delegar bajo su más estricta responsabilidad la labor de procesar la información a un subalterno adscrito a su área.

Artículo 19.- El procedimiento de transición para la Entrega Recepción final, podrá iniciar, según corresponda a cada caso:

- I. Previo acuerdo entre el Gobernador en Funciones y el Gobernador Electo, treinta días naturales previos al inicio del nuevo periodo constitucional.
- II. Previo acuerdo entre el Gobernador Interino y el Gobernador Electo por convocatoria que haya emitido el Congreso del Estado, en términos de la fracción I, del artículo 41 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- III. Previo acuerdo entre el Gobernador Provisional y el Gobernador Interino, ambos designados conforme al párrafo segundo de la fracción I, del artículo 41 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.
- IV. Previo acuerdo entre el Gobernador Provisional y el Gobernador Sustituto, ambos designados conforme a lo previsto en la fracción II, del artículo 41 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 20.- En el supuesto de la fracción I, del artículo que antecede, el Gobernador Electo designará por escrito un equipo de transición, con el fin de conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos, para facilitar la continuidad de las funciones públicas.

El equipo de transición nombrado por el Gobernador Electo, deberá ser integrado por un número máximo de cuatro miembros por cada Organismo Público. La administración saliente, a través de los Enlaces Operativos, en un plazo de cinco días naturales antes del periodo señalado en la fracción I del artículo 19 de la presente Ley, dará a conocer a los integrantes del equipo de transición un plan de presentación y entrega de información relativa a cada una de las oficinas, como: mobiliario y equipo, almacenes, archivos, sistemas y demás elementos necesarios para la operación de cada uno de los Organismos Públicos.

Las actividades que desarrollen los integrantes del equipo de transición entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y responsabilidades que habrán de recibir; por lo que, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega recepción. El desarrollo de sus actividades no podrá ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.



Quienes integren el equipo de transición entrante, durante su actuación no podrán percibir retribución alguna con cargo al erario público y se abstendrán de efectuar cualquier acción tendente a obtener algún beneficio.

Artículo 21.- El Gobernador en Funciones realizará la entrega recepción única y exclusivamente de su despacho, al Gobernador entrante. Los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina del Gobernador, deberán ser entregados por el servidor público encargado de los asuntos administrativos de dicha oficina.

Capítulo III De la Información que Integra el SERAPE

Artículo 22.- Los anexos informativos que integran el SERAPE, deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa la información material del proceso de entrega recepción, de conformidad con los siguientes apartados:

I. Marco Institucional de Actuación.

I.I. Marco Jurídico y normativo.

II. Planes y Programas.

II.I. Proyectos Institucionales.

II.II. Proyectos de inversión.

III. Recursos Humanos.

III.I. Plantilla de personal de estructura autorizada.

III.II. Plantilla de personal temporal autorizada.

III.III. Personal de honorarios.

III.IV. Personal comisionado a la dependencia, entidad u órgano de que se trate.

III.V. Sueldos y prestaciones no pagadas del ejercicio actual.

III.VI. Sueldos y prestaciones no pagadas de ejercicios anteriores.

IV. Recursos Materiales.

IV.I. Mobiliario y equipo de oficina.

IV.II. Equipo de transporte.

IV.III. Maquinaria y equipo.

IV.IV. Equipo de transporte aéreo.

IV.V. Equipo de transporte fluvial.

IV.VI. Equipo médico y de laboratorio.

IV.VII. Instrumental médico y de laboratorio.

IV.VIII. Bienes inmuebles.

IV.IX. Inventario de almacén.

IV.X. Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.

IV.XI. Requisiciones y pedidos en trámite.



V. Recursos Informáticos y de Comunicación.

- V.I. Sistemas computacionales (Software).
- V.II. Sistemas computacionales (Hardware).
- V.III. Relación de líneas telefónicas.
- V.IV. Equipo de radio y comunicación.

VI. Recursos Financieros.

- VI.I. Relación de cuentas de inversión.
- VI.II. Relación de cuentas bancarias y cheques.
- VI.III. Conciliaciones bancarias.
- VI.IV. Estados financieros.
- VI.V. Cuentas pendientes de pago a proveedores.
- VI.VI. Deuda pública.
- VI.VII. Ingresos propios.
- VI.VIII. Relación de documentos y cuentas pendientes por cobrar.
- VI.IX. Anticipos a proveedores y contratistas.
- VI.X. Cheques en tránsito.
- VI.XI. Situación financiera de fondos revolventes.
- VI.XII. Relación de libros y registro de contabilidad.
- VI.XIII. Otros activos diferidos.
- VI.XIV. Inversiones especializadas.
- VI.XV. Fondos y fideicomisos financieros.
- VI.XVI. Situación de recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.

VII. Obras Públicas.

- VII.I. Obras, programas y proyectos terminados.
- VII.II. Obras, programas y proyectos en proceso.

X
,

VIII. Contratos y Convenios

- VIII.I. Contratos y convenios relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles.
- VIII.II. Acuerdos institucionales y convenios vigentes.

IX. Archivos Documentales.

- IX.I. Relación de archivos.

X. Asuntos en Trámite.

- X.I. Asuntos en trámite y de urgente atención.
- X.II. Demandas laborales en trámite.
- X.III. Demandas laborales resueltas pendientes de pago.



XI. Específicos.

- XI.I. Información estratégica de la dependencia, entidad u órgano saliente.
- XI.II. Animales de trabajo y reproducción.
- XI.III. Programas ganaderos (aparcería).
- XI.IV. Armamento y equipo de seguridad.
- XI.V. Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.
- XI.VI. Documentos oficiales, formas y efectos valorados por utilizar.
- XI.VII. Valores en custodia (valores y bienes).

XII. Transparencia

- XII.I. Observaciones y recomendaciones en proceso de atención.

Artículo 23.- Cuando un anexo informativo no sea utilizado por no ser aplicable al servidor público, se relacionará en forma ordenada en el Acta de Entrega Recepción la totalidad de los anexos, plasmando en los apartados que no procedan, la leyenda “No Aplica”.

Artículo 24.- Los servidores públicos obligados a la Entrega Recepción, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma la información señalada en los respectivos anexos informativos señalados en el artículo 22 de la presente Ley.

En el caso de la entrega recepción del Gobernador en Funciones y de los titulares de los Organismos Públicos, éstos podrán designar expresamente a un servidor público para que se encargue de realizar la entrega física y documental de su despacho.

Capítulo IV Del Acta de Entrega Recepción

X

Artículo 25.- Para llevar a cabo la Entrega Recepción ordinaria o final, los servidores públicos, en sus diferentes niveles, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se haga entrega a los servidores públicos entrantes, de la documentación y bienes, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega Recepción, y sus anexos informativos correspondientes.

Artículo 26.- Para que el Acta de Entrega Recepción, cumpla con su finalidad y tenga validez legal necesaria, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Fundamentación y motivación legal.
- II. Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.



- III. Nombre, cargo y ocupación de las personas que intervienen en el acto, previamente designadas en su caso por el servidor público saliente y entrante, quienes se identificarán plenamente.
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- V. Realizarse ante un representante de la Secretaría, y dos personas que funjan como testigos de asistencia.
- VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta.
- VII. Señalar lugar, hora y fecha en que se concluye el acto.
- VIII. Relacionar los anexos que forman parte del acta.
- IX. Formularse en cuatro tantos.
- X. No debe contener tachaduras, enmendaduras o borraduras: los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta.
- XI. Los espacios o renglones no utilizados deben ser llenados con guiones. ✕
- XII. Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar.
- XIII. Las cantidades deberán asentarse en número y letra.
- XIV. Las hojas que integran el acta, así como los anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel oficial membretado.

Artículo 27.- El Acta de Entrega Recepción, deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre, la distribución se hará de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del servidor público entrante; o bien, de quien se designe como encargado del despacho del servidor público saliente.



- II. El segundo ejemplar quedará en poder del servidor público saliente.
- III. El tercer ejemplar quedará en posesión de la Secretaría.
- IV. El cuarto ejemplar quedará en posesión de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público correspondiente.

Artículo 28.- Previo al levantamiento del Acta de Entrega Recepción, el servidor público saliente deberá girar oficio, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, dando aviso a la Secretaría de la realización del acto y solicitando designe un representante. El oficio deberá contar al menos los siguientes requisitos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo el Acto de Entrega Recepción.
- II. Especificación del área que se entrega.
- III. Nombre y firma del servidor público saliente.

De no existir este aviso o agotarse los plazos establecidos para realizar el procedimiento de Entrega Recepción, la Secretaría podrá proceder de acuerdo a sus facultades por la omisión de esta obligación.

Artículo 29.- El Acto de Entrega Recepción se elaborará en el domicilio legal del Organismo Público correspondiente; en el supuesto que exista justificación debidamente validada por la Secretaría, podrá darse la formalización en lugar distinto. *

Artículo 30.- La verificación del contenido del Acta de Entrega Recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante, en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la firma del Acta de Entrega Recepción.

Artículo 31.- Durante el término señalado en el artículo anterior, el servidor público entrante o quien reciba, podrá requerir por escrito al servidor público saliente que realice las aclaraciones que considere necesarias, levantando el acta correspondiente. Si a juicio del servidor público entrante persisten las irregularidades, las deberá hacer del conocimiento de la Secretaría, la cual podrá requerir al servidor público saliente para que en un término de 3 días hábiles subsane las inconsistencias, con el entendido que de no hacerlo procederá conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.



Capítulo V **De la intervención de la Secretaría**

Artículo 32.- La Secretaría tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir a través de los Órganos de Control Interno, en los actos de entrega recepción, a petición del servidor público saliente.
- II. Vigilar a través de los Órganos de Control Interno, que los servidores públicos que intervengan en los actos de entrega recepción, cumplan con el marco legal aplicable, la presente Ley y demás disposiciones aplicables para tal efecto.
- III. Asesorar a los servidores públicos en la operación del SERAPE, implementado para el proceso de entrega recepción, a través del área técnica responsable del mismo.
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 33.- La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá como responsables las áreas siguientes:

- I. Los Órganos de Control Interno de las Dependencias, quienes intervendrán y darán seguimiento a los actos de Entrega Recepción señalados por la presente Ley.
- II. Los Comisarios Públicos de las Entidades, quienes serán los responsables de vigilar el cumplimiento y observación de las disposiciones de la presente Ley.
- III. En relación a los cambios o ajustes técnicos del SERAPE, la responsable será la Unidad de Informática, previo acuerdo con las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración Centralizada y Descentralizada de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias

Artículo 34.- Los Órganos de Control Interno, en el Acto de Entrega Recepción, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta Ley, en el procedimiento de Entrega Recepción.



- II. Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de Entrega Recepción.
- III. Hacer del conocimiento de las quejas y denuncias, que ante él se formulen, y turnarlas ante las autoridades competentes.

Artículo 35.- La Secretaría, a través de sus áreas correspondientes, vigilará el exacto cumplimiento de las disposiciones del presente capítulo.

Título Tercero Notificaciones y Responsabilidades

Capítulo I De las Notificaciones

Artículo 36.- Cuando la Secretaría u Órganos de Control Interno, citen a los servidores públicos o sujetos obligados entrantes y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acto de Entrega Recepción, o por la no celebración de éste, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente capítulo.

Artículo 37.- Las notificaciones de los actos que establece la presente Ley, se harán personales por cédula, mediante mensajería, correo certificado, correo electrónico, por edictos a través del Periódico Oficial o a través de estrados. Cuando la notificación la efectúe el servidor público entrante para efecto de realizar un requerimiento o solicitar aclaraciones de conformidad con el artículo 29 de la presente Ley, está deberá realizarse personalmente.

Artículo 38.- Las notificaciones personales se harán por comparecencia, en el domicilio del servidor público entrante y/o saliente, en su lugar de trabajo actual o en el último domicilio que este hubiere señalado en el Acta de Entrega Recepción.

Artículo 39.- El notificador habilitado, deberá cerciorarse del domicilio del interesado, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por la Secretaría u Órganos de Control Interno; y deberá entregar, junto con la copia del citatorio o documento en el que conste el acto que se notifique, una copia del acta que se levante en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúe, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se atienda la diligencia; de negarse a firmar, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.



Artículo 40.- Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada; a falta de ello, quien notifique dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente.

Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato, a quien se entregará copia simple del citatorio de espera, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio, haciéndose constar lo anterior en acta circunstanciada, la que obrará en el expediente.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona con capacidad de ejercicio que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de encontrarse cerrado el domicilio, el documento a notificarse y la cédula correspondiente se fijará en un lugar visible del domicilio, debiendo asentar la razón respectiva.

Artículo 41.- Las notificaciones personales, por correo electrónico, por estrados y por edictos, surtirán sus efectos el día siguiente hábil en que hubieren sido realizadas. Se tendrá como fecha de notificación por mensajería y correo certificado, la que conste en el acuse de recibo, surtiendo efectos en esa misma fecha.

Artículo 42.- En caso de que el servidor público saliente, no señale domicilio en el Acta de Entrega Recepción, se tendrá como señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se efectuara en dicho domicilio.

Artículo 43.- Todo servidor o ex servidor público notificado, en el primer escrito o en la primera diligencia en la que comparezca, deberá señalar correo electrónico y domicilio ubicado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, para que se le hagan las notificaciones y se practiquen las diligencias que sean necesarias.

Cuando el servidor o ex servidor público al que se le haya practicado la notificación no cumpla con lo prevenido en el párrafo anterior, las subsecuentes notificaciones, y aun las de carácter personal, se realizarán por cédula a través de los estrados en lugar visible de la Autoridad notificadora.

Artículo 44.- A falta de disposición expresa en el presente capítulo, se aplicará supletoriamente la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.



Capítulo II De las Responsabilidades

Artículo 45.- Cuando el servidor público saliente, dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de separación del empleo, cargo o comisión, no efectúe la entrega de los asuntos y recursos a que está obligado, el servidor público entrante o encargado del empleo, cargo o comisión, formulará acta circunstanciada con la asistencia de dos testigos, para dejar constancia de la situación y estado que guardan los asuntos, y en su caso, para que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del Organismo Público, para que notifique a la Secretaría u Órganos de Control Interno de tal situación.

Artículo 46.- La Secretaría u Órganos de Control Interno solicitarán al servidor público saliente que en un lapso no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se realice la notificación, proceda a cumplir con dicha obligación. Si no obstante el requerimiento realizado, el servidor público saliente dejare de cumplir esta disposición, incurrirá en responsabilidad administrativa por lo que se le sancionará en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de las posibles responsabilidades de tipo penal o civil, que en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función. ✕

Para efectos del párrafo anterior, el Órgano de Control Interno levantará acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos, que haga constar la no comparecencia del servidor público saliente, la cual formará parte de la integración y determinación de la probable responsabilidad señalada en el artículo 47 de la presente Ley.

Artículo 47.- Si el servidor público entrante o quien quede encargado del empleo, cargo o comisión, no procede a la recepción de los recursos y asuntos que se entregan, en un término de quince días hábiles a partir del momento en que tome posesión; el servidor público saliente hará dicha entrega a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del Organismo Público, con la presencia de un representante del Órgano de Control Interno.

En caso de que el servidor público entrante, la Unidad de apoyo Administrativo o su equivalente, se nieguen a recibir al servidor público saliente, éste procederá hacer constar tal situación en un acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos e informará mediante escrito a la Secretaría u Órgano de Control Interno.



La negativa de recibir por parte de del servidor público entrante o bien de la Unidad de apoyo Administrativo o su equivalente, será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 48.- Para efectos de la integración y determinación de la probable responsabilidad de los servidores o ex servidores públicos, el Órgano de Control Interno, deberá realizar las indagatorias necesarias, con la finalidad de allegarse de los elementos constitutivos de responsabilidad, misma que una vez debidamente integrada, deberá remitir dichas constancias, acompañadas del informe de resultados correspondientes a la Secretaría, quien dará seguimiento correspondiente a la denuncia presentada por el incumplimiento de esta obligación.

El incumplimiento a cualquiera de las disposiciones contenidas en la presente Ley, será sancionado según corresponda por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Cuando por alguna causa justificada plenamente, los servidores públicos obligados a la entrega no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

Se considera como causa justificada el deceso, la incapacidad física o mental del servidor público obligado, y la reclusión por la comisión de algún delito.

Transitorios

Artículo Primero.- La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- 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 del presente Decreto.

Artículo Cuarto.- La Secretaría de la Función Pública, fungirá como la dependencia encargada de vigilar, organizar, implementar y supervisar el cabal cumplimiento del proceso de Entrega Recepción, objeto de la presente Ley.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento al presente Decreto.



Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 13 días del mes de Noviembre del año 2015.

Manuel Velasco Coello
Gobernador del Estado

Vicente Pérez Cruz
Consejero Jurídico del Gobernador

Miguel Agustín López Camacho
Secretario de la Función Pública

La presente foja de firmas corresponde a la iniciativa de Decreto de la **Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.**