

**ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES
CONFORME A LAS CUALES, LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEBERÁN ENTREGAR A QUIENES LOS
SUSTITUYAN EN SUS CARGOS, LOS RECURSOS
HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES QUE LES
HAYAN SIDO ASIGNADOS**

Periódico Oficial Número: 330, 2ª. Sección, de fecha 24 de agosto de 1994.

Publicación Número: 223-A-94 BIS

Documento: Que establece las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos deberán entregar a quienes los sustituyan en sus cargos, los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados.

Considerando

1º.- Que la presente administración ha implementado a través de la Contraloría General del Estado, las normas que regulan los instrumentos de control de las dependencias y entidades, con el objeto de promover la eficacia y eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y demás ordenamientos jurídicos y/o administrativos, y.

2º.- Que con el objeto de preservar los documentos, programas, estudios y proyectos existentes, los servidores públicos, tienen la obligación, al separarse de sus cargos, empleos o comisión, de rendir un informe detallado de su gestión, con la finalidad de que quienes los sustituyan en sus obligaciones, cuenten con los elementos necesarios que le permitan darle continuidad y así cumplir con sus tareas y responsabilidades.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

Acuerdo

Que establece las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos deberán entregar a quienes los sustituyan en sus cargos, los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados.

Capítulo 1 Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El presente acuerdo tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos que dejen de ocupar algún empleo, cargo o comisión, dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y que por razón del mismo tengan bajo su responsabilidad recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados, deben hacer entrega de los mismos a quienes los sustituyan.

Artículo 2º.- Para los efectos de este acuerdo, se entiende por:

I.- Dependencias: Las Unidades Administrativas adscritas directamente al ejecutivo estatal.

II.- Entidades: Los Organismos descentralizados, las empresas de participación Estatal y los fideicomisos públicos.

III.- Servidores Públicos: Son todas aquellas personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Estatal y que tengan bajo su responsabilidad recursos humanos, financieros y materiales, desde el titular de la dependencia o entidad, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

Artículo 3º.- La entrega – recepción a que se refiere el artículo 1º de este Acuerdo, se efectuara mediante acta circunstanciada que describa el estado que guarda la dependencia, entidad o área que se

trate; asimismo los servidores públicos, deberán elaborar y entregar a quienes los sustituyan en sus cargos, un informe detallado que contenga los elementos que se describen en el presente ordenamiento.

Artículo 4°.- La entrega – recepción se hará en el momento en que tome posesión del cargo el nuevo servidor público previa la protesta que deberá rendir en los términos del artículo 78 de la Constitución Política del Estado de Chiapas.

Artículo 5°.- Los Directores o Jefes de Unidades de Apoyo Administrativos de las dependencias o entidades, deberán mantener actualizados sus registros, controles e inventarios, así como las relaciones, plantillas y documentos relativos a la entrega recepción del área que se trate.

La Contraloría General del Estado vigilará el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 6°.- Los servidores públicos están obligados a proporcionar a la Contraloría General del Estado la colaboración que esta les requiera para el eficaz cumplimiento de las atribuciones que le asigna el presente acuerdo.

Artículo 7°.- La Contraloría General del Estado, la Secretaría de Hacienda del Estado y Oficialía Mayor de Gobierno quedan facultadas cada una dentro del ámbito de su competencia para dictar las normas complementarias para el debido cumplimiento de este acuerdo e interpretar sus términos para efectos administrativos; las dependencias y entidades deberán acatarlos estrictamente.

Capítulo II Del informe para la entrega

Artículo 8°.- El informe al que se refiere el artículo 3° de este Acuerdo, deberá contener los datos que correspondan de Acuerdo a lo siguiente:

Lineamientos Generales para la entrega – recepción

Introducción

Como parte del proceso formal de término de la Administración Pública Estatal, se hace necesario establecer lineamientos y procedimientos que permitan a los servidores públicos proceder de manera ordenada y en lo posible uniforme, en los procesos de entrega – recepción que se llevarán a efecto al cambiar la administración, de tal manera que se afecte en el menor grado posible la continuidad de las acciones de gobierno, haciendo constar en el proceso de entrega, mediante un acta administrativa y los anexos necesarios, el estado que guardan los asuntos y los recursos que tuvieron bajo su responsabilidad en el tiempo en que han ocupado el cargo o comisión para el que fueron designados.

En razón de lo anterior, la Contraloría General del Estado. Ha preparado el presente documento de “**lineamientos generales para la entrega- recepción**”, en el cual se incluyen el marco normativo del proceso, el objetivo básico, así como los lineamientos a seguir para darle orden y uniformidad a la entrega – recepción y los formatos en los que se sugiere sea presentada la información necesaria.

En lo general, con los lineamientos incluidos en este documento, se busca sistematizar y facilitar el proceso de entrega – recepción, sin embargo es necesario destacar que el servidor público que entrega debe asegurarse de la veracidad y de la exactitud de la información que manifieste en el acta administrativa y sus anexos.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se recomienda que los servidores públicos que entregan, presenten al tiempo de entregar, su declaración de situación patrimonial por conclusión del cargo o comisión que han venido desempeñando.

Objetivo

Establecer las normas, procedimientos, formatos y disposiciones que se deberán seguir para llevar a cabo de manera ordenada y uniforme, el proceso de entrega – recepción de la Administración Pública Estatal, dentro del marco jurídico que regula dicho proceso.

Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Los demás ordenamientos que le sean aplicables.

Lineamientos Generales para la entrega – recepción De la Administración Pública Estatal.

Con el propósito de orientar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en los aspectos relevantes del proceso de entrega – recepción sexenal, la Contraloría General del Estado ha emitido los siguientes lineamientos.

Integración de los Comités de entrega

- Las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado, deberán integrar, internamente, un comité de entrega, que estará formado por el titular, el Director Administrativo o equivalente, los Directores de Área o equivalentes, el personal que designe el titular para estos efectos y el Contralor Interno de la dependencia o entidad.
- El Comité designado será responsable del proceso de entrega – recepción desde su inicio hasta su terminación.

Elaboración del Acta Administrativa

- Las dependencias y entidades deberán de elaborar un acta administrativa circunstanciada del área del titular y una por cada Dirección de área o delegación foránea que tenga adscritas.
- Los titulares de las dependencias y entidades son responsables de la elaboración de las actas administrativas de entrega – recepción, tanto previas como definitivas.
- Se deberá usar papel oficial de preferencia o cuando se cuente con equipo de computo, se podrá elaborar en el papel que dichos equipos utilicen.
- El texto se deberá escribir a renglón seguido y sin sangría.
- Se deberá cancelar con guiones todos los espacios sobrantes en renglones y los renglones no utilizados.
- Los errores se deberán corregir con una fe de erratas antes del cierre del acta, misma que deberá ir anexa.
- El documento no deberá tener borraduras, tachaduras o enmendaduras.
- Las actas y sus anexos previas, deberán ser firmadas por el titular que entrega y por los servidores públicos que intervinieron en su integración.

Anexos del acta administrativa

Marco Jurídico y Normativo (Formato ER 01)

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Reglamento Interior
- Decreto de creación en el caso de organismos descentralizados y acta constitutiva en el caso de empresas paraestatales.

Manuales de organización y procedimientos

- Se deberán entregar los manuales de organización y procedimientos actualizados de las dependencias y entidades.

Recursos humanos

- Plantilla de personal y detalle de percepciones, las plantillas deberán incluir al personal por lista de raya, especificando esa condición (Formato ER 02)
- Relación de contratos por honorarios
- Relación de expedientes de personal
- Personal comisionado (Formato ER 03)
- Relación de sueldos no cobrados y adeudos pendientes (Formato ER 04)

Recursos materiales

- Mobiliario y equipo de oficina (Formato ER 05)
- Equipo de transporte (Formato ER 06)
- Maquinaria y equipo (Formato ER 07)
- Relación de bienes inmuebles (Formato ER 08)
- Inventario de almacén (Formato ER 09)
- Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros (Formato ER 10)
- Armamento y material explosivo (Formato ER 11)
- Requisiciones y pedidos en tramite (Formato ER 12)

Archivos vigentes

- Relación de archivo (Formato ER 13)
- Se deberá de incluir una relación de los archivos que están en uso y de los expedientes que cada archivo contiene.

Presupuesto de gasto corriente (Formato ER 14)

- asignación Inicial
- Modificaciones presupuestales
- Presupuesto definitivo
- Presupuesto ejercido
- La información estará referida al último ejercicio
- Presupuesto aprobado 1995

Presupuesto de inversión (Formato ER 15)

- La información deberá abarcar el programa operativo anual, los programas derivados del convenio de desarrollo social y otros programas de inversión.
- Asignación inicial.
- Modificaciones presupuestales
- Presupuesto definitivo
- Presupuesto ejercido
- La información estará referida al último ejercicio
- Presupuesto aprobado 1995

Compromisos presidenciales

-Adoptar las medidas necesarias para la oportuna conclusión de los compromisos presidenciales en proceso en particular lo referente a:

- Definir el alcance de los compromisos
- Concertar acciones con las dependencias federales para la coordinación y ejecución de las tareas necesarias
- Gestionar ante las dependencias federales, la dotación de los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos

Recursos financieros

- Situación financiera de fondos revolventes (Formato ER 16)
- Estado de cuentas bancarias y registros auxiliares actualizados
- Conciliaciones bancarias (Formato ER 17)

- Relación de talonarios de cheques (Formato ER 18)
- Relación de cheques en transito y pendientes de entrega (Formato ER 19)
- Relación de inversiones en valores y análisis de intereses generados (Formato ER 20)
- Deudores diversos (Formato ER 21)
- Documentos por pagar (Formato ER 22)
- Cartera de proveedores (Formato ER 23)
- Ingresos propios y otro tipo de productos o aprovechamiento (Formato ER 24)
- Cédulas de comprobación de gastos (Formato ER 25)
- Cuentas por liquidar certificadas (Formato ER 26)
- Anticipo a proveedores y contratistas (Formato ER 27) Obras y acciones terminadas y en proceso (Formato ER 28 y 29)
- Se deberán incluir relaciones de las obras y acciones terminadas y en proceso, indicando el presupuesto que tengan asignado las segundas y en su caso, el contrato que se haya establecido.

Asuntos en tramite (Formato 30)

Otros

- Relación de equipo de computación (Formato ER 31-32)
- Contratos o convenios que deriven derechos y obligaciones (Formato ER 33)

Relación de accionistas (Formato ER 34)

Estados financieros (Formato ER 35)

- Las entidades presentarán estados financieros los cuales deberán incluir: estado de posición financiera, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, libros y registros de contabilidad del último ejercicio fiscal.

Atención a observaciones

- Recabar del órgano interno de control las observaciones pendientes de atención, ya sea que han sido determinadas por dicho órgano o por cualquiera otro de control de la Administración Pública Estatal.
- Precisar las acciones, responsables y tiempo necesario para su solventación.
- La presentación de la información se podrá hacer en los formatos sugeridos por la Contraloría General del Estado, cuando la dependencia o entidad produzca su información a través de sistemas electrónicos o dicha información este integrada en formas preestablecidas por alguna autoridad competente, se utilizarán los formatos que los sistemas manejen o los definidos por la autoridad. En cualquier caso se deberá reportar la información mínima requerida por la Contraloría General del Estado.

- El acta correspondiente al despacho del titular de la dependencia o entidad deberá de incluir los siguientes anexos:

- Marco Jurídico y Normativo
- Manuales de Organización
- Presupuesto de gasto corriente
- Presupuesto de inversión
- Obras y acciones en proceso
- Estados financieros (entidades paraestatales)
- Recursos financieros
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Archivos vigentes
- Asuntos en tramite

- Los anexos deberán de ser firmados por el titular de la dependencia o entidad y por el Director Administrativo o equivalente de la administración saliente y por el titular entrante.

- Las actas administrativas de la direcciones de área o equivalente, deberán de incluir los siguientes anexos:

- Recursos financieros
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Archivos vigentes
- Asuntos en tramite

- Los anexos deberán de ser firmados por el titular de la dependencia o entidad y el Director de Área o equivalente saliente y por el Director de Área o equivalente entrante.

Validación y autorización de la información que se entrega

- Las relaciones de bienes de activo fijo deberán de ser validadas por la Dirección administrativa y las relaciones de nominas por la Dirección de recursos humanos, ambas por el Comité Interno de cada dependencia.

Actualización de la información

- La información previa deberá integrarse al 30 de octubre de 1994 y deberá mantenerse actualizada aquella información que por su naturaleza sea cambiante en el tiempo, como es el caso de las cuentas de caja y bancos.

- La información definitiva deberá actualizarse al 07 de diciembre de 1994, fecha en la que habrá de elaborarse el acta administrativa y sus anexos, correspondiente a la entrega definitiva de la administración.

Distribución del acta administrativa.

- El acta administrativa con información al 07 de diciembre de 1994, deberá elaborarse en original y seis copias y sus anexos en seis tantos.

- El titular de la dependencia o entidad integrará el original y cuatro copias de las actas de cada Dirección de área o equivalente y cuatro tantos de los anexos, que se distribuirán de la siguiente manera:

Acta y anexos de las áreas que deberán hacer entrega

Original del acta y sus anexos Contraloría Interna

Copia del acta y sus anexos Titular saliente

Copia del acta y sus anexos Titular entrante

Copia del acta y sus anexos Dirección admva. De la ----- dependencia o su equivalente

Disposiciones generales

- La entrega – recepción del despacho, se hará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el servidor público entrante, previa protesta, designación o nombramiento e instalación, de acuerdo con la legislación vigente.
- En caso de que el servidor público que entrega sea ratificado para ocupar el cargo que venía desempeñando, también deberá firmar el acta administrativa y llevar a cabo el protocolo de la entrega – recepción ya que ese documento dará claridad a su gestión en cada una de las administraciones en que participe.
- La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarla el servidor público entrante o la persona designada para recibir, en un término no mayor a treinta días naturales, contados a partir de la fecha de entrega – recepción, durante ese plazo, el servidor público saliente podrá ser requerido para hacer las aclaraciones o proporcionar la información adicional que se le solicite.
- Cuando el servidor público saliente no entregue la información de los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por la Contraloría General del Estado, para que en un lapso no mayor de quince días naturales, contados a partir de la fecha de su separación del cargo, cumpla con su obligación. El servidor público entrante o en su caso, el que quede encargado del despacho, levantará un acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que encuentren los asuntos y lo hará del conocimiento de la Contraloría General del Estado.
- Si el servidor público entrante o quien quede encargado del despacho, no procede a la recepción de los recursos y asuntos que se entregan, en un término de cinco días hábiles, el servidor público saliente podrá hacer dicha entrega a la Contraloría General del Estado.
- Las dependencias y entidades deberán dar aviso a la Contraloría General del Estado de la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega- recepción, a fin de que nombre un representante que asista al acto.
- En virtud de que el ejercicio 1994, marca el cierre de la administración gubernamental, se deberá observar una estricta disciplina en el uso de los recursos y por ningún motivo se podrán rebasar los techos presupuestales establecidos para cada una de las dependencias y entidades.
- Cualquier aclaración o duda sobre la aplicación de estos lineamientos deberá ser canalizada a la Contraloría General del Estado para su resolución.

Capítulo III

Del acta de entrega – recepción

Artículo 9°.- El acta por medio del cual se formalizara la entrega – recepción, deberá acompañarse de la documentación que corresponda de las señaladas en el artículo anterior.

Artículo 10°.- La Contraloría General del Estado, a través de sus Direcciones y Contralorías Internas adscritas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, intervendrán en el acto de entrega – recepción de los recursos encomendados a los servidores públicos en los niveles de titulares de las dependencias, Directores, Unidades de Apoyo Administrativo, Jefes de Departamento o sus equivalentes en las entidades de la administración pública estatal; y de quienes manejen, recauden o administren fondos y recursos materiales.

Capítulo IV

De la responsabilidad y de la vigilancia

Del acto de entrega – recepción

Artículo 11°.- Las dependencias y entidades, deberán hacer del conocimiento de la Contraloría General del Estado, en un plazo no mayor de 5 días hábiles de los cambios de servidores públicos que se realicen.

Artículo 12.- La responsabilidad directa de la entrega de los recursos humanos, financieros y materiales de que se trate, será del servidor público saliente, la recepción de los mismos, será del servidor público entrante y en forma solidaria de la Dirección, Unidad de Apoyo Administrativo equivalente.

Artículo 13.- Las Contralorías Internas adscritas en las dependencias o entidades, tendrán bajo su responsabilidad la vigilancia y verificación de que el acto de entrega – recepción se efectúe de conformidad con el presente acuerdo, debiendo informar a la Contraloría General del Estado lo correspondiente.

Artículo 14.- La Contraloría General del Estado tendrá bajo su responsabilidad la Coordinación y vigilancia del cumplimiento del presente acuerdo, y comunicara al titular del Ejecutivo en caso de incumplimiento para que se imponga la sanción correspondiente, sin perjuicio de lo que señalan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y otros ordenamientos jurídicos que le sean relativos.

T r a n s i t o r i o s

Artículo primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo segundo.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Artículo tercero.- Cualquier acto de entrega – recepción que se realice por parte de los servidores públicos de las dependencias o entidades, a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, quedará sujeto a las disposiciones del mismo.

Artículo cuarto.- Se aboga al acuerdo que establece las bases generales conforme a los cuales los servidores públicos de las dependencias, Unidades Administrativas, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal, deberán entregar, a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, financieros y materiales que les hayan sido asignados, publicado en el Periódico Oficial del gobierno del Estado el 14 de septiembre de 1988.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se le de el debido cumplimiento.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los diecisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

Lic. Javier López Moreno.- Gobernador del Estado.- Lic. Rodolfo Ulloa Flores.- Secretario de Gobierno.- C.P. Augusto Antonio Cordero Trujillo.- Contralor General del Estado.- Rubricas.