

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS  
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE  
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA ESTATAL**

*Periódico Oficial Número: 331-2ª. Sección, de fecha 19 de octubre del 2011*

*Publicación Número: 3099-A-2011-A*

*Documento: Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal.*

---

## **Considerando**

Mediante publicación número 2378-A-2006 Bis, editada en el Periódico Oficial número 339, Tomo II, Segunda Sección, de fecha 4 de enero del año 2006, se emitieron los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal; dándose a conocer la fe de erratas a este ordenamiento, en el Periódico Oficial número 342, Segunda Sección, de fecha 25 de enero de 2006.

Para el logro de los objetivos, estrategias y metas trazados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, fue necesario readecuar las bases de la Organización de la Administración Pública Estatal, extinguiéndose o cambiando de denominación algunas Dependencias y Entidades, así como creándose nuevos organismos públicos.

Ese dinamismo administrativo conlleva indispensablemente a una actualización en los Lineamientos para la Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, a efecto de incorporar a este ordenamiento la denominación vigente de las Dependencias que convergen a su cumplimiento y fortalecer algunos aspectos que permitan un mejor sustento jurídico.

Esta actualización, a la vez amplía la conformación del grupo estratégico y crea con carácter honorífico la Coordinación General para monitorear y supervisar el avance del proceso de entrega y recepción mediante la implementación de un programa interinstitucional; se adicionan otras causas que originan la entrega y recepción final por término del período constitucional, ya que de conformidad con lo previsto en el artículo 43, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, se advierte que la trasmisión del Poder Ejecutivo no sólo acontece por la culminación del mandato constitucional, sino que también puede derivar de una falta absoluta o temporal del Gobernador en turno.

Asimismo, se otorga mayor legalidad a la entrega y recepción final, adecuando el plazo de la misma, a lo previsto en el artículo 45, fracción III, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, además se otorga la prerrogativa al Gobernador y Titulares de las Dependencias y Entidades, para designar a un servidor público para que se encargue de realizar la entrega física y documental de su correspondiente despacho, al mismo tiempo que se ajusta con esta nueva disposición, el procedimiento relativo a la entrega y recepción final.

Por consiguiente, se estima limitar la participación del Grupo Estratégico, Coordinador General, Enlaces y Grupos Operativos de Trabajo de las Dependencias y Entidades, a modo que su quehacer únicamente obedezca a los actos de entrega y recepción final, de igual forma se introduce el concepto de órganos de control interno y de vigilancia, como coadyuvantes del Grupo Estratégico y Coordinador General; se incluyen nuevos anexos informativos que refuerzan a los existentes y en general se propone un contenido legal más claro con menos artículos.

Por las consideraciones y fundamentos expuestos, el Poder Ejecutivo del Estado, a través de las Dependencias que representamos, emite el siguiente:

# **Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal**

## **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos, tienen como objetivo establecer el marco normativo, criterios y formatos para la Entrega y Recepción, que deben llevar a cabo los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado, que se separen de su cargo, desde nivel de Titular hasta el de Jefe de Departamento o sus equivalentes o aquellos que manejen, recauden o administren fondos y recursos estatales, federales, o bien aquellos que por la responsabilidad de su encomienda, les corresponda tal obligación, para entregar en forma ordenada y transparente los asuntos, oficinas e instalaciones correspondientes, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega y Recepción:** Al documento en que se formaliza la Entrega y Recepción, mediante el cual el servidor público saliente entrega el despacho al servidor público entrante, haciéndose constar las personas que intervienen en el acto, la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, así como, la documentación que se encuentre en resguardo y los asuntos en trámite.
- II. **Acto de Entrega y Recepción:** Al acto mediante el cual se efectúa la entrega y recepción de la responsabilidad del servidor público saliente y entrante, en términos de los presentes Lineamientos.
- III. **Anexos Informativos:** A los formatos integrantes del Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos de la entrega y recepción.
- IV. **Coordinador General:** Al servidor público nombrado por el Ejecutivo del Estado, quien será responsable de monitorear y supervisar el avance del proceso de Entrega y Recepción final, mediante la implementación de un programa interinstitucional con el apoyo de los Enlaces Operativos.
- V. **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 el Titular y coordinará las actividades inherentes al proceso de entrega y recepción final.
- VI. **Equipo de Transición:** Al grupo establecido para llevar a cabo el proceso de entrega y 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.
- VII. **Grupo Estratégico:** Al grupo responsable de elaborar y establecer los presentes lineamientos, el plan de acción y evaluar el avance de estrategias y acciones en la conformación de actas de Entrega y Recepción. El grupo estará integrado por:
  - a) La Secretaría.
  - b) La Secretaría de Hacienda.
  - c) El Instituto de Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

- d) La Coordinación General.
- e) Las Dependencias y Entidades que a juicio del Grupo Estratégico deban integrarse a éste.

Este grupo colegiado sólo operará para la Entrega y Recepción final a que se refiere la fracción II, del artículo 3 de los presentes Lineamientos.

- VIII. **Grupo de Trabajo Operativo:** Al conformado por el Enlace Operativo, los titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico o sus equivalentes, 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 y Recepción final
- IX. **Lineamientos:** Al presente instrumento en el que se establecen las normas, criterios y medios del proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Estatal.
- X. **Organismos Públicos:** A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades, Fideicomisos y demás Órganos Administrativos del Poder Ejecutivo, que posean o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal; 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 a que se refiere este instrumento.
- XII. **Órganos de Control Interno y de Vigilancia:** A las Contralorías Internas, de Auditoría Pública, Comisarías y Delegaciones de la Secretaría.
- XIII. **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.
- XIV. **Responsables Directos de la Entrega y Recepción:** En el ámbito de su competencia a los servidores públicos sujetos a realizar la Entrega y Recepción desde nivel de Titular hasta el nivel de Jefe de Departamento o sus equivalentes, así como aquellos que manejen, recauden o administren recursos estatales y federales, en cualquiera de los Organismos Públicos.
- XV. **Secretaría:** A la Secretaría de la Función Pública, la cual fungirá como la Dependencia encargada de vigilar, organizar, implementar y supervisar el cabal cumplimiento del proceso de Entrega y Recepción, según la causa que la origine.
- XVI. **Secretaría de Hacienda:** A la instancia que conjuntamente con la Secretaría, emite los presentes lineamientos y coadyuva a su cumplimiento.
- XVII. **Servidores Públicos:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal.
- XVIII. **Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE):** Al sistema informático que permite el manejo y generación de la información para la conformación de las actas y anexos informativos de entrega y recepción.
- XIX. **Titular/Titulares:** A los Titulares de los Organismos Públicos.

**Artículo 3.-** La Entrega y Recepción de acuerdo a las causas que la originan, puede ser:

- I. **Ordinaria:** La que deban realizar los servidores públicos señalados en el artículo 4, de estos Lineamientos, al separarse de su cargo, cualquiera que sea el motivo.
- II. **Final:** La que deben efectuar los servidores públicos señalados en el artículo 5, de estos Lineamientos, dentro de los quince días siguientes a la culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho Poder.

**Artículo 4.-** Son sujetos obligados a realizar la Entrega y Recepción ordinaria, los siguientes servidores públicos:

- I. Aquellos que se encuentren en los niveles jerárquicos comprendidos desde Titular hasta Jefe de Departamento o cargos análogos, y cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones.
- II. Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en la fracción anterior, manejen cualquier clase de recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, así como aquellos que se encuentren en situación análoga.

**Artículo 5.-** Son sujetos obligados a realizar la entrega y recepción final, los comprendidos en el artículo 4, en términos de los presentes Lineamientos.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos sujetos a la entrega y recepción de los organismos públicos, tendrán permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa, por lo que deberán:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que integrará el Acta de Entrega y Recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.
- II. Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior.
- III. Cumplir con las disposiciones relativas al proceso de Entrega y Recepción, emitidas por las instancias normativas o el Grupo Estratégico.
- IV. Para el proceso de Entrega y Recepción final, los Enlaces Operativos deberán elaborar un programa de trabajo alineado al plan de acción diseñado por el Grupo Estratégico, en el que se establezcan plazos y compromisos para la integración, depuración y actualización de la información; debiendo mantener informado de las incidencias y avances al Coordinador General, a través de los Órganos de Control Interno y de Vigilancia, así como al Titular del Organismo Público, cuando éste lo requiera.

La omisión de estas obligaciones serán sancionadas en lo que corresponda, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 7.-** Son atribuciones de la Secretaría para efectos de estos lineamientos y sin contravenir a las demás disposiciones legales aplicables, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito de su competencia, a través de los Órganos de Control Interno y de Vigilancia, la aplicación puntual de los presentes lineamientos y sus disposiciones complementarias emitidas por el Grupo Estratégico.
- II. Intervenir por medio de los Órganos de Control Interno y de Vigilancia, en los actos de Entrega y Recepción.

- III. Vigilar a través de los Órganos de Control Interno y de Vigilancia, que los servidores públicos que intervengan en los actos de Entrega y Recepción, cumplan con el marco legal aplicable, los presentes Lineamientos y demás disposiciones emitidas para tal efecto.
- IV. Asesorar a los servidores públicos en la operación del Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), implementado para el proceso de Entrega y Recepción.
- V. Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en estos Lineamientos.

## **Capítulo II**

### **Del procedimiento de Entrega y Recepción Ordinaria**

**Artículo 8.-** La Entrega y Recepción ordinaria se da cuando el servidor público saliente concluye su cargo por cualquier circunstancia diferente a la prevista en la fracción II, del artículo 3, de los presentes Lineamientos, y quien lo sustituye toma posesión del empleo, cargo o comisión.

En los casos en que el servidor público saliente, por cualquier circunstancia no pueda hacer la Entrega y Recepción correspondiente, esta se realizará, según sea el caso, de acuerdo a los procedimientos establecidos en los artículos 30 y 32, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 9.-** Para que el acto de Entrega y Recepción se pueda realizar, 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.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos sujetos a la Entrega y 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 y particularidades que procedan para cada caso en concreto.

## **Capítulo III**

### **Del procedimiento de Entrega y Recepción Final**

**Artículo 11.-** El Grupo Estratégico se encargará de establecer el mecanismo de seguimiento y evaluación de los avances del proceso de Entrega y Recepción final de la administración, autorizar el programa general de trabajo presentado por el Coordinador General, así como agilizar y aprobar los asuntos que en su caso limiten el desarrollo de los trabajos.

El Grupo Estratégico determinará los plazos para la debida instrumentación de las acciones a que se refieren los presentes lineamientos.

**Artículo 12.-** El Titular del Poder Ejecutivo designará al Coordinador General, quien se encargará de monitorear y supervisar de manera institucional los trabajos inherentes al proceso de Entrega y Recepción de la Administración, así como de informar al Ejecutivo y al Grupo Estratégico 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, previo acuerdo y autorización del Grupo Estratégico.

El cargo de Coordinador General, tendrá carácter honorífico y únicamente será responsable ante el Titular del Poder Ejecutivo que lo designó.

**Artículo 13.-** Los Titulares de los Organismos Públicos designarán a un Enlace Operativo, quien será responsable de las acciones de planeación, organización, coordinación y seguimiento de la integración de la información y documentación para la elaboración de las actas de Entrega y Recepción al interior del organismo. 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 y Recepción al interior del Organismo Público.

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

**Artículo 14.-** El Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), deberá ser utilizado por los Organismos Públicos, para preparar e integrar el acta de Entrega y Recepción de cada uno de los servidores públicos que tienen esa obligación.

La generación, diseño, rediseño e interrelación de bases de datos pertinentes del Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública (SERAPE), será responsabilidad de la Secretaría. Su implementación y operación, será responsabilidad de cada Organismo Público.

**Artículo 15.-** El proceso de Entrega y Recepción de la Administración, 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 y de Vigilancia, 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 y Recepción.
- II. El Enlace Operativo deberá informar periódicamente al Titular, el grado de avance e incidencia del proceso de Entrega y Recepción.
- III. El Enlace Operativo mantendrá una supervisión permanente de la Entrega y 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 y Recepción; sin perjuicio, de delegar la labor de procesar la información a un subalterno adscrito a su área.

**Artículo 16.-** Los anexos informativos que integran el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE), deberán contener la información material del proceso de Entrega y Recepción, de conformidad con los siguientes apartados:

- I. Marco institucional de actuación.
- II. Planes y programas.
- III. Recursos humanos.
- IV. Recursos materiales.
- V. Recursos informáticos y de comunicación.
- VI. Recursos financieros.
- VII. Obras públicas.
- VIII. Contratos y convenios.
- IX. Archivos documentales.
- X. Asuntos en trámite.
- XI. Específicos.
- XII. Transparencia.
- XIII. Formato de acta de Entrega y Recepción.

Los anexos informativos y formato de acta estarán disponibles en el Sistema de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal (SERAPE).

**Artículo 17.-** Cuando un anexo informativo no sea utilizado por no ser aplicable en el Organismo Público, deberá ser excluido; sin embargo, en el acta de Entrega y Recepción se relacionará en forma ordenada la totalidad de los anexos, plasmando en los apartados que no proceda la leyenda **"No Aplica"**.

**Artículo 18.-** Los servidores públicos obligados a la entrega, son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma la información señalada en los presentes Lineamientos.

En el caso de la Entrega y Recepción del Gobernador saliente y de los Titulares, éstos podrán designar expresamente a un servidor público para que se encargue de realizar la entrega física y documental de su despacho.

**Artículo 19.-** Los servidores públicos que en los términos de los presentes lineamientos se encuentren obligados a realizar la Entrega y Recepción final, y que en su caso, sean ratificados en sus cargos dentro de período establecido en la fracción II, del artículo 3, cumplirán con esta obligación, rindiendo dentro de los cinco días hábiles siguientes, un informe ante la Secretaría, que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo.

Los servidores públicos que permanezcan en su cargo una vez transcurrido el período antes señalado, rendirán el informe citado, en los términos previstos en el párrafo anterior.



**Artículo 20.-** El procedimiento de transición para la Entrega y 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 período constitucional.
- II. Previo acuerdo entre el Gobernador Interino y el Gobernador Electo por convocatoria que haya emitido el Congreso 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 21.-** 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 período señalado en la fracción I, del artículo 20, 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 del Organismo Público.

Las actividades que desarrollen los integrantes del equipo de transición entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las 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 y 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 22.-** El Gobernador saliente realizará la Entrega y 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 del área de Gobernatura.

#### **Capítulo IV Del Acta de Entrega y Recepción**

**Artículo 23.-** Para llevar a cabo la Entrega y 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 y Recepción, y sus anexos informativos correspondientes.

**Artículo 24.-** Para que el Acta de Entrega y 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 y 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 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 25.-** El acta 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 26.-** Previo al levantamiento del Acta de Entrega y 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 con los siguientes requisitos:

- I. Lugar, hora y fecha en que se llevará a cabo el Acta de Entrega y 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 y Recepción, la Secretaría procederá de acuerdo a sus facultades por la omisión de esta obligación.

**Artículo 27.-** El acta de Entrega y Recepción se elaborará en el domicilio legal de Organismo Público correspondiente; en el supuesto que exista justificación debidamente validada por la Secretaría, podrá darse la formalización en lugar distinto.

**Artículo 28.-** La verificación del contenido del Acta de Entrega y 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 y Recepción.

**Artículo 29.-** Durante el término señalado en el artículo anterior, el servidor público entrante o quien reciba, podrá requerir al servidor público saliente, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el último domicilio que tenga registrado el requerido en su expediente personal o en el domicilio señalado en el Acta de Entrega y Recepción. Éste deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que a su derecho convenga. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante notificará de tal situación a la Secretaría, para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## **Capítulo V De las Responsabilidades**

**Artículo 30.-** 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, haciéndolo del conocimiento de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del Organismo Público, para que notifique a la Secretaría de tal situación.

La Secretaría solicitará al servidor público saliente que en un lapso no mayor a quince días naturales, contados a partir del aviso de la irregularidad, proceda a cumplir con dicha obligación. De persistir en el incumplimiento, la Secretaría procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 31.-** En caso que el servidor público entrante detecte irregularidades en el Acta de Entrega y Recepción, dentro del término establecido en el artículo 28, de los presentes lineamientos, deberá 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 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.

**Artículo 32.-** 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 de la Secretaría.

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.

La negativa de recibir por parte 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 33.-** 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 de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 34.-** El Grupo Estratégico o las instancias normativas, podrán modificar y/o adicionar las disposiciones, requerimientos y plazos de presentación e integración de la información necesaria para la Entrega-Recepción, con el fin de mejorar la calidad, oportunidad y transparencia del proceso.

Cualquier controversia suscitada por la aplicación o interpretación de los presentes Lineamientos, será resuelta en última instancia por la Secretaría.

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

**Artículo Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial Número 339, Segunda Sección, Tomo II, publicación número 2378-A-2006 Bis, de fecha 04 de enero de 2006, así como la Fe de Erratas relativas a dicho Acuerdo, publicada en el Periódico Oficial número 342, Segunda Sección, de fecha 25 de Enero de 2006.

**(Fe de Erratas, Pub. No. 3113-A-2011, Periódico Oficial No. 336, de fecha 16 de noviembre de 2011)**

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil once.

Carlos Jair Jiménez Bolaños, Secretario de Hacienda.- Tomás Sánchez Sánchez, Secretario de la Función Pública.- Carlos Octavio Castellanos Mijares, Consejero Jurídico del Gobernador del Estado.- Rúbricas.

**Periódico Oficial No. 336, de fecha 16 de noviembre de 2011**  
**Pub. No. 3113-A-2011**  
**Fe de Erratas**

Fe de Erratas al último párrafo de la publicación número 3099-A-2011-A, relativa al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, contenida en el Periódico Oficial Número 331, Segunda Sección, de fecha 19 de octubre de 2011.