



Publicado en el Periódico Oficial Número 309, Tomo III de fecha
18 de octubre de 2023, Decreto Número 007

**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, de observancia general y obligatoria en el Estado, tiene por objeto establecer el marco normativo, criterios, procedimientos, sistema informático y anexos para el Acto de Entrega Recepción Ordinaria, Final y por Transferencia de los Organismos Públicos, a que están obligados los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que reciban o se separen de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Así como facilitar y dar continuidad al ejercicio de la función pública, preservar el patrimonio público y delimitar responsabilidades de los servidores públicos obligados al Acto de Entrega Recepción.

Artículo 2.- Los Servidores Públicos a que se refiere esta Ley, deben observar en el desempeño del servicio público, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, con independencia de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, y demás contenidas en otros ordenamientos aplicables.

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

I. Acta de Entrega Recepción: Al documento legal que formaliza el Acto de Entrega Recepción.

II. Acto de Entrega Recepción: Al proceso mediante el cual se efectúa la Entrega Recepción de la responsabilidad del Servidor Público Saliente y del Entrante, en términos de la presente Ley.

III. Anexos del Acta: A los formatos del Sistema Informático de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal, en donde se especifican los conceptos y rubros sujetos del Acto de Entrega Recepción.

IV. Área Técnica: A la Unidad de Informática y Desarrollo Digital del Órgano Estatal de Control.

V. Comisarios Públicos: A los órganos de vigilancia permanente en las Entidades de la Administración Pública Estatal.



VI. Coordinador General: Al servidor público nombrado por el Gobernador en funciones, quien será responsable de monitorear y supervisar el avance del proceso del Acto de Entrega Recepción Final del periodo constitucional del Poder Ejecutivo, mediante la implementación de un programa de trabajo con el apoyo de los Enlaces Operativos.

VII. Enlace Operativo: Al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente en cada uno de los Organismos Públicos, quien será designado por su Titular y coordinará las actividades inherentes al proceso del Acto de Entrega Recepción Final.

VIII. Equipo de Transición: Al grupo establecido para llevar a cabo el proceso del Acto de Entrega Recepción Final, y que estará conformado por los servidores públicos designados por el Gobernador en funciones y los colaboradores del 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.

IX. Gobernador: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

X. Grupo de Trabajo Operativo: Al conformado por los Enlaces Operativos, titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico, Transparencia, Planeación e Informática, así como las Áreas de Recursos Financieros, Materiales y Humanos, o sus equivalentes, quienes se encargarán de llevar a cabo al interior de los Organismos Públicos, las acciones derivadas del proceso del Acto de Entrega Recepción Final.

XI. Ley: A la Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XII. Organismos Públicos: A la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en términos del artículo 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XIII. Órganos Administrativos: A las diversas áreas que forman parte de la estructura administrativa de los Organismos Públicos.

XIV. Órgano Estatal de Control: Al Organismo Público responsable de la fiscalización y control interno en la Administración Pública Estatal.

XV. Órganos Internos de Control: A las Contralorías Internas y de Auditoría Pública, dependientes del Órgano Estatal de Control.

XVI. Período Constitucional: Al periodo de seis años en el que el Gobernador del Estado, ejercerá su encargo, establecido en el artículo 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

XVII. Proceso de Transición: Al proceso mediante el cual, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en funciones y el 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.

XVIII. SERAPE: Al Sistema Informático de Entrega Recepción de la Administración Pública Estatal que permite el manejo y generación de la información y anexos del Acta de Entrega Recepción.

XIX. Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o encargo, de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Estatal.

XX. Servidor Público Entrante: A toda persona obligada en términos de la presente Ley, que sustituye en sus funciones al Servidor Público Saliente, o aquella que sea designada como encargada del despacho dentro de la Administración Pública Estatal.

XXI. Servidor Público Saliente: A toda persona obligada en términos de la presente Ley, que por cualquier causa deje su empleo, cargo, comisión o encargo dentro de la Administración Pública Estatal.

XXII. Titular: A los titulares de los Organismos Públicos.

Artículo 4.- Para que el Acto de Entrega Recepción se pueda realizar, se requerirá la intervención de los siguientes:

I. Servidor Público Saliente.

II. Servidor Público Entrante.

III. Un representante del Órgano Estatal de Control.

IV. Dos testigos de asistencia, uno designado por el Servidor Público Saliente y otro por el Servidor Público Entrante.

Capítulo II De los Servidores Públicos Obligados

Artículo 5.- Las disposiciones de esta Ley, son aplicables a los Servidores Públicos Salientes y Entrantes, desde el Gobernador, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefatura de oficina o sus equivalentes dentro de la Administración Pública Estatal.

Los Servidores Públicos que hayan realizado el Acto de Entrega Recepción, son liberados de la responsabilidad a su cargo, más no de las faltas administrativas en que hubieren incurrido en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6.- Estarán obligados al Acto de Entrega Recepción, los siguientes:





- I. El Gobernador.
- 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 el Acto de 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 de aquellos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el Acto de Entrega Recepción.

Artículo 7.- Los Titulares, a través de sus Unidades de Apoyo Administrativo o su equivalente, serán responsables de vigilar que los Servidores Públicos señalados en el artículo anterior, cumplan con el Acto de Entrega Recepción, en términos de la presente Ley.

Título Segundo Del Acto de Entrega Recepción

Capítulo I Generalidades

Artículo 8.- El Acto de Entrega Recepción, de acuerdo a las causas que la originan, puede ser:

I. Ordinaria: La que deban realizar los Servidores Públicos que ocupen o se separen de su empleo, cargo, comisión y encargo, 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 obligadas por culminación del período constitucional del Poder Ejecutivo o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

III. Transferencia: La que deben realizar los Titulares de los Organismos Públicos, a través de sus Unidades de Apoyo Administrativo cuando por Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica,





se ordene legalmente su extinción, fusión o escisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Los Servidores Públicos obligados y que se encuentran en funciones, tendrán la responsabilidad de:

I. Mantener permanentemente actualizados, físicamente y en el SERAPE sus registros, controles y demás documentación relativa a las funciones que desempeñan.

II. Preparar con oportunidad la información documental y electrónica que se integrará al Acta de Entrega Recepción, de conformidad con los Anexos del Acta.

Artículo 10.- Cuando exista impedimento para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción por deceso, por incapacidad física o mental, o por la privación de la libertad por la comisión de un delito, dicha obligación correrá a cargo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, o quien designe el Titular.

Capítulo II Del Acto de Entrega Recepción Ordinaria

Artículo 11.- El Acto de Entrega Recepción Ordinaria, tiene como finalidad:

I. Que los Servidores Públicos Salientes realicen la entrega, de conformidad con los Anexos del Acta que sean aplicables en el ejercicio de sus funciones que hubieran tenido a su cargo.

II. Que los Servidores Públicos Entrantes efectúen la recepción, de conformidad con los Anexos del Acta que sean aplicables, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 12.- Los Servidores Públicos obligados al Acto de Entrega Recepción Ordinaria deberán, en su caso, precisar el estado 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 del Acta y particularidades que procedan para cada caso en concreto.

Capítulo III Del Acto de Entrega Recepción Final

Artículo 13.- Para el inicio y desarrollo del proceso del Acto de Entrega Recepción Final, el Gobernador en funciones designará al Coordinador General, un año antes del plazo a que se refiere el artículo 17, fracción I de la presente Ley; quien se encargará de coordinar y supervisar de manera institucional, los trabajos inherentes al proceso del Acto de Entrega Recepción Final, 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. Tendrá carácter honorífico y únicamente será responsable ante el Gobernador en funciones que lo designó.

Artículo 14.- Los Titulares, dentro del mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, designarán al 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 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.

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

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

Artículo 15.- Para el Acto de Entrega Recepción Final, los Enlaces Operativos deberán elaborar un programa de trabajo, en el que se establezcan los plazos de integración, depuración y actualización de la información del SERAPE; debiendo mantener informado de las incidencias y avances al Coordinador General, a través de los Órganos Internos de Control, así como al Titular, cuando éste lo requiera.

Artículo 16.- El Acto de Entrega Recepción Final, en lo que proceda en cada caso, se sujetará a lo siguiente:

I. Los Titulares deberán elaborar un informe de gestión institucional del estatus en que se entrega el Organismo Público a su cargo, el cual cumplirá con la estructura que determine el Coordinador General y será entregado al Equipo de Transición o, en su caso, al Servidor Público Entrante.

II. Durante el desarrollo del proceso, el Coordinador General a través de los Órganos Internos de Control, podrá solicitar información, grados de avance, realizar visitas a los Organismos Públicos, para verificar la integración de la información y documentación señaladas en los Anexos del Acta.

III. El Enlace Operativo mantendrá una supervisión permanente del Acto de Entrega Recepción del Organismo Público al cual esté adscrito, debiendo informar periódicamente al Titular, el grado de avance del proceso.

Artículo 17.- El procedimiento de transición para el Acto de 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 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

IV. Previo acuerdo entre el Gobernador Sustituto y el Gobernador Electo, ambos designados conforme a lo previsto en la fracción II del artículo 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

V. Previo acuerdo entre el Gobernador Provisional y el Gobernador Sustituto, ambos designados conforme al párrafo segundo de la fracción II del artículo 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Para los casos de las fracciones II, III y V, se deberán elaborar los acuerdos conforme a la inmediatez de la transición, por lo que no será necesario designar al Coordinador General ni al Equipo de Transición.

Artículo 18.- En el supuesto de la fracción I del artículo que antecede y, en su caso, la fracción IV, cuando la temporalidad se encuentre dentro de los supuestos establecidos en la presente Ley, 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, previo acuerdo con el Coordinador General, en un plazo de cinco días naturales antes del período señalado en la fracción I del artículo 17 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 del Acta de Entrega Recepción. El desarrollo de sus actividades no podrá ocupar más de cuatro horas hábiles diarias.

Durante la actuación del Equipo de Transición entrante, sus integrantes no podrán percibir retribución alguna con cargo al erario y se abstendrán de efectuar cualquier acción tendente a obtener algún beneficio.

Artículo 19.- El Gobernador en funciones realizará el Acto de Entrega Recepción única y exclusivamente de su despacho, al Gobernador que asuma el cargo. La información establecida en los





Anexos del Acta que en su caso apliquen al despacho del Gobernador, deberá ser entregado por el Servidor Público encargado de los asuntos administrativos de dicha oficina.

Capítulo IV Del Acto de Entrega Recepción por Transferencia

Artículo 20.- Cuando por Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica se ordene legalmente la extinción, fusión o escisión de algún Organismo Público u Órgano Administrativo, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de la publicación en el Periódico Oficial del instrumento jurídico, el Titular que entrega y el que recibe la transferencia, conformarán un grupo de trabajo para tal efecto; debiendo designar como responsables a los respectivos Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, así como a los titulares de los Órganos Administrativos motivo de las transferencias.

Una vez designados, los jefes de Unidad de Apoyo Administrativo en funciones, o su equivalente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, deberán solicitar oficialmente la intervención en dicho proceso, al Órgano Interno de Control respectivo; de igual manera, deberán requerir a los Organismos Públicos normativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones correspondientes para dar cumplimiento al instrumento jurídico que ordena la transferencia en comento.

Artículo 21.- El oficio de solicitud al Órgano Interno de Control, para su intervención en el Acto de Entrega Recepción por transferencia, deberá contar al menos con los siguientes requisitos:

- I. Hora y fecha en que dará inicio el Acto de Entrega Recepción.
- II. Nombre del Órgano Administrativo motivo de la transferencia.
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos participantes.
- IV. Domicilio, número telefónico y correo electrónico de los Servidores Públicos participantes.
- V. Copia de identificación oficial de los Servidores Públicos participantes.
- VI. Copia de la publicación en el Periódico Oficial del Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica que ordene legalmente la extinción, fusión o escisión del Organismo Público.

Artículo 22.- El Órgano Interno de Control contará con tres días hábiles para la notificación de su participación en dicho proceso.

Artículo 23.- Además de lo señalado en el presente Capítulo, el Acto de Entrega Recepción por Transferencia, deberá observar lo establecido en el Capítulo I del Título Segundo de la presente Ley.

Capítulo V Del SERAPE

Artículo 24.- El SERAPE deberá ser utilizado por los Organismos Públicos para elaborar e integrar el





Acta de Entrega Recepción y los Anexos del Acta que apliquen a cada uno de los Servidores Públicos obligados.

La generación, diseño, rediseño e interrelación de bases de datos pertinentes del SERAPE será responsabilidad del Órgano Estatal de Control, a través del Área Técnica. Su implementación y operación, será responsabilidad de cada Organismo Público.

Artículo 25.- Los Anexos del Acta, deberán contener de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes apartados:

I. Marco Institucional de Actuación.

1. Marco jurídico y normativo.

II. Planes y Programas.

1. Proyectos institucionales.
2. Proyectos de inversión.

III. Recursos Humanos.

1. Plantilla de personal de estructura autorizada.
2. Plantilla de personal temporal autorizada.
3. Personal de honorarios.
4. Personal comisionado al órgano administrativo.
5. Sueldos y prestaciones no pagadas del ejercicio fiscal actual.
6. Sueldos y prestaciones no pagadas de ejercicios fiscales anteriores.

IV. Recursos Materiales.

1. Mobiliario y equipo de oficina.
2. Equipo de transporte.
3. Maquinaria y equipo.
4. Equipo de transporte aéreo.
5. Equipo de transporte fluvial.
6. Equipo médico y de laboratorio.
7. Instrumental médico y de laboratorio.
8. Bienes inmuebles.
9. Inventario de almacén.
10. Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.
11. Requisiciones y pedidos en trámite.

V. Recursos Informáticos y de Comunicación.

1. Sistemas computacionales (Software).
2. Sistemas computacionales (Hardware).
3. Relación de líneas telefónicas.
4. Equipo de radio y comunicación.





VI. Recursos Financieros.

1. Relación de cuentas de inversión.
2. Relación de cuentas bancarias y cheques.
3. Conciliaciones bancarias.
4. Estados financieros.
5. Cuentas pendientes de pago a proveedores.
6. Deuda pública (Relación de cuentas por pagar a largo plazo).
7. Ingresos propios de Organismos Públicos Descentralizados.
8. Relación de documentos y cuentas pendientes por cobrar (Financiamientos).
9. Anticipos a proveedores y contratistas.
10. Cheques en tránsito.
11. Situación financiera de fondos revolventes.
12. Relación de libros y registro de contabilidad.
13. Otros activos diferidos.
14. Inversiones especializadas.
15. Fondos y fideicomisos financieros.
16. Situación de recursos federales autorizados en el ejercicio vigente.

VII. Obras Públicas.

1. Obras, programas y proyectos terminados.
2. Obras, programas y proyectos en proceso.

VIII. Contratos y Convenios.

1. Contratos y convenios relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles y arrendamientos Vigentes.
2. Acuerdos institucionales y convenios vigentes.

IX. Archivos Documentales y Electrónicos.

1. Relación de archivos documentales.
2. Relación de archivos electrónicos.

X. Asuntos en Trámite.

1. Asuntos en trámite y de urgente atención (Administrativos y Jurídicos).
2. Demandas laborales en trámite.
3. Demandas laborales laudadas pendientes de pago.

XI. Específicos.

1. Información estratégica de la dependencia, entidad u órgano saliente.
2. Animales de trabajo y reproducción.
3. Programas ganaderos (aparcería).
4. Armamento y equipo de seguridad.
5. Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.





6. Documentos oficiales, formatos y efectos valorados por utilizar.
7. Valores en custodia (valores y bienes).

XII. Transparencia.

1. Observaciones y recomendaciones en proceso de atención y solventación.

Artículo 26.- Cuando un Anexo del Acta no sea utilizado por no ser aplicable al Servidor Público, no se seleccionará en el SERAPE; en el caso de los anexos obligatorios que no se tenga nada que registrar, se plasmará la leyenda: “Nada que Reportar”.

Se entenderán como Anexos del Acta obligatorios los siguientes: Marco Jurídico y Normativo, Plantilla de personal de estructura autorizada, Mobiliario y equipo de oficina, Sistemas computacionales (Software), Relación de archivos, Asuntos en trámite y de urgente atención (Administrativos y Jurídicos).

Artículo 27.- Los Servidores Públicos obligados al Acto de Entrega Recepción, son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma autógrafa la información señalada en los anexos que le aplique, establecidos en el artículo 25 de la presente Ley.

Los Anexos del Acta deberán ser validados mediante firma electrónica estatal por los Servidores Públicos responsables de los Órganos Administrativos correspondientes, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción de estos en el SERAPE.

Artículo 28.- El Gobernador en funciones podrá designar mediante oficio a un servidor público para que se encargue de realizar la entrega física y documental de su despacho.

Capítulo VI Del Acta de Entrega Recepción

Artículo 29.- Las Actas de Entrega Recepción Final y Ordinaria, deberán firmarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la culminación del periodo constitucional del Poder Ejecutivo o por la separación del empleo, cargo, comisión o encargo.





La firma del Acta de Entrega Recepción por Transferencia, deberá realizarse en un plazo que no exceda de los cuarenta y cinco días hábiles o bien dentro del plazo que señale el Acuerdo, Decreto o cualquier otra disposición jurídica que ordene legalmente la extinción, fusión o escisión.

Artículo 30.- 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 los Servidores Públicos que intervienen en el acto, previamente designados, en su caso por el Servidor Público Saliente y Entrante, quienes se identificarán plenamente.

IV. Relacionar el conjunto de hechos que el Acto de 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 del Órgano Estatal de Control y dos Servidores Públicos que funjan como testigos de asistencia.

VI. Indicar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el Acta de Entrega Recepción.

VII. Señalar lugar, hora y fecha en que se concluye el acto.

VIII. Relacionar los anexos que forman parte del Acta de Entrega Recepción.

IX. Formularse en cuatro ejemplares debidamente foliados y elaborarse en papel oficial membretado.

X. No contener tachaduras, enmendaduras o borraduras: los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre.

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 y anexos, por quienes intervienen; en caso de negativa de alguno de ellos, se hará constar.

XIII. Las cantidades deberán asentarse en número y letra.

XIV. El domicilio legal y correo electrónico que deberá señalar el Servidor Público Entrante y Saliente, para recibir notificaciones.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo 31.- El Acta de Entrega Recepción deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre, la distribución de los cuatro ejemplares será responsabilidad del Órgano Interno de Control, de la siguiente manera:

- I. El primer ejemplar quedará en poder del Servidor Público Entrante.
- II. El segundo ejemplar quedará en poder del Servidor Público Saliente.





III. El tercer ejemplar quedará en posesión del Órgano Interno de Control.

IV. El cuarto ejemplar quedará en posesión de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público correspondiente.

Artículo 32.- Previo a la formulación del Acta de Entrega Recepción Ordinaria y Final, el Servidor Público Saliente deberá girar oficio, cuando menos con ocho días hábiles de anticipación dentro del plazo que establece el artículo 29, párrafo primero de la presente Ley, informando al Órgano Interno de Control que corresponda, de la realización del acto y solicitando designe un representante, turnando copia al Servidor Público Entrante y a la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, con la finalidad de que todos los participantes tengan conocimiento pleno del mismo; el cual contará al menos con los siguientes requisitos:

I. Lugar, hora y fecha en que se iniciará el Acto de Entrega Recepción.

II. Especificación del área que se entrega y fecha de conclusión del cargo.

III. Nombre y firma, del servidor público saliente.

IV. Domicilio, número telefónico y correo electrónico del Servidor Público Saliente, para efectos de legal notificación.

V. Copia de identificación oficial.

De no existir esta solicitud oficial o agotarse los plazos establecidos para realizar el procedimiento del Acta de Entrega Recepción, el Órgano Estatal de Control procederá de acuerdo a sus facultades por la omisión de esta obligación.

Una vez enviado el oficio antes mencionado, el Servidor Público Saliente deberá enviar a validación a través del SERAPE, los Anexos del Acta correspondientes.

Artículo 33.- Derivado de la solicitud realizada por el Servidor Público Saliente, el Órgano Interno de Control, designará de forma oficial y a la brevedad, al representante que participará en dicho acto.

Artículo 34.- Una vez validados los Anexos del Acta por los titulares de los Órganos Administrativos que correspondan, el Servidor Público Saliente deberá enviar a revisión del Órgano Interno de Control, a través del SERAPE, el Acta de Entrega Recepción con los Anexos del Acta correspondientes, para su revisión.

Artículo 35.- El Órgano Interno de Control, deberá revisar el Acta de Entrega Recepción, con los Anexos del Acta correspondientes, para que posteriormente el Servidor Público Saliente proceda a realizar las acciones respectivas para la firma.





Artículo 36.- La formalización del Acta de Entrega Recepción se elaborará en el domicilio legal del Organismo Público correspondiente; en el supuesto que exista justificación debidamente validada por el Órgano Estatal de Control, podrá darse la formalización en lugar distinto.

Artículo 37.- Una vez firmada el Acta de Entrega Recepción, el Servidor Público Entrante, tendrá un término de quince días hábiles para llevar a cabo la verificación de su contenido, Anexos del Acta y soportes documentales.

Artículo 38.- Durante el término señalado en el artículo anterior, el Servidor Público Entrante, podrá requerir por escrito al Servidor Público Saliente que realice las aclaraciones que considere necesarias, elaborando el acta circunstanciada correspondiente. Si a juicio del Servidor Público Entrante persisten las irregularidades, las deberá hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, el cual podrá requerir al Servidor Público Saliente para que en un término de cinco días hábiles subsane las inconsistencias, con el entendido que de no hacerlo procederá conforme a la normatividad aplicable.

Capítulo VII De la intervención del Órgano Estatal de Control

Artículo 39.- El Órgano Estatal de Control tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir, a través de los Órganos Internos de Control, en los Actos de Entrega Recepción, a petición del Servidor Público Saliente.
- II. Vigilar, a través de los Órganos Internos de Control, que los Servidores Públicos que intervengan en los Actos de Entrega Recepción, cumplan con la presente Ley y demás normatividad aplicable para tal efecto.
- III. Asesorar a los Servidores Públicos en el uso del SERAPE, a través del Área Técnica.
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos de responsabilidad que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo 40.- El Órgano Estatal de Control, para el cumplimiento de sus atribuciones, tendrá como responsables las áreas siguientes:

- I. Los Órganos Internos de Control, intervendrán y darán seguimiento a los Actos de Entrega Recepción señalados por la presente Ley y demás normatividad aplicable.
- II. Los Comisarios Públicos, quienes serán los responsables de asesorar y vigilar el cumplimiento y observación de las disposiciones de la presente Ley y demás normatividad aplicable.
- III. El Área Técnica, será la responsable de asesorar técnicamente y realizar los cambios o ajustes del SERAPE, previo acuerdo con las Subsecretarías de Auditoría Pública para la Administración



Centralizada, Descentralizada y la Secretaría Técnica.

Artículo 41.- Los Órganos Internos de Control, en el Acto de Entrega Recepción, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Asesorar a los Servidores Públicos sujetos a esta Ley y demás normatividad aplicable.
- II. Resolver las controversias que llegaran a suscitarse en el Acto de Entrega Recepción.
- III. Actuar conforme a sus atribuciones en la atención de quejas y denuncias que ante él se formulen y en su caso turnarla ante la autoridad competente.

Artículo 42.- El Órgano Estatal de Control, a través de sus áreas correspondientes, vigilará el exacto cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley.

Título Tercero

Notificaciones y Responsabilidades

Capítulo I

De las Notificaciones

Artículo 43.- Cuando el Órgano Estatal de Control u Órganos Internos de Control, citen a los Servidores Públicos obligados, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del Acta de Entrega Recepción o por la no celebración de ésta, se sujetarán a las reglas establecidas en el presente Capítulo.

Cuando la notificación la efectúe el Servidor Público Entrante, para efecto de realizar un requerimiento o solicitar aclaraciones de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, ésta deberá realizarla en el domicilio legal o correo electrónico señalado por el Servidor Público Saliente en el Acta de Entrega Recepción.

Artículo 44.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas de los actos que establece la presente Ley se harán personalmente, por cédula, por correo certificado, correo electrónico, por edictos a través del Periódico Oficial o a través de los estrados del Órgano Estatal de Control u Órgano Interno de Control.

Artículo 45.- Las notificaciones personales se harán 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 46.- El notificador habilitado deberá cerciorarse del domicilio del servidor público, identificándose en el acto con constancia o credencial expedida por el Órgano Estatal de Control 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 formule en el momento de la diligencia y en la que se hagan constar en forma circunstanciada los hechos, señalando 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 47.- Las notificaciones personales se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, 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 inmediato, a quien se entregará copia simple del citatorio de espera, y en ausencia o negativa de éste a recibirlo, se fijará en 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 48.- 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 49.- En caso de que el Servidor Público Saliente no se presente a la firma del Acta de Entrega Recepción, se tendrá como su domicilio, el señalado el que conste en su expediente personal y como consecuencia la notificación se efectuará en el mismo.

Artículo 50.- 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, Chiapas, 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 del Órgano Estatal de Control.

Artículo 51.- 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 Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.





Capítulo II De las Responsabilidades

Artículo 52.- Cuando el Servidor Público Saliente, al término de los plazos establecidos para firmar el Acta de Entrega Recepción, no efectúe los procedimientos a los que está obligado, el Servidor Público Entrante, dentro de los cinco días hábiles posteriores al término antes citado, 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 y al Órgano Estatal de Control, a través de los Órganos Internos de Control.

Artículo 53.- El Órgano Estatal de Control, a través de los Órganos Internos de Control, solicitará 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 el Acto de Entrega Recepción. Si dejara de cumplir esta disposición, incurrirá en presunta responsabilidad administrativa, por lo que se procederá en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el 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 Interno de Control, formulará acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos, en la que se haga constar el incumplimiento del Servidor Público Saliente, la cual formará parte de la integración y determinación de la probable responsabilidad administrativa.

Artículo 54.- Si el Servidor Público Entrante no procede a la recepción del encargo, al término de quince días hábiles de conformidad a lo establecido en la presente Ley, el Servidor Público Saliente hará dicha entrega al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente del Organismo Público, haciendo de conocimiento al Órgano Interno de Control, para su participación.

En caso de que el Servidor Público Entrante o el titular de 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 al Órgano Estatal de Control, a través del Órgano Interno de Control, para que proceda en términos de la normatividad vigente en la materia.

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 Administrativas para el Estado de Chiapas.

Artículo 55.- Para efectos de la investigación y determinación de la presunta responsabilidad administrativa de los Servidores o ex Servidores Públicos, el Órgano Estatal de Control o el Órgano Interno de Control que corresponda, actuarán y en su caso sancionarán de conformidad a la normatividad vigente en la materia.





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 Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 56.- Cuando exista impedimento para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción por causa de deceso, incapacidad física o mental y la reclusión por la comisión de algún delito, dicha obligación correrá a cargo del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente, o quien designe el Titular.

Transitorios

**Publicado en el Periódico Oficial Número 309, Tomo III de fecha
18 de octubre de 2023, Decreto Número 007**

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

Artículo Segundo.- Se abroga la Ley que establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicada mediante Decreto número 049, en el Periódico Oficial 217, Tercera Sección, de fecha 31 de diciembre de 2015.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a la presente Ley.

Artículo Cuarto.- En caso de existir controversias o situaciones no previstas en la presente Ley, el titular del Órgano Estatal de Control resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- Los procedimientos y recursos administrativos que actualmente se encuentren en trámite, se seguirán llevando a cabo hasta su total conclusión por las autoridades y disposiciones vigentes, con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley.





CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Artículo Sexto.- Los Organismos Públicos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvarán en las acciones que resulten necesarias para su debido cumplimiento.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se dé el debido cumplimiento a la presente Ley. Dado en el Salón de Sesiones “Sergio Armando Valls Hernández” del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 12 días del mes de Octubre del año dos mil veintitrés. D.V.P.C. Rocio Guadalupe Cervantes Cancino. D.S. C. Leticia Méndez Intzin.-

Rúbricas.

De conformidad con la fracción I del artículo 59 de la Constitución Política Local y para su observancia, promulgo el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciocho días del mes de Octubre del año dos mil veintitrés.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.-

Rúbricas.

