

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO
DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL
CONGRESO DEL ESTADO DE
CHIAPAS**



Considerando

La continuidad en el servicio público no puede ser interrumpida por el cambio de personas servidoras públicas en ciertos cargos del Congreso del Estado de Chiapas, por lo que es de vital importancia llevar a cabo el proceso de entrega-recepción. Este proceso tiene como objetivo principal otorgar certeza jurídica en la custodia y transferencia de recursos financieros, humanos y materiales, además de garantizar que la continuidad y transición se realicen de manera transparente y de conformidad con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, objetividad, eficiencia y certeza.

Con este propósito, los siguientes Lineamientos se establecen con el fin de definir las disposiciones y etapas del proceso de entrega-recepción. Estos Lineamientos proporcionarán un marco normativo claro que determinará las obligaciones y responsabilidades de las personas servidoras públicas tanto de los órganos y áreas encargadas del proceso legislativo como de las unidades administrativas del Congreso que participen en el proceso de entrega-recepción, lo que a su vez facilitará y agilizará su cumplimiento.

En el ámbito de sus competencias respectivas, la Contraloría Interna, como Órgano Interno de Control del Congreso del Estado de Chiapas, desempeñará un papel fundamental en los actos de entrega-recepción, conforme a lo establecido en estos Lineamientos.

Además, en el marco del fomento a la transparencia y rendición de cuentas, se subraya que estos lineamientos también contemplan asegurar que la gestión de los recursos y responsabilidades asignadas a las personas servidoras públicas sea clara y accesible para el escrutinio público. Esta propuesta resalta la obligación de realizar la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que se encuentren asignados para el cumplimiento de las funciones de cada sujeto obligado dentro del Congreso del Estado de Chiapas, en concordancia con los principios establecidos tanto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

Esta iniciativa se enmarca en los principios de integridad, transparencia y el acceso a la información, subrayando su importancia esencial en la promoción de la rendición de cuentas. Adicionalmente, fortalece el derecho de la ciudadanía a recibir información detallada sobre cómo se administran y emplean los activos y responsabilidades confiadas a las personas servidoras públicas, contribuyendo significativamente a la construcción de una administración pública abierta y comprometida ante la comunidad.

Bajo esta tesitura, el Congreso del Estado tiene la obligación, a través de la Contraloría Interna, de coordinar todos los actos de las actas de entrega-recepción de la Mesa Directiva, de la Junta de Coordinación Política, de las Diputadas y Diputados, así como de las Unidades Administrativas que forman parte de su estructura orgánica. Esto se basa en el artículo 55, numeral VI de su propia Ley Orgánica.

Es pertinente señalar que, hasta el momento, el proceso de transición entre personas servidoras públicas en determinados cargos dentro del Congreso del Estado de Chiapas se ha realizado conforme a las directrices establecidas en la Ley Orgánica del Congreso del Estado, la cual asigna a la Contraloría Interna la coordinación del proceso de entrega-recepción. Aunque este marco legal ha proporcionado una base para la gestión de las transiciones, la ausencia de lineamientos detallados subraya la importancia de desarrollar un conjunto de normas específicas que articulen con precisión los procedimientos y responsabilidades involucrados.

Lo anterior, ha generado cierta ambigüedad y falta de claridad en cuanto a las obligaciones de las partes involucradas en la entrega recepción, lo que, en algunos casos, ha dificultado la garantía de una transición eficiente, transparente y conforme a los principios de legalidad y certeza. La implementación de Lineamientos específicos se convierte, por tanto, en una necesidad imperante para asegurar la continuidad en el servicio público y el cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

Los Lineamientos de Entrega y Recepción del Congreso del Estado de Chiapas encuentran su sólido fundamento en diversas disposiciones legales, tanto a nivel federal como estatal.

En primer lugar, el principio de legalidad y certeza jurídica que orienta la creación y aplicación de estos Lineamientos está claramente definido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Este principio garantiza que las acciones del Estado se realicen dentro del marco de la ley, asegurando la certeza en las relaciones jurídicas y, en este contexto, proporcionando una base sólida para la elaboración de Lineamientos que regulen el proceso de entrega recepción.

Asimismo, la obligación de llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos materiales, financieros y humanos asignados para el desempeño de las funciones públicas se encuentra establecida en el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas. Esta disposición legal no solo establece la obligación, sino también las consecuencias de la omisión en la realización de este proceso, lo que refuerza la necesidad de contar con Lineamientos claros y específicos que regulen su cumplimiento.

La Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas, en su artículo 55, numeral 1, fracción VI, asigna a la Contraloría Interna la responsabilidad de coordinar y supervisar el proceso de entrega recepción de la Mesa Directiva, la Junta de Coordinación Política, los Diputados y las unidades que conforman el Poder Legislativo. Esto subraya la importancia de contar con una entidad especializada que garantice la correcta ejecución de este proceso y el cumplimiento de las normativas aplicables.

Por último, el artículo 18 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas establece las obligaciones de los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Estipula que deben elaborar un Acta Entrega-Recepción y entregar los archivos bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados.

Este artículo enfatiza la necesidad de documentar adecuadamente la transición de responsabilidades y de identificar los Documentos con posible valor histórico, en línea con el catálogo de disposición documental.

En mérito de lo expuesto y fundado, con fundamento en los artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Chiapas, la Junta de Coordinación Política de este Poder Legislativo emite los siguientes:

Lineamientos para el proceso de entrega recepción del Congreso del Estado de Chiapas

Capítulo I Objeto de los Lineamientos y de la entrega recepción

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos son de orden público y observancia obligatoria y tiene por objeto regular el procedimiento administrativo que deberán realizar las personas servidoras públicas del Congreso del Estado de Chiapas, para la entrega formal de recursos humanos, materiales, financieros, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 2.- La entrega-recepción es el procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una Persona Servidora Pública que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la Persona Servidora Pública que la sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

Artículo 3.- El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

- I.- Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, precisa y formal de los bienes, derechos y obligaciones de quienes son titulares de los cargos públicos;
- II.- Documentar de manera completa y detallada la transmisión del patrimonio público, asegurando que ningún aspecto relevante quede sin registro;
- III.- Proporcionar certeza jurídica en cuanto al resguardo y cuidado del patrimonio público, estableciendo los protocolos necesarios para su adecuada custodia; y
- IV.- Delimitar de manera precisa las responsabilidades de las personas servidoras públicas que participan en el proceso de entrega-recepción, a fin de garantizar una distribución clara de las tareas y una rendición de cuentas efectiva.

Artículo 4.- El procedimiento administrativo de entrega-recepción deberá llevarse a cabo en los siguientes momentos:

- I.- Al término del ejercicio constitucional de cada legislatura; y
- II.- Cuando por causas distintas al cambio de legislatura, deban separarse de su cargo, empleo o comisión las personas servidoras públicas a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 5.- Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

I.- Acta Entrega Recepción: Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado en el Congreso del Estado de Chiapas;

II.- Anexos: Al conjunto de Documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega - recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos y que es parte integrante del acta del proceso de entrega-recepción;

III.- Archivo: Conjunto organizado de expedientes integrados por Documentos sin importar su forma y soporte, producidos o recibidos por una persona física o moral, por un organismo público o privado en el ejercicio de sus funciones o actividades;

IV.- Datos Personales: A cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

V.- Despacho: La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

VI.- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los Documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

VII.- Encargado de Despacho: La Persona Servidora Pública que cubra la falta temporal de un titular de las unidades y órganos del Congreso del Estado de Chiapas o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo;

VIII.- Entrega-Recepción: procedimiento administrativo de interés público, cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una Persona Servidora Pública que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la Persona Servidora Pública que la sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto;

IX.- Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas;

X.- Lineamientos: A los Lineamientos de Entrega-recepción del Congreso del Estado de Chiapas, en el que se establecen los pasos que establecen los procedimientos, formatos y anexos, con la finalidad de que el proceso de entrega-recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme;

XI.- Contraloría Interna: A la entidad encargada de ejercer el control, evaluación y fomento del desarrollo administrativo dentro del Congreso del Estado de Chiapas.

XII.- Persona Servidora Pública: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

XIII.- Persona Servidora Pública Entrante: La Persona Servidora Pública que asumirá el empleo, cargo o comisión;

XIV.- Persona Servidora Pública Saliente: La Persona Servidora Pública que entrega el Despacho del empleo, cargo o comisión;

XV.- Sujetos Obligados: Las personas servidoras públicas entrantes y salientes que se encuentren en el supuesto del artículo 4 de los Lineamientos y están obligadas a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción.

Artículo 6.- La Contraloría Interna, en el ámbito de su competencia, tendrá las siguientes funciones con respecto a los presentes Lineamientos:

I.- Vigilar el cumplimiento: Será responsable de supervisar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones y los procedimientos establecidos en estos Lineamientos.

II.- Interpretación: Estará facultado para interpretar estos Lineamientos, asegurando que su aplicación sea clara y coherente.

III.- Medidas complementarias: Podrá dictar las medidas complementarias necesarias para asegurar la correcta observancia de los Lineamientos, garantizando su efectividad y aplicabilidad.

Capítulo II

Sujetos obligados y su responsabilidad

Artículo 7.- Son Sujetos Obligados al cumplimiento de estos Lineamientos, los siguientes:

- a).- Diputadas y Diputados de la legislatura en turno, sean propietarios o suplentes;
- b).- Las y los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura de la organización del Congreso del Estado de Chiapas;
- c).- Los mandos medios y superiores desde el nivel de Jefe de Departamento hasta el de Director y sus homólogos.
- d).- Quienes por la naturaleza de las funciones que desempeñen sean responsables del manejo de efectivo, fondos y valores, así como de bienes, archivos y Documentos que por su importancia o valor sean significativos para el Congreso del Estado.
- e).- Encargados del Despacho o cualquier otra figura similar que haya quedado como responsable en alguna de las unidades administrativas, que hayan ocupado el cargo referido en el inciso c del presente artículo.

De la misma forma, estarán sujetos a efectuar dicha entrega-recepción, todas las personas servidoras públicas que ocupen cargos equivalentes en el Congreso del Estado de Chiapas, a los señalados en los incisos b, c, d.

Artículo 8.- Es obligación de los Sujetos Obligados a estos Lineamientos:

- I.- Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
- II.- Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señalan los presentes Lineamientos; y,

III.- Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y Documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por estos Lineamientos.

(Artículo modificado mediante Acuerdo de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Chiapas, de fecha veintitrés de septiembre del año dos mil veinticuatro).

Artículo 9.- Ningún sujeto obligado, en ninguna circunstancia, podrá eximirse de las obligaciones inherentes a su cargo sin previamente llevar a cabo el proceso de entrega recepción. Salvo los casos expresamente señalados en los presentes lineamientos.

Se entenderá que una Persona Servidora Pública Saliente ha cesado en sus funciones cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- 1.- Una vez haya finalizado el período para el cual la Persona Servidora Pública fue designada o electa para ocupar su cargo, empleo, comisión o puesto, ya sea por disposición constitucional, mediante otra legislación, o de manera explícita en el nombramiento correspondiente.
- 2.-Haya presentado su renuncia;
- 3.- Se haya dado por terminada su relación laboral con el Congreso del Estado mediante cualquier procedimiento administrativo laboral o de responsabilidad.
- 4.- Se haya producido un cambio en su cargo, empleo o comisión.
- 5.- Se encuentre en alguna de las causas justificadas señaladas en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Para el caso del numeral 1, del presente artículo, este requerimiento aplicará cuando la Persona Servidora Pública solicite licencia, tanto temporal como por tiempo indefinido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Artículo 10.- Las Personas Servidoras Públicas Salientes son responsables del contenido, veracidad, integridad, legalidad, fundamentación, soporte, calidad y confiabilidad de la información y de la actualización de los registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho.

Artículo 11.- Las personas servidoras públicas tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate.

Artículo 12.- Cuando por causa justificada, las personas servidoras públicas obligadas a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo de la Persona Servidora Pública que designe el superior jerárquico del obligado.

Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:

- I.- El fallecimiento
- II.- La incapacidad física o mental; y
- III.- La reclusión por comisión de algún delito.

Artículo 13.- En el supuesto de que no se cuente con certeza respecto al nombramiento o designación de la persona que deba efectuar la entrega, o en el caso de que la persona designada para recibir no comparezca, el servidor público obligado hará la entrega y/o recepción, según corresponda, ante su superior jerárquico.

(Artículo adicionado mediante Acuerdo de la Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Chiapas, de fecha veintitrés de septiembre del año dos mil veinticuatro).

Artículo 13 Bis.- Las diputadas y diputados del Congreso del Estado de Chiapas, electos por el principio de mayoría relativa o representación proporcional, estarán exentos de realizar el procedimiento formal de entrega recepción. En su lugar, deberán notificar a la Contraloría Interna del Congreso mediante un escrito identificado como FORMATO-1A, en el que se haga constar lo siguiente:

I.- Que los recursos materiales, bienes informáticos y de oficina bajo su resguardo han sido puestos a disposición de la Unidad de Recursos Materiales del Congreso del Estado. Deberá anexarse la constancia de recepción emitida por la Unidad de Recursos Materiales.

II.- Que la plantilla de su personal ha sido debidamente puesta a disposición de la Unidad de Recursos Humanos. Deberá anexarse la constancia de disposición emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

III.- Que el Archivo de Trámite ha sido transferido al Archivo de Concentración, bajo la responsabilidad del Área Coordinadora de Archivo del Congreso del Estado, anexando las constancias correspondientes a dicha transferencia.

En el caso de las diputadas y diputados que presidan alguna de las Comisiones existentes en el Congreso del Estado, además de lo señalado en los párrafos anteriores, deberán presentar un informe único en el que:

- a).- Se informe el estado que guardan los asuntos en trámite de todas las comisiones que presidan, tales como iniciativas, dictámenes, y otros documentos de trabajo, o bien,
- b).- Se declare que no existe ningún asunto pendiente de ser transferido o concluido.

Tanto el FORMATO-1A como el informe único deberán ser presentados debidamente firmados, sellados y con las constancias correspondientes el último día del encargo para el que fueron electos, asegurando con ello que los recursos y bienes asignados queden debidamente resguardados por las unidades correspondientes.

Por otra parte, la Presidencia de la Mesa Directiva y la Presidencia de la Junta de Coordinación Política no estarán exentas del procedimiento formal de entrega-recepción.

Dichas autoridades deberán ajustarse plenamente a lo establecido en el Capítulo IV de los presentes lineamientos y realizar el proceso de entrega-recepción dentro de los quince días hábiles siguientes a la conclusión de su encargo.

Capítulo III

De las Atribuciones de la Contraloría Interna

Artículo 14.- Son atribuciones de la Contraloría Interna para los efectos de los presentes lineamientos las siguientes:

- I.- Verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones que se dicten en relación con el acto de entrega-recepción;
- II.- Proponer a la Junta de Coordinación Política del Congreso del Estado de Chiapas, las modificaciones necesarias a los procedimientos de entrega-recepción, así como las actas, formatos y anexos informativos que se utilizan en los mismos.
- III.- Intervenir, participar y sancionar las actas de entrega-recepción, a través de la Persona Servidora Pública que se designe por escrito para tal efecto;
- IV.- Verificar que las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de entrega-recepción cumplan con el marco legal aplicable;
- V.- Orientar a las personas servidoras públicas en las dudas que manifiesten respecto a los actos de entrega-recepción.
- VI.- Programar las fechas y horas de la celebración de las actas de entrega-recepción.
- VII.- Resolver las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos para el desarrollo del proceso de entrega-recepción.
- VIII.- Iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades que deriven del incumplimiento a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, y en su caso, fincar responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y demás supletorias aplicables.

Capítulo IV

Del Procedimiento de Entrega-Recepción

Artículo 15.- El proceso de Entrega-Recepción, deberá hacerse constar en un Acta Entrega-Recepción y sus Anexos, autorizados en los presentes Lineamientos. En todo procedimiento administrativo para celebrar el Acta Entrega-Recepción deberán intervenir:

- I.- La Persona Servidora Pública Saliente;
- II.- La Persona Servidora Pública Entrante;
- III.- Un representante de la Contraloría Interna; y,
- IV.- Cuando menos un testigo por cada una de los sujetos obligados.

Artículo 16.- Las Personas Servidoras Públicas Salientes deberán preparar la información íntegra y detallada para la entrega de los apartados y anexos autorizados que forman parte del Acta Entrega-Recepción, de manera enunciativa y no limitativa serán los siguientes:

- I.- Recursos Normativos:**
- I.I.- Marco Jurídico

I.2.-Observaciones de auditorías y recomendaciones en proceso de atención y solventación.

I.3.- Contratos y convenios relacionados con servicios a bienes muebles e inmuebles y arrendamientos (vigentes).

I.4.- Acuerdos y/o convenios interinstitucionales vigentes.

II.- Recursos Humanos;

II.1.- Plantilla de personal de estructura autorizada.

II.2.- Plantilla de personal eventual autorizada.

II.3.- Personal con permiso, comisión o licencia.

II.4.- Sueldos y prestaciones no pagadas de ejercicios anteriores.

III.- Recursos Materiales;

III.1.- Equipo de transporte.

III.2.- Mobiliario y equipo de oficina.

III.3.- Bienes inmuebles.

III.4.- Inventarios de almacén.

III.5.- Requisiciones y pedidos de trámite.

III.6.- Relación de líneas telefónicas.

IV.- Bienes Informáticos;

IV.1.- Bienes informáticos (hardware).

IV.2.- Relación de software.

V.- Recursos Financieros;

V.1.- Proyectos institucionales.

V.2.- Relación de cuentas de inversión.

V.3.- Relación de cuentas bancarias y cheques.

V.4.- Conciliación de cuentas.

V.5.- Estados financieros.

V.6.- Cuentas pendientes de pago.

V.7.- Deuda pública.

V.8.- Anticipo a proveedores.

V.9.- Cheques en tránsito.

V.10.- Relación de libros y registros de contabilidad.

V.11.- Inversiones en valores y análisis de intereses generados.

V.12.- Inversiones especializadas.

V.13.- Fondos y fideicomisos financieros.

VI.- Relación de Archivos;

VI.1.- Relación de archivos.

VII.- Asuntos en trámite.

VII.1.- Asuntos en trámite (Administrativos y jurídicos).

VIII.- Específicos.

VIII.1.- Información estratégica del órgano de gobierno del Poder Legislativo.

VIII.2.- Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.

VIII.3.- Documentos, formas y efectos valorados por utilizar.

VIII.4.- Valores en custodia.

Todos los anexos deberán ser validados por las áreas competentes que tengan registro de la información correspondiente en su ámbito de competencia.

Artículo 17.- Corresponde a las personas servidoras públicas entrantes, al recibir, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender.

Artículo 18.- Las personas servidoras públicas obligadas a la entrega, son directamente responsables de rendir por escrito y autorizar con su firma el contenido de la información señalada en el artículo 16 de los presentes Lineamientos.

Artículo 19.- Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, las Personas Servidoras Públicas Salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta Entrega-Recepción y los anexos autorizados correspondientes.

Además, se establece que en este acto formal de entrega-recepción deberán participar La Contraloría Interna, a fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estos Lineamientos.

Las personas servidoras públicas involucradas deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y Documentos que se les entregan o reciben.

Artículo 20.- Con anterioridad a la celebración del Acta Entrega-Recepción, la Persona Servidora Pública Saliente, y en su caso, la entrante, deberán solicitar a la Contraloría Interna, con un mínimo de 5 (cinco) días hábiles antes de que venza el plazo de 15 (quince) días hábiles establecido para la realización de dicho acto, que se designe la fecha y hora en que se llevará a cabo. La sede para la realización del acto será el lugar donde se encuentran ubicadas las oficinas correspondientes al cargo que se va a recibir.

Adicionalmente, se deberá remitir a la Contraloría Interna el proyecto de acta, así como los anexos que contengan información detallada sobre los bienes y Documentos que serán objeto de entrega para que, en caso de alguna corrección, se realicen dentro del plazo establecido.

Artículo 21.- En el lugar, fecha y hora previamente designados para la realización del acto de entrega-recepción, comparecerán con identificación oficial las siguientes personas:

- 1.- La Persona Servidora Pública Saliente.
- 2.- La Persona Servidora Pública Entrante.
- 3.- Un representante de la Contraloría Interna.
- 4.- Los testigos designados por los sujetos obligados.

A continuación, se llevará a cabo la instrumentación del acta correspondiente. Una vez verificado el contenido de la información relacionada con la entrega-recepción, se procederá a la declaración oficial de la recepción, en resguardo de los bienes y

Documentos detallados en el acta y sus anexos autorizados. Finalmente, se procederá a la firma autógrafa de la misma por parte de los participantes.

Artículo 22.- El Acta Entrega-Recepción deberá contener, por lo menos:

- I.- Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
- II.- Hora en que se inicia el acto;
- III.- Unidad u órgano administrativo que se entrega;
- IV.- Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrantes y salientes que comparecen al acto.
- V.- Nombre del representante de la Contraloría Interna, así como el oficio de su designación;
- VI.- Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos si los contiene;
- VII.- Las manifestaciones que en dicho proceso realicen las personas servidoras públicas que comparecen.
- VIII.- Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y Documentos a la Persona Servidora Pública Entrante;
- IX.- Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
- X.- Nombre de los testigos;
- XI.- Firma al calce y en cada hoja de las partes que intervinieron;
- X.- Formularse en cuatro ejemplares: a).- Un ejemplar para la Persona Servidora Pública Saliente; b).- Un ejemplar para la Persona Servidora Pública Entrante; c).- Un ejemplar para La Contraloría Interna y d).- Un ejemplar para la Secretaría de Servicios Administrativos.

Las hojas que conforman el acta, así como los formatos y anexos autorizados que integrarán el expediente del Acta Entrega-Recepción, deberán foliarse y rubricarse en forma consecutiva y elaborarse conforme al formato autorizado.

Artículo 23.- La Persona Servidora Pública Entrante está obligada al momento de la entrega-recepción, de verificar la existencia y estado físico de todos y cada uno de los Documentos, bienes y anexos que aparecen consignados en el Acta Entrega-Recepción.

Artículo 24.- La verificación y validación física del contenido del Acta Entrega-Recepción y sus anexos, deberá llevarse a cabo por la Persona Servidora Pública Entrante, en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir de haber celebrado el Acta Entrega-Recepción.

Artículo 25.- Si durante la validación y verificación, la Persona Servidora Pública Entrante se percata de irregularidades en la documentación o recursos recibidos, dentro de un término no mayor a 3 tres días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Interna, a fin de que se le de vista a la Persona Servidora Pública Saliente y pueda aclarar la presunta irregularidad.

Artículo 26.- La Contraloría Interna, deberá requerir a la Persona Servidora Pública que corresponda a efecto de que en forma personal o escrita comparezca, en un plazo que no deberá ser mayor a 5 cinco días posteriores a la recepción de la notificación para que manifieste lo que corresponda.

En caso de no comparecer dentro de dicho término, se entenderá que existe una omisión, y se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades.

Artículo 27.- En la comparecencia establecida en el artículo anterior, La Contraloría Interna, se encargará de instrumentar el acta correspondiente, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan las personas servidoras públicas sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte de la Persona Servidora Pública Entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, deberá solicitar el inicio de la investigación conforme a la Ley de Responsabilidades.

Artículo 28.- La realización del acto de entrega-recepción implica el cumplimiento formal de la entrega del despacho del empleo, cargo o comisión de la Persona Servidora Pública Saliente, más no la exime ni libera de la responsabilidad administrativa en que pudiera incurrir por el manejo de recursos humanos, financieros y materiales y por el ejercicio de sus atribuciones y funciones que pudieran determinarse posteriormente.

Artículo 29.- En caso de que la Persona Servidora Pública Saliente no participe en el proceso de entrega-recepción o se retire sin justificación, la Persona Servidora Pública Entrante, con el respaldo de su superior jerárquico y en presencia de la Contraloría Interna, procederá a elaborar un acta circunstanciada. En esta acta se registrará la ausencia de la Persona Servidora Pública Saliente y se describirá el estado actual de la unidad o área administrativa que se va a entregar. Además, se realizará un inventario detallado de los bienes y Documentos de la unidad o área administrativa con el fin de asegurar una transición adecuada y sin interrupciones en las labores cotidianas.

Artículo 30.- En la elaboración del acta circunstanciada se deberán considerar los requisitos señalados para el Acta Entrega-Recepción, haciendo hincapié en asentar las circunstancias de tiempo, modo y lugar observados durante el desarrollo del acto de entrega-recepción. En general se harán las evidencias que ocurran durante el desarrollo del acto de entrega-recepción, en los cuales se vieran involucrados los que en el intervinieron y que dieron motivo al desarrollo de dicha etapa.

Al finalizar el acto de entrega-recepción, se procederá a entregar un ejemplar del acta circunstanciada a cada una de las personas que intervinieron en la misma, excepto a los testigos, quedando a disposición la copia de la Persona Servidora Pública Saliente, en la Contraloría Interna, a efecto de que este la pueda solicitar ante dicha autoridad, en el momento que la desee.

La Contraloría Interna podrá iniciar la investigación correspondiente, para efectos de determinar si existe responsabilidad o no, que permita el inicio del procedimiento de

responsabilidad administrativa por la presunta omisión de la Persona Servidora Pública Saliente.

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Interna, la interpretación de los presentes Lineamientos para los casos de los actos de entrega-recepción a que se refiere este ordenamiento, por lo que cualquier duda sobre el contenido y alcance administrativo, será resuelta por dicho órgano.

Artículo 32.- La Contraloría Interna vigilará que las personas servidoras públicas que intervengan en el acto de entrega-recepción, cumplan con los presentes Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, adoptando las medidas pertinentes en cada caso.

Artículo 33.- Toda Persona Servidora Pública que sin causa justificada dejare de cumplir la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción, será sujeta a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades, independientemente de cualquier otra responsabilidad civil y penal que pueda desprenderse.

Artículo 34.- El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido la Persona Servidora Pública Saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 35.- Las actas de entrega-recepción de los cargos públicos, en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas, serán de acceso público, permitiendo a la ciudadanía consultar la información relevante relacionada con la transferencia de responsabilidades y recursos públicos.

Sin embargo, con el fin de salvaguardar la privacidad y los derechos de las personas, se establece que ciertos datos personales contenidos en dichas actas podrán ser clasificados como información confidencial, de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de transparencia. Estos datos incluyen, de manera enunciativa más no limitativa, el nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico, sexo, edad y otros datos personales identificables.

En consecuencia, las actas de entrega-recepción serán públicas en su contenido general, con excepción de los datos clasificados como confidenciales.

Transitorios

Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Coordinación Política.

Segundo.- Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en los estrados de la Contraloría Interna del Congreso del Estado de Chiapas y difundidos a través de la página oficial del Congreso. Además, deberán ser comunicados a las diputadas,

diputados, la Mesa Directiva, así como en las distintas áreas y unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Congreso del Estado de Chiapas. Esta difusión debe realizarse en un plazo no mayor a 05 (cinco) días hábiles, bajo la responsabilidad de la Contraloría Interna.

Tercero.- Una vez cumplido el transitorio segundo, deberá remitirse un ejemplar con las constancias de difusión y publicación respectivas al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.

Los presentes Lineamientos son emitidos conforme al "Acuerdo de la Junta de Coordinación Política para la Aprobación de los Lineamientos del Proceso de Entrega-Recepción en el Congreso del Estado de Chiapas" de fecha dos de mayo de dos mil veinticuatro.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. DIPUTADA FLOR DE MARÍA ESPONDA TORRES, Presidenta de la Junta de Coordinación Política y Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido MORENA. DIPUTADA CLAUDIA GARAY TRUJILLO, Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido Podemos Mover a Chiapas. DIPUTADO SERGIO DAVID MOLINA GÓMEZ, Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México. DIPUTADO CARLOS MORELOS RODRÍGUEZ, Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo. RÚBRICAS.

ÚLTIMA REFORMA APROBADA POR LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA EN SESIÓN DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE CHIAPAS, A LOS 23 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO. CIUDADANA DIPUTADA ELIZABETH ESCOBEDO MORALES, Presidenta de la Junta de Coordinación Política y Coordinadora del Grupo Parlamentario del Partido MORENA. CIUDADANO DIPUTADO SERGIO DAVID MOLINA GÓMEZ, Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido Verde Ecologista de México. CIUDADANO DIPUTADO MARIO HUMBERTO VÁZQUEZ LÓPEZ, Coordinador del Grupo Parlamentario del Partido del Trabajo. RÚBRICAS.