

**LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS  
AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS**

## **Considerando**

Que el artículo 45, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, faculta al Honorable Congreso del Estado a Legislar en las materias que no estén reservadas al Congreso de la Unión, así como en aquellas en que existan facultades concurrentes de acuerdo con el pacto federal.

El proceso de Entrega Recepción, tiene por objeto dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual el gobierno municipal saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al gobierno municipal entrante, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios, fondos, valores y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos.

La importancia de este acto radica en que ayuda a la continuidad del funcionamiento de la administración pública municipal, documentar la transmisión del patrimonio público y sobre todo brinda certeza jurídica del resguardo del patrimonio municipal, por lo que se promueve la rendición de cuentas.

Si bien es un proceso que implica integrar expedientes, revisiones posteriores y que involucra a todas y todos los funcionarios municipales, es un evento impostergable que debe realizarse en la conclusión del periodo legal de la administración o bien cuando hay un cambio de titular, por ratificación de cargo, por creación, fusión o desaparición de unidades administrativas.

El objetivo principal de la Entrega Recepción es garantizar el suministro oportuno, adecuado y completo de información sobre los asuntos municipales a los miembros de los Ayuntamientos electos, para que estos tengan los elementos necesarios para el correcto y eficaz desempeño de las funciones que ejercerán.

El proceso de Entrega Recepción debe ser un acto civilizado, en el que se refleje la voluntad política de garantizar la continuidad de los servicios públicos y no dé lugar a vacíos de autoridad, más aún si se realiza eficientemente y conforme lo señalan los preceptos legales, se facilitará el relevo de las responsabilidades que genera el quehacer público.

Mediante publicación en el Periódico Oficial Número 279 de fecha 1 de febrero del año 2017, se expidió la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, la cual refiere al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado como Auditoría Superior del Estado, homologándola a nivel federal, adecuando y ajustando los marcos jurídicos locales a los federales, pues sólo de esa forma se establecía un sistema articulado que homologaba los criterios, procedimientos, principios, reglas de actuación, políticas y esquemas de todos los Entes Públicos involucrados en el combate a la corrupción, las cuales resultan en herramientas e instrumentos jurídicos eficientes, por lo tanto, es imperante actualizar en nuestra normatividad lo ya establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Por todo ello, se hace necesario actualizar textos y denominaciones con la finalidad de dotar de mejores herramientas para que pueda contar con los instrumentos jurídicos idóneos para un proceso de alta trascendencia para la vida institucional de los municipios y para el fortalecimiento de la cultura de rendición de cuentas constituyendo la culminación exitosa de un gobierno.

En este sentido, se considera crucial emitir una nueva Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, con la finalidad de regular el proceso de Entrega Recepción de las

Administraciones Municipales del Estado de Chiapas, al término del periodo constitucional, teniendo además la obligación de entregar al término de su gestión municipal, los demás titulares de las áreas administrativas que lo conformaban, de ahí que surge la necesidad de generar esta nueva ley con el propósito de ampliar todo lo que conlleva la Entrega Recepción para que esta se realice en cualquier cambio de Administración Municipal o de algún titular de las áreas administrativas durante el periodo de su gestión y al término de la misma.

De igual forma, en la nueva Ley, se establece un capítulo de sanciones, el cual señala que los servidores públicos que teniendo obligación a razón de su empleo, cargo o comisión de realizar la entrega recepción del Ayuntamiento o alguna de las áreas que lo integran y no lo haga, se estará a lo dispuesto en las sanciones que establecen las leyes de la materia. Determinando además, que la entrega recepción no exime a los servidores públicos de la administración saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que se hicieren acreedores.

Por las anteriores consideraciones este Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien emitir el siguiente Decreto de:

## **Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas**

### **Título Primero De su Objeto y Ámbito de Aplicación**

#### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** La presente ley es de orden público, interés social y de observancia general en los ayuntamientos del Estado de Chiapas, y tiene por objeto establecer el marco normativo, criterios, procedimientos y formatos para realizar la entrega recepción de las Administraciones Municipales en el Estado de Chiapas, para asegurar que la transmisión de los recursos e Información sobre los asuntos municipales, se efectúe en tiempo, de forma adecuada, completa y transparente a la administración municipal entrante, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

**Artículo 2.-** Los supuestos en los que se debe realizar la entrega recepción son los siguientes:

#### **I. Entrega Recepción de la Administración:**

- a. Al término de periodo constitucional de la Administración Pública Municipal.
- b. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento.
- c. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal.

#### **II. Entrega Recepción individual:**

- a. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal.

b. Cuando el servidor público municipal sea removido o se separe del cargo de manera temporal o definitiva.

**Artículo 3.-** Tienen la obligación de entregar al término de su gestión municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que estén bajo su resguardo y responsabilidad en los términos que establece esta Ley, los servidores públicos municipales siguientes:

**I.** El Presidente y Síndico Municipal, en su caso, los demás miembros del Ayuntamiento.

**II.** El Tesorero, Director de Obras Públicas o quienes desempeñen esta función, así como los demás titulares de las áreas administrativas, de los entes públicos municipales.

**III.** Los que sin encontrarse en los niveles jerárquicos contemplados en las fracciones anteriores, manejen recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos; así como aquellos que se encuentren en situación análoga.

**Artículo 4.-** La administración municipal entrante está obligada a recibir las oficinas, información y documentos relativos a los recursos humanos, materiales y financieros en resguardo, así como, los asuntos en trámite que conforman el patrimonio municipal, al inicio de la gestión gubernamental.

**Artículo 5.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

**I. Acta de Entrega Recepción:** Al documento en que se formaliza la entrega recepción, mediante el cual la administración saliente entrega a la administración entrante los asuntos a su cargo, en la cual se hace constar, el nombre de quienes 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. Entrega Recepción:** Al acto legal-administrativo que, a través de un proceso, la administración saliente prepara y entrega a la administración entrante, todos los bienes, fondos y valores; así como la información y documentación debidamente ordenada que haya sido generada durante su gestión. También implica la traslación de derechos y obligaciones que las autoridades entrantes deben atender en apego a las disposiciones jurídicas y a los recursos disponibles.

**III. Expediente de Entrega Recepción:** Al documento que deberán integrar coordinadamente las administraciones saliente y entrante, conformado por el acta, formatos y anexos establecidos en los Lineamientos, en donde consta la relación de conceptos y rubros sujetos a la entrega recepción.

**IV. El Comité Interno de Entrega:** Al grupo de trabajo interno de la administración saliente, encargado de recopilar, integrar y vigilar la captura de la documentación e información que servirá de base para la entrega recepción.

**V. La Comisión Municipal de Entrega Recepción:** Al grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en esta Ley, designado por las administraciones saliente y entrante.

**VI. Lineamientos:** A los Lineamientos de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en el que se establecen los procedimientos, formatos y anexos, con la finalidad de que el proceso de entrega recepción, se desarrolle de manera adecuada, ordenada y uniforme.

**VII. Áreas Administrativas:** A las diversas áreas que forman parte de la estructura de la administración municipal.

**VIII. Entes Públicos Municipales:** A los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal.

**IX. Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado:** Al órgano técnico del Poder Legislativo, encargado de establecer y emitir los lineamientos a que se refiere esta Ley, para la entrega recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan con dicho procedimiento.

**X. SIAHM:** Al Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal que permite el manejo del Módulo de Entrega Recepción Municipal.

**XI. Módulo de Entrega Recepción Municipal:** A la aplicación dentro del SIAHM para la captura de los formatos que integran el expediente de entrega recepción de la administración municipal.

**XII. Titular/Titulares:** A los titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos municipales.

**XIII. Administración Municipal Saliente:** Al Presidente, Síndico Municipal, y en su caso los demás miembros del Ayuntamiento; el Tesorero, Director de Obras Públicas o quien desempeñe esta función, así como los titulares de las áreas administrativas de los entes públicos municipales; así como los que manejen recursos o tengan dentro de sus funciones las responsabilidades de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos y aquellos que se encuentren en situación análoga.

**XIV. Administración Municipal Entrante:** Al Presidente, Síndico Municipal, y en su caso los demás miembros del Ayuntamiento, que asumirán el cargo, así como las demás personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos municipales.

**XV. Ley:** A la Ley de Entrega recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** Corresponde a la administración municipal saliente:

**I.** Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 17 de esta Ley.

**II.** Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de entrega recepción, la cual referirá a la función que desarrolla, así como a los asuntos, los recursos humanos, materiales y financieros que estuvieron bajo su responsabilidad.

**III.** Relacionar, inventariar, resguardar y capturar la información, documentación y bienes de que se hará entrega.

**IV.** Prestar el apoyo necesario al Comité Interno de Entrega y a la Comisión Municipal de Entrega Recepción, en materia de información, asesoría y documentación a su cargo.

**V.** Entregar las oficinas, bienes, información y documentos bajo su responsabilidad, precisando en su caso, la situación que guarda el área a su cargo, así como suscribir los formatos y anexos respectivos.

**VI.** Cumplir con las disposiciones establecidas en esta Ley, así como, con las señaladas en los Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**Artículo 7.-** La administración municipal entrante deberá:

**I.** Establecer comunicación por escrito con la administración municipal saliente, manifestando su disposición para iniciar los trabajos relacionados con la entrega recepción, haciéndolo del conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**II.** Nombrar a sus representantes en la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

**III.** Recibir el mismo día de la renovación del gobierno Municipal, las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos a que se refiere el artículo 17 de esta Ley, con las reservas establecidas en la misma, y suscribir conjuntamente con la administración municipal saliente el Acta de Entrega Recepción.

**IV.** Revisar, verificar física y documentalmente las oficinas, bienes, información y documentos que constituyen la materia objeto de la entrega recepción, dentro de los 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones y en su caso, solicitar a la administración municipal saliente información complementaria, aclaraciones y justificaciones pertinentes.

**V.** Hacer del conocimiento al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, las irregularidades que en su caso detecte, durante el plazo señalado para la verificación de la información a que se refiere la fracción anterior de este artículo, la cual podrá requerir al servidor público saliente para que en el término de 3 días hábiles subsane las inconsistencias, apercibido que de no hacerlo, se procederá conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**VI.** Atender los asuntos pendientes y en trámite que le sean entregados, dando prioridad a las obras y acciones que garanticen la continuidad de la administración.

**VII.** Llevar a cabo las actividades que resulten necesarias, para dar cumplimiento a las obligaciones que asumen en términos de esta Ley y la normatividad emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**Artículo 8.-** Tratándose de los recursos financieros, la administración municipal saliente tendrá la obligación de efectuar un corte al último día de su administración, para mantener debidamente conciliado, actualizado y depurado los saldos en el momento de la entrega.

La administración municipal saliente dispondrá de 15 días naturales contados a partir del día siguiente del término de su gestión, para conciliar los saldos de los recursos financieros; por su parte, la administración municipal entrante dará las facilidades a la administración municipal saliente para que esto ocurra.

## **Título Segundo Del Comité Interno y de la Comisión Municipal**

### **Capítulo I Del Comité Interno**

**Artículo 9.-** La administración municipal saliente constituirá en sesión de cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año en que concluya su gestión, un Comité Interno de entrega, constituido por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras Públicas o quienes desempeñen esas

funciones, así como de los demás titulares de las áreas administrativas y entes públicos municipales, con la finalidad de realizar las acciones previas tendientes a facilitar la entrega recepción.

Dicho Comité tendrá además las siguientes obligaciones:

**I.** Elaborar y aprobar el calendario de actividades, tendientes a preparar la información y documentación relacionada con los bienes y recursos, que la administración municipal saliente entregará a la administración municipal entrante.

**II.** Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega Recepción, para cumplir con el proceso de entrega recepción.

**III.** Dar seguimiento al calendario de actividades para evaluar su cumplimiento, conocer de los problemas que se presenten y tomar las medidas preventivas y correctivas.

**IV.** Elaborar un informe de los trabajos realizados de acuerdo al calendario de actividades, con corte al mes de junio del año en que concluya la gestión.

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega Recepción, debiendo proporcionar a ésta, la información y documentación hasta esa fecha integrada.

El Síndico Municipal, deberá remitir dentro de los primeros quince días hábiles del mes julio del año en que concluya la gestión, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, el informe a que se refiere la fracción IV de este artículo.

## **Capítulo II De la Comisión Municipal de Entrega Recepción**

**Artículo 10.-** Dentro de los quince días hábiles siguientes a la expedición de las constancias de mayoría y validez que hagan los Consejos Municipales Electorales al ayuntamiento electo, o bien, de resuelto los medios de impugnación electorales interpuestos, el Presidente Municipal en funciones y el Presidente Municipal electo de cada ayuntamiento, establecerán coordinadamente una Comisión Municipal de Entrega Recepción.

Dicha comisión deberá estar integrada por la administración municipal saliente y entrante.

Al efecto, el presidente de la administración municipal entrante, enviará escrito al presidente de la administración municipal saliente, solicitando se fije fecha, hora y lugar, para iniciar los trabajos correspondientes.

Una vez establecida la comunicación entre ambas administraciones, celebrarán una primera reunión, donde formalmente serán designadas las personas que integrarán la Comisión Municipal; de esta reunión, elaborarán acta con la firma de quienes en ella intervengan, remitiendo copia de la misma, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

En el caso de la hipótesis señalada en los párrafos cuarto y quinto del artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la integración de la Comisión que se menciona en este artículo, se hará por el Presidente Municipal sustituto o por el presidente del Concejo, según sea el caso.

**Artículo 11.-** La Comisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración, deberá elaborar y autorizar el programa de trabajo de las actividades que realizarán las áreas administrativas para la entrega recepción de la información y documentación relacionada con los bienes y recursos que fue preparada por el Comité Interno de Entrega; además, establecerá los mecanismos para evaluar y dar seguimiento a los avances de dicho programa, debiendo remitir a través del Síndico y/o Órgano Interno de Control Municipal, copia de éste al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado para que vigile su cumplimiento.

**Artículo 12.-** La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Celebrar reuniones cuando menos una vez al mes, para conocer el grado de avance en la actualización e integración de la información y documentación de las áreas administrativas, para evaluar el cumplimiento del programa previamente establecido.

**II.** Conocer de los problemas que se presenten en las actividades programadas y tomar las medidas correctivas para su solución.

**III.** Coordinar los trabajos previos a la entrega recepción, vigilando la actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.

**IV.** Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos e informar de dichos avances al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a más tardar dentro de los diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión municipal.

Las funciones y responsabilidades que esta ley establece a la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

**Artículo 13.-** Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión municipal de la Administración Municipal 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 recepción.

## **Título Tercero De la Entrega Recepción**

### **Capítulo I Del Acta de Entrega Recepción**

**Artículo 14.-** En la fecha de la renovación del gobierno municipal, la administración municipal saliente, deberá llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega a la administración municipal entrante, de las oficinas y fondos municipales mediante los cortes de caja y bancos respectivos, con cifras al último día de su gestión; así como, de los inventarios que conforman el patrimonio municipal, elaborando para tal efecto el Acta de Entrega Recepción, sus formatos y anexos correspondientes.

**Artículo 15.-** El Acta de Entrega Recepción, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

**I.** La fundamentación y motivación legal.



**II.** Lugar, hora y fecha en que da inicio el acto.

**III.** El nombre y cargo de las personas que intervienen en el acto, tanto de la administración municipal saliente como de la entrante, quienes se identificarán plenamente.

**IV.** Relacionar el conjunto de hechos que la entrega recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad y plasmarse en el apartado de declaraciones del acta.

**V.** Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán 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 formatos y anexos que forman parte del acta, los que además deberán contener la firma de los Titulares de las áreas administrativas y de los entes públicos de la administración municipal saliente y entrante.

**IX.** Formularse en tres tantos.

**X.** No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; los errores deben corregirse mediante guiones, antes del cierre del acta.

**XI.** Contener firmas al margen y al calce en todas las hojas del acta por quienes intervienen; en caso de negativa de algunos de ellos, se hará constar en la misma.

**XII.** Las cantidades deben de ser asentadas en número y letra.

**XIII.** Las hojas que integran el acta, así como los formatos y anexos, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado.

**Artículo 16.-** El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre, y deberá contener los recursos y expedientes que refiere el artículo 17 de esta Ley; cuya distribución se hará de la siguiente manera:

**I.** El primer ejemplar, quedará en poder de la administración municipal entrante.

**II.** El segundo ejemplar quedará en poder de la administración municipal saliente.

**III.** El tercer ejemplar, deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega recepción, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, por el Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción.

## **Capítulo II**

### **De los Recursos Sujetos a la Entrega**

**Artículo 17.-** Los recursos y expedientes que la administración municipal saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son los siguientes:

## **I. Marco Normativo Municipal de Actuación.**

- a. Marco jurídico y normativo.

## **II. Planes y Programas.**

- a. Proyectos Municipales.
- b. Proyectos de inversión.

## **III. Recursos Humanos.**

- a. Estructura Organizacional.
- b. Plantilla actualizada del personal con nombre, puesto, adscripción y detalle de sus percepciones mensuales, así como la indicación de que si se encuentra sujeto a contrato por tiempo determinado, indeterminado, honorarios o por obra determinada.
- c. Relación de personal con licencias y permisos.
- d. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores del ejercicio actual y/o anteriores, explicando las causas que las motivaron.

## **IV. Recursos Materiales.**

- a. Relación de mobiliario y equipo de oficina, así como artículos de decoraciones, libros y demás similares.
- b. Relación de equipos de transporte.
- c. Relación de los vehículos siniestrados, adjuntando la documentación relativa al siniestro y la recuperación respectiva.
- d. Relación de existencias en los almacenes, debidamente consignados en actas de levantamiento de inventario físico.
- e. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.
- f. Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja.
- g. Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.
- h. Equipo de Transporte Fluvial.
- i. Instrumental Médico y de Laboratorio.
- j. Artículos de decoración, obras de arte, publicaciones y libros.
- k. Requisiciones y pedidos en trámite.

## **V. Recursos Informáticos y de Comunicación.**

- a. Sistemas computacionales (Software).
- b. Sistemas computacionales (Hardware).
- c. Relación de Líneas Telefónica.
- d. Equipo de Radio y Comunicación.

## **VI. Recursos Financieros.**

- a. Presupuesto de Egresos vigentes.
- b. Ley de Ingresos vigente y el proyecto del siguiente ejercicio.
- c. Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.
- d. Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.
- e. Relación de documentos y cuentas por cobrar y/o pagar.
- f. Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.
- g. Estado de la deuda pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.
- h. Estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal.
- i. Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.
- j. Conciliaciones Bancarias.
- k. Anticipo a Proveedores y Contratistas.
- l. Cheques en Tránsito.
- m. Situación Financiera de los Fondos Revolventes.
- n. Otros Activos diferidos.
- ñ. Fondos y fideicomisos financieros.

## **VII. Obras Públicas Municipales.**

- a. Obras, programas y proyectos terminados.
- b. Obras, programas y proyectos en proceso.

### **VIII. Convenios, contratos, acuerdos de coordinación y de cualquier otra índole.**

- a. Relación de acuerdos de coordinación, especificando alcance e importe de recursos económicos comprometidos.
- b. Relación de contratos de consultorías, arrendamientos, compra-venta, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole, debiéndose anexar los contratos relativos.
- c. Relación de otros convenios, actos o hechos no señalados en los párrafos que anteceden de los cuales deriven o puedan derivar derechos u obligaciones.

### **IX. Archivos Documentales.**

- a. Relación de archivos.

### **X. Asuntos en Trámite.**

- a. Relación de asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procedimental, así como la especificación detallada de sus posibles consecuencias.
- b. Demandas laborales en trámite.
- c. Demandas laborales resueltas pendientes de pago.
- d. Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.

### **XI. Específicos.**

- a. Información estratégica del Municipio u órgano saliente.
- b. Armamento y equipo de seguridad.
- c. Inventario de acervos audiovisuales, bibliográficos y hemerográficos.
- d. Documentos oficiales, formas y efectos valorados por utilizar.
- e. Valores en custodia (valores y bienes).
- f. Programas ganaderos (aparcería).
- g. Animales de trabajo y reproducción.

### **XII. Expedientes Fiscales.**

- a. Padrón de contribuyentes.
- b. Inventario de formas valoradas.
- c. Inventario de recibos de ingresos.
- d. Relación de rezagos.

e. Legislación fiscal.

### **XIII. Transparencia.**

a. Observaciones y recomendaciones en proceso de atención.

b. Solicitudes de información en trámite pendientes de atender.

**Artículo 18.-** Corresponde a la administración municipal entrante, dar seguimiento a los asuntos en trámite y cumplimiento a las obligaciones pendientes de atender.

## **Título Cuarto De las Aclaraciones, Vigilancia y Responsabilidades**

### **Capítulo I De las Aclaraciones**

**Artículo 19.-** La administración municipal entrante, deberá verificar los recursos humanos, materiales, financieros, así como la información y documentación recibida que señala el artículo 17 de esta Ley en un término no mayor de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que inicien sus funciones, plazo durante el cual podrá requerir a la administración municipal saliente, realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

Si la administración municipal entrante, no procediera de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que está conforme con la entrega recepción.

**Artículo 20.-** Los servidores públicos de la administración municipal saliente, tienen la obligación de atender los requerimientos de aclaraciones o justificaciones que se les hagan, dentro del plazo que se menciona en el artículo anterior, de no hacerlo incurrirán en responsabilidad, en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 21.-** La entrega recepción no exime a la administración municipal saliente de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo tanto, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable.

La administración municipal entrante recibirá los bienes y recursos municipales tal y como los encuentre física o documentalente, pues la recepción no implica que se deslinde responsabilidad alguna o que se avale la información contenida en el expediente de entrega recepción.

**Artículo 22.-** En caso de que la administración municipal saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, la administración municipal entrante, formulará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, remitiendo al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, copia certificada de dichas actuaciones.

El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, requerirá por una sola ocasión a la administración municipal saliente que haya sido omisa, para que dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles siguientes a la notificación cumplan con esta obligación. De persistir el incumplimiento, el Órgano

de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, procederá a promover la responsabilidad que corresponda, con independencia de otras responsabilidades.

## **Capítulo II De la Vigilancia**

**Artículo 23.-** Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar que el proceso de entrega recepción, se lleve a cabo conforme lo establece esta Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

**I.** Vigilar que la administración municipal saliente establezca el Comité Interno y en conjunto con la administración municipal entrante, la Comisión Municipal de Entrega Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.

**II.** Emitir los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

**III.** Requerir a la administración municipal saliente, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y los Lineamientos que emita.

A la diligencia de entrega recepción podrá comparecer un representante del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para lo cual se le deberá notificar con diez días hábiles de anticipación, la fecha y hora en que habrá de desarrollarse la misma.

**Artículo 24.-** Para efectos de esta Ley, son facultades del Síndico y Contralor Municipal, en su caso, las siguientes:

**I.** Vigilar que los titulares de las áreas administrativas provean la información y documentos relativos a los bienes y recursos que deberán entregar a la administración municipal entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega Recepción Municipal del SIAHM.

**II.** Informar al Ayuntamiento y al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, de los avances en el cumplimiento del proceso de entrega recepción, conforme lo señalen los Lineamientos.

**III.** Supervisar que los titulares de las áreas administrativas cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

## **Capítulo III De las Responsabilidades**

**Artículo 25.-** El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 26.-** Para efectos de esta ley existe responsabilidad relacionada con el proceso de entrega recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

**I.** No establecer el Comité Interno de Entrega.

**II.** No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

**III.** No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

**IV.** No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta ley.

**V.** No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega recepción.

**VI.** No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.

**VII.** No realizar el proceso de entrega recepción en las fechas y términos que dispone esta Ley y los Lineamientos que al efecto emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

**VIII.** Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.

**IX.** Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de entrega recepción se realice conforme lo establece esta Ley.

**Artículo 27.-** A los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de entrega recepción, podrán ser sancionados conforme lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**Artículo 28.-** Los Ayuntamientos sancionarán a los servidores o exservidores públicos municipales que no sean de elección popular, cuando incurran en responsabilidad, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

## **TÍTULO QUINTO De las Sanciones**

### **Capítulo Único Disposiciones Generales**

**Artículo 29.-** Al que teniendo obligación a razón de su empleo, cargo o comisión de realizar la entrega recepción del Ayuntamiento o alguna de las áreas que lo integran y no lo haga, se estará a lo dispuesto por las leyes de la materia.

La misma disposición aplicará a la persona que recibe y se niegue a hacerlo.

La Entrega Recepción no exime a los servidores públicos de la administración municipal saliente, de las responsabilidades en que hubieren incurrido en su gestión municipal, por lo que, éstas podrán ser denunciadas o promovidas con posterioridad a dicho proceso, en tanto no prescriban conforme a la legislación aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que se hicieren acreedores.

## **TRANSITORIOS**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial Número 379, Tomo III, de fecha 18 de julio de 2012, mediante Decreto 276; y se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Los procedimientos de Entrega Recepción iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán bajo los parámetros establecidos en la Ley que se encontraba vigente al momento en que se actualizaron los hechos.

**Artículo Cuarto.-** El Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, emitirá en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, los lineamientos y anexos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de la presente Ley.

Dado en el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 23 días del mes de mayo del año dos mil veinte. - D. V. P. C. RICARDO ZEPEDA GUTIÉRREZ. - D. S. C. SILVIA TORREBLANCA ALFARO. – 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 27 días del mes de Mayo del año dos mil veinte. - Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Rúbricas.