PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

Febrero 2024

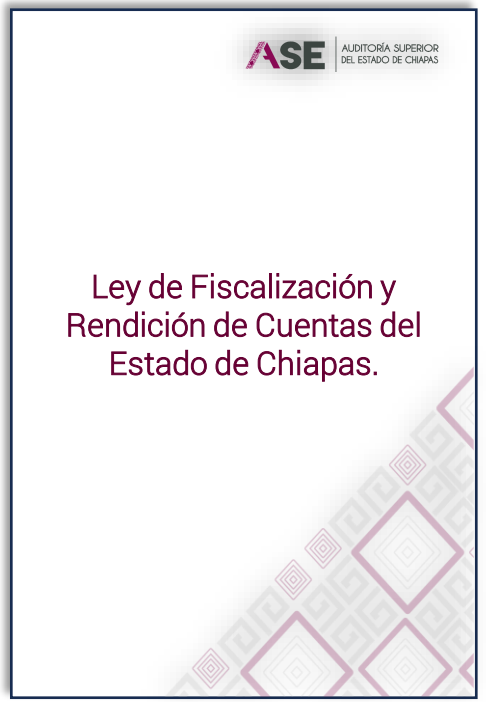
Marco Normativo

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Artículo 8 Bis.- La Auditoría Superior del Estado tendrá las siguientes atribuciones:

XI. Establecer y emitir los lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio previsto en dicho ordenamiento legal, y en su caso promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades.



Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- Tienen la obligación de entregar al término de su gestión municipal, … 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.

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

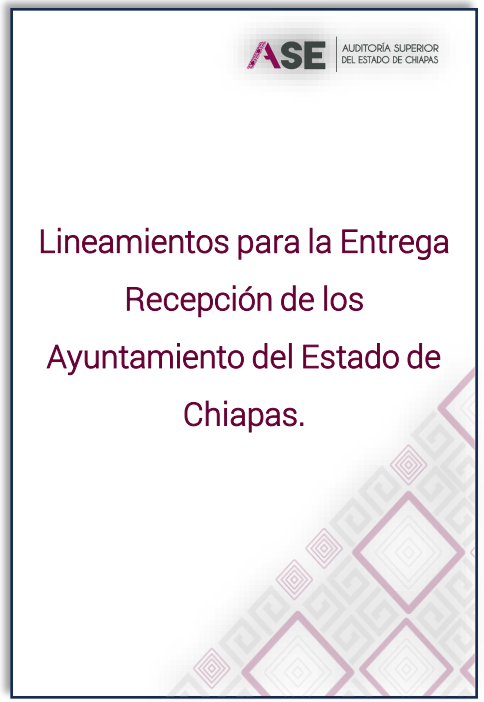
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 45. Son atribuciones de los Ayuntamientos:

XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Publicación No. 4728-A-2024, Periódico Oficial No. 330, de fecha 14 de febrero de 2024.



Marco Conceptual

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

Entrega Recepción

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.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA 2018 - 2021

ACTA DE ENTREGA RECEPCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

104

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS; POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL **01 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**, QUE ESTUVO A CARGO DE LA **MTRA. ROSA IRENE URBINA CASTAÑEDA**, PRESIDENTA MUNICIPAL SUSTITUTA SALIENTE, QUIEN HACE ENTREGA DE OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN SU PODER, A LA **MTRA. ROSA IRENE URBINA CASTAÑEDA**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE, QUIEN OCUPARÁ CON FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2021 LA TITULARIDAD DEL CARGO.

LUGAR, HORA Y FECHA: EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS: SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS DEL DÍA 01 DE OCTUBRE DE 2021, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. UBICADO PALACIO MUNICIPAL S/N, DE ESTA LOCALIDAD, SE PROCEDIÓ A LEVANTAR LA PRESENTE ACTUACIÓN.

MOTIVO: HACER CONSTAR LA ENTREGA RECEPCIÓN DE OFICINAS, FONDOS MUNICIPALES, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN QUE SE RELACIONAN EN LOS FORMATOS DE LA PRESENTE ACTA, QUE ESTABAN EN PODER DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAPACHULA, CHIAPAS, AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021, EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 45, FRACCION XXXVII DE LA LEY DE DESARROLLO CONSTITICIONAL EN MATERIA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE CHIAPAS Y EL ARTÍCULO 17 DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCION DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ENTREGA: LA **MTRA. ROSA IRENE URBINA CASTAÑEDA, PRESIDENTA MUNICIPAL SUSTITUTA SALIENTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR No. 1276053484604, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CON DOMICILIO EN 27 CALLE PRIVADA ORIENTE Y 11 AVENIDA NORTE S/N, FRACC. JARDINES DEL TACANA, EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS.

RECIBE: LA **MTRA. ROSA IRENE URBINA CASTAÑEDA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ENTRANTE**, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR No. 1276053484604, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CON DOMICILIO EN 27 CALLE PRIVADA ORIENTE Y 11 AVENIDA NORTE S/N, FRACC. JARDINES DEL TACANA, EN LA CIUDAD DE TAPACHULA, CHIAPAS.

1/5

Acta de Entrega Recepción

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.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Expediente de Entrega Recepción

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.

Comité Interno de Entrega

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

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.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

¿Como se el integra Comité Interno de Entrega?

La Administración Municipal Saliente, constituirá dicho Comité en sesión de Cabildo a más tardar el último día hábil del mes de marzo, remitiendo copia certificada del acta a la ASE dentro de los cinco días hábiles de haberse elaborado.

Titulares de:

- Presidencia Municipal,
- Sindicatura,
- Tesorería,
- Dirección de Obras Públicas,
- Dirección del DIF,
- Dirección del Sistema de Agua Potable y demás titulares de las áreas administrativas

Se excluye al Titular del Órgano Interno de Control en la integración del comité por las funciones de vigilancia durante el proceso.

Obligaciones del Comité Interno de Entrega

I. Elaborar y aprobar el calendario de actividades.

II. Vigilar la integración de la información y documentación que servirá de base a la Comisión Municipal de Entrega Recepción, para cumplir con el proceso de Entrega Recepción.

III. Cumplir con las actividades establecidas en el calendario de actividades.

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.

Conclusión del Comité Interno de Entrega

El Comité Interno concluirá sus funciones una vez conformada la Comisión Municipal de Entrega Recepción; caso contrario, dicho Comité continuará con el seguimiento de actividades tendientes a cumplir con el proceso de Entrega Recepción Municipal.

Comité Interno de Entrega

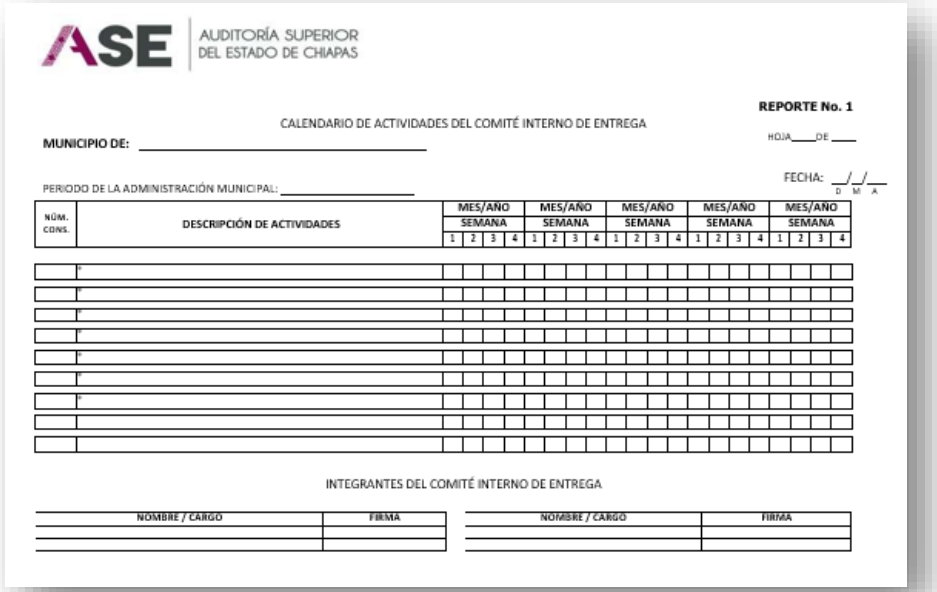
Comisión Municipal de Entrega Recepción

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Calendario de Actividades del Comité Interno de Entrega



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

REPORTE No. 1

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

MUNICIPIO DE: _____ HOJA___DE___

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____ FECHA: __/__/__ D M A

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

Remitir a través del Titular del Órgano Interno de Control, copia certificada a la ASE, dentro de los cinco días hábiles de haberse elaborado.

Ejemplos de Actividades:

- Identificar la formatería y procedimientos del proceso de entrega recepción.
- Reuniones de trabajo con las distintas áreas del ayuntamiento para hacer del conocimiento y distribución de la formatería de la entrega recepción.
- Seguimiento de avance al llenado de la formatería en cada una de las áreas.
- Coordinar las acciones encaminadas a la integración de la documentación e información actualizada de la entrega recepción.
- Elaborar el informe de los trabajos realizados al 30 de junio de 2024.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

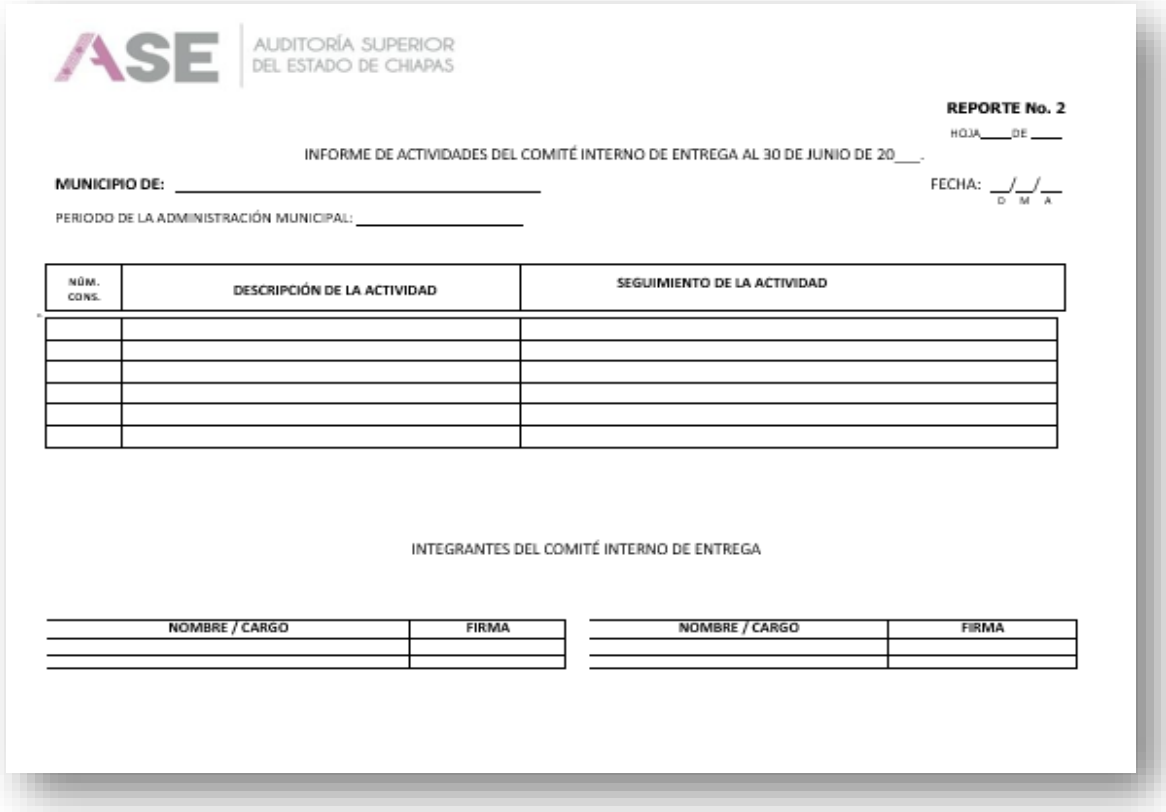
ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Informe del Comité Interno de Entrega

Remitir a través del Titular de la Sindicatura dentro de los primeros quince días hábiles del mes julio del año en que concluya la gestión, a la ASE.

Dicho informe deberá ser enviado de forma impresa debidamente requisitado, adjuntando el Anexo y en medio magnético los formatos de la Entrega Recepción generados del Módulo de Entrega Recepción Municipal del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM).



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

REPORTE No. 2

HOJA____DE____

INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA AL 30 DE JUNIO DE 20___.

MUNICIPIO DE: _____ FECHA: __/__/__ (D M A)

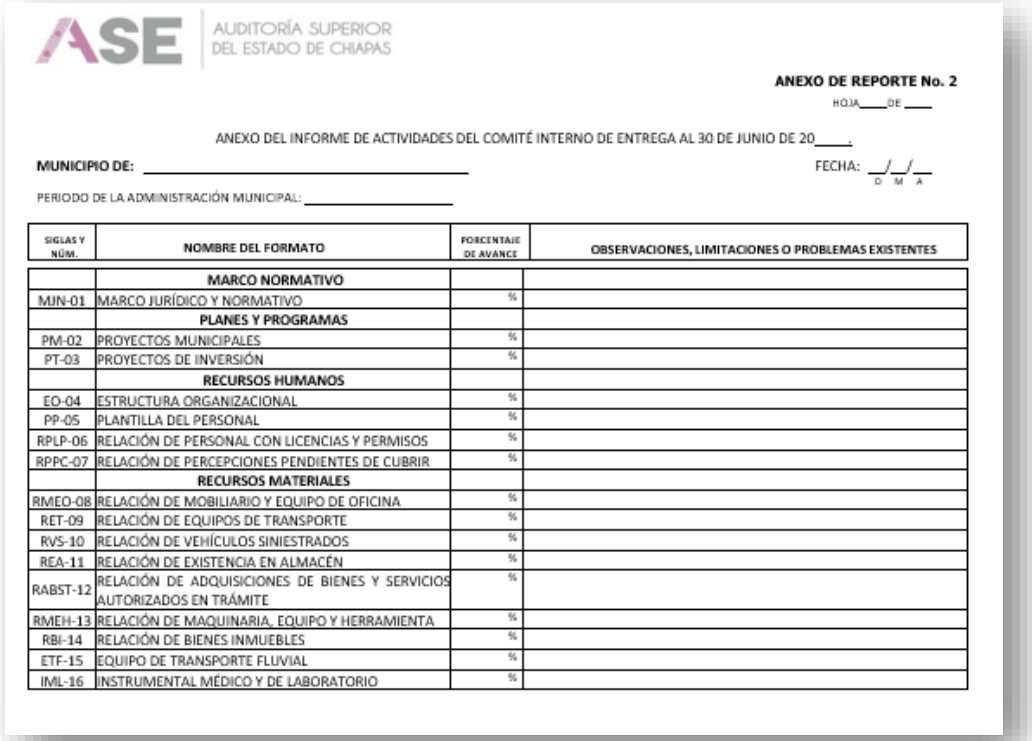
PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

Anexo del Informe del Comité Interno de Entrega



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

ANEXO DE REPORTE No. 2

HOJA____DE____

ANEXO DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTERNO DE ENTREGA AL 30 DE JUNIO DE 20____.

MUNICIPIO DE: _____ FECHA: __/__/__ D M A

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

SIGLAS Y NÚM.	NOMBRE DEL FORMATO	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES
	MARCO NORMATIVO		
MJN-01	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	%	
	PLANES Y PROGRAMAS		
PM-02	PROYECTOS MUNICIPALES	%	
PT-03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	%	
	RECURSOS HUMANOS		
EO-04	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	%	
PP-05	PLANTILLA DEL PERSONAL	%	
RPLP-06	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS	%	
RPPC-07	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR	%	
	RECURSOS MATERIALES		
RMEO-08	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	%	
RET-09	RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	%	
RVS-10	RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS	%	
REA-11	RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN	%	
RABST-12	RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE	%	
RMEH-13	RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA	%	
RBI-14	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	%	
ETF-15	EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL	%	
IML-16	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	%	

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", en el que se incluya un Anexo que describa el porcentaje de avance de cada uno de los formatos de Entrega Recepción, así como, las observaciones, limitaciones o problemas que en su caso hayan existido.

Comisión Municipal de Entrega Recepción

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

Grupo responsable de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, designado por las administraciones saliente y entrante.

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.

Se integra por la Administración Saliente y la Entrante, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la expedición de la Constancia de Mayoría y Validez; o bien, de resuelto los medios de impugnación.

Administración Municipal Entrante

Debe enviar escrito al Presidente en funciones solicitando fecha, hora y lugar para llevar a cabo la integración. (turnar copia de conocimiento a la Auditoria Superior del Estado).

- Presidente Electo
- Síndico Electo
- Personas designadas como responsables

Administración Municipal en Funciones

En un término de 03 días hábiles, debe dar respuesta a dicha solicitud; turnando copia de conocimiento a la Auditoría Superior del Estado

- Presidente
- Síndico
- Tesorero
- Director de Obras
- Directores
- Demás Titulares de la áreas administrativas que se designe.

Obligaciones de la Comisión Municipal de la Entrega Recepción

I. Estructurar y aprobar el Programa de Trabajo.

II. Celebrar reuniones cuando menos una vez al mes.

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

IV. Vigilar la integración y actualización de los expedientes, así como la demás información y documentación.

V. Verificar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos y anexos establecidos en los Lineamientos.

VI. Las funciones y responsabilidades de la Comisión Municipal, concluirán una vez que se efectúe la renovación de la administración municipal.

Aspecto importante de la Comisión Municipal de la Entrega Recepción

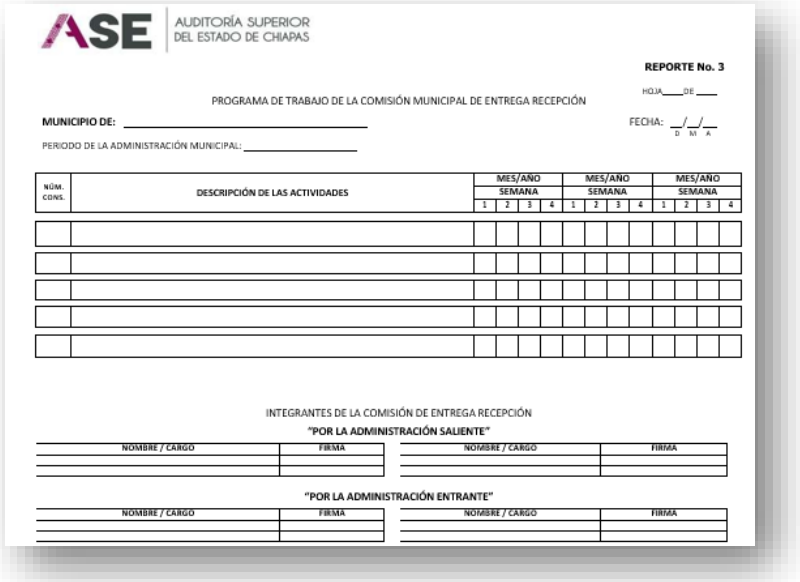
Las y los integrantes de la Comisión Municipal de la Administración Municipal Entrante, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la Entrega Recepción; las actividades que desarrollen serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir los representantes de cada una de las áreas.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Programa de Trabajo de la Comisión de Entrega Recepción



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

REPORTE No. 3

HOJA____DE____

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE: _____ FECHA: __/__/__ (D M A)

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4	MES/AÑO SEMANA 1 2 3 4

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN

"POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

"POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE"

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

Remitir a través del Titular del Órgano Interno de Control, copia certificada a la ASE, dentro de los cinco días hábiles de haberse elaborado.

Ejemplos de Actividades:

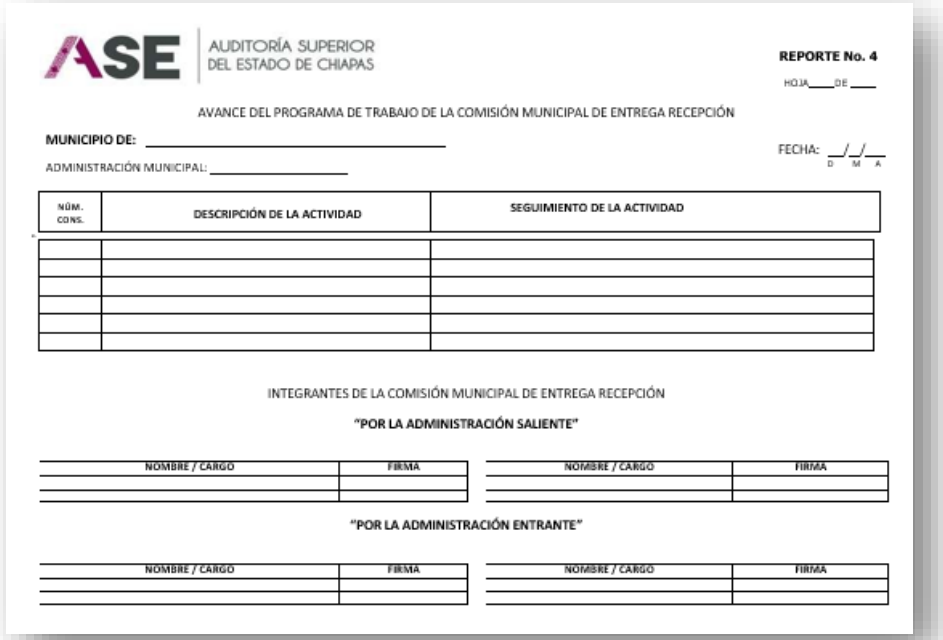
- Celebrar reuniones de trabajo para conocer el avance en la integración de la información y documentación de los formatos de la entrega recepción, de las áreas correspondientes.
- Seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo.
- Elaborar el avance del programa de trabajo de la comisión municipal.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

REPORTE No. 4

HOJA___DE___

AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

MUNICIPIO DE: _____ FECHA: __/__/__ D M A

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

"POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

"POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE"

NOMBRE / CARGO	FIRMA	NOMBRE / CARGO	FIRMA

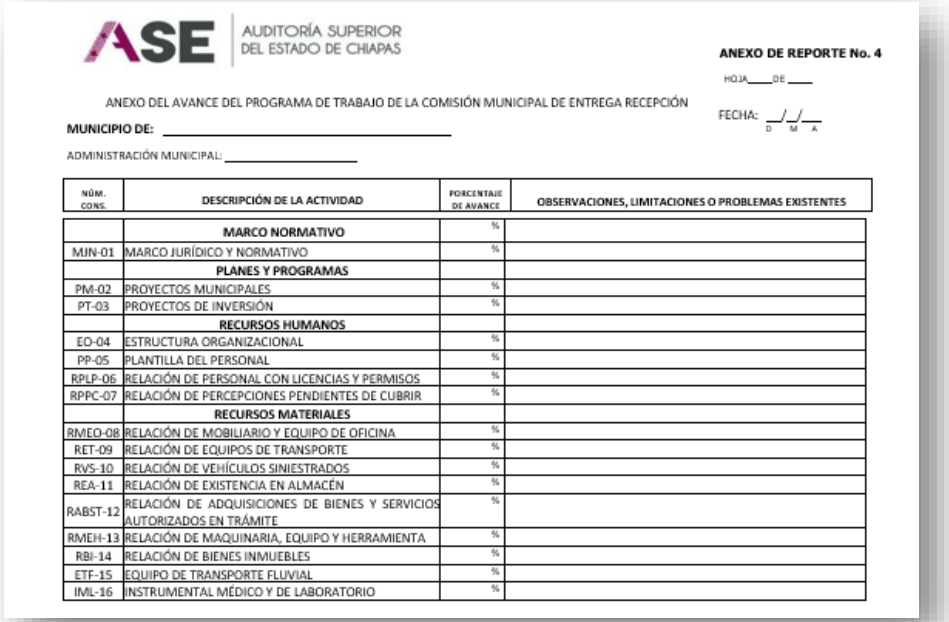
Informar los avances y conclusión en tiempo de la captura e integración de los formatos en el Modulo de Entrega Recepción del SIAHM, así como el anexo; remitiendo en copia certificada a la ASE dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del año en que concluya la gestión, a la ASE a través del Titular de la Sindicatura

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Anexo del Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción



ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

ANEXO DE REPORTE No. 4

HOJA____DE____

ANEXO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

FECHA: __/__/__ (D M A)

MUNICIPIO DE: _____

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: _____

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES
	MARCO NORMATIVO	%	
MJN-01	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	%	
	PLANES Y PROGRAMAS		
PM-02	PROYECTOS MUNICIPALES	%	
PT-03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	%	
	RECURSOS HUMANOS		
EO-04	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	%	
PP-05	PLANTILLA DEL PERSONAL	%	
RPLP-06	RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIAS Y PERMISOS	%	
RPPC-07	RELACIÓN DE PERCEPCIONES PENDIENTES DE CUBRIR	%	
	RECURSOS MATERIALES		
RMEO-08	RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	%	
RET-09	RELACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE	%	
RVS-10	RELACIÓN DE VEHÍCULOS SINIESTRADOS	%	
REA-11	RELACIÓN DE EXISTENCIA EN ALMACÉN	%	
RABST-12	RELACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN TRÁMITE	%	
RMEH-13	RELACIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA	%	
RBI-14	RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES	%	
ETF-15	EQUIPO DE TRANSPORTE FLUVIAL	%	
IML-16	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	%	

Elaborar el anexo del Programa Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción y ser remitido junto con el programa de manera impresa y la formatearía en medio magnético.

Acto de Entrega Recepción

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

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.

Acta de Entrega Recepción

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

Acta de Entrega Recepción

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.

IV. En el apartado de declaraciones, deberá plasmarse los acuerdos y/o compromisos relacionados con la información, documentación y asuntos pendientes o en trámite; que, por alguna circunstancia o causas de fuerza mayor, no puedan ser entregadas en el acto de Entrega Recepción.

Acta de Entrega Recepción

Requisitos

V. Realizarse con la presencia de dos personas que fungirán como testigos de asistencia.

VI. Indicar el número, tipo y concepto de los formatos que se anexan y que complementan el acta.

VII. Los formatos y anexos que forman parte del acta, deberán contener la firma de los responsables de las áreas administrativas de los entes públicos de la Administración Municipal Saliente y Entrante.

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

IX. Formularse en tres tantos.

Acta de Entrega Recepción

Requisitos

X. No debe de contener tachaduras, enmendaduras o borraduras.

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 el motivo que lo originó la misma, en el apartado de declaraciones.

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

XIII. Los formatos y anexos que integran el Acta, deberán foliarse en forma consecutiva y elaborarse en papel membretado de la Administración Municipal Saliente

Expediente de Entrega Recepción

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

Integración del Expediente de Entrega Recepción

- Acta de Entrega Recepción.
- 62 formatos.
  - Marco Normativo Municipal de Actuación. (01 Formato)
  - Planes y Programas. (02 Formatos)
  - Recursos Humanos. (04 Formatos)
  - Recursos Materiales. (11 Formatos)
  - Recursos Informáticos y de Comunicaciones. (04 Formatos)
  - Recursos Financieros. (16 Formatos)
  - Obras Públicas Municipales. (02 Formatos)
  - Convenios, Contratos, Acuerdos de Coordinación o de cualquier otra índole. (03 Formatos)
  - Archivos Documentales. (01 Formato)
  - Asuntos en Trámite. (04 Formatos)
  - Específicos. (07 Formatos)
  - Expedientes Fiscales. (05 Formatos)
  - Transparencia. (02 Formatos)

Instructivo de llenado

- Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

- Manual de Usuario del Módulo de Entrega Recepción Municipal del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)

https://www.asechiapas.gob.mx/download/normatividad/Manual_usuario_ModuloE-R.pdf

Elaboración del Expediente de Entrega Recepción

El expediente de Entrega Recepción, se debe formular en tres tantos y firmarse al momento de su conclusión y cierre, en la fecha de la renovación del Ayuntamiento, asimismo, deberá incluir el respaldo en medio magnético; dicho expediente se distribuirán de la siguiente manera:

I. El primer ejemplar, quedará en poder de la Administración Municipal Entrante, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Sindicatura, al momento de su conclusión.

II. El segundo ejemplar, quedará en poder la Administración Municipal Saliente, a través la persona titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura o del Órgano Interno de Control, al momento de su conclusión.

III. El tercer ejemplar, debe remitirse a la Auditoria Superior del Estado, por la Presidenta o Presidente Municipal entrante, dentro de los quince días hábiles siguientes a la renovación del Ayuntamiento.

Procedimiento de las Administraciones Públicas Municipales

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

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.

Las administraciones municipales Entrante y Saliente, dispondrán de un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la renovación del Ayuntamiento, para verificar los recursos humanos, materiales, financieros y toda la documentación e información recibida, así como, realizar las aclaraciones correspondientes, considerados de la siguiente manera:

I. La Administración Municipal Entrante dispondrá de los primeros quince días hábiles, para solicitar por escrito las aclaraciones, justificaciones, información y documentación adicional que requiera.
II. La Administración Municipal Saliente dispondrá de los quince días hábiles restantes para atender por escrito dicha solicitud.

Obligaciones de la Administración Municipal Saliente

Corresponde a la Administración Municipal Saliente:

I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información, sistemas y documentación.

II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de Entrega Recepción.

III. Relacionar, inventariar, resguardar y capturar en el Módulo de Entrega Recepción del SIAHM la información, documentación y bienes, relacionada con la entrega.

IV. Constituir el Comité Interno de Entrega.

V. Dar respuesta a la solicitud de la Administración Municipal Entrante para establecer la comunicación entre ambas administraciones y conformar la Comisión Municipal de Entrega Recepción.

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

VII. Entregar la documentación original comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos, así como los expedientes de obra pública y/o proyectos terminados o en proceso, mismos que forman parte del archivo histórico de comprobación del Ayuntamiento.

VIII. Efectuar un corte de los recursos financieros al último día de su gestión, para conocer los saldos en el momento de la Entrega.

IX. Registrar e integrar la información del Avance Mensual de Cuenta Pública de septiembre, dentro de los quince días naturales contados a partir del día siguiente del término del periodo constitucional.

X. Mantener actualizados los registros en el Sistema de Archivo Digital de Obra Púbica (SADOP) de las obras iniciadas, con la documentación digital que compruebe y justifique su estado presupuestal, físico y financiero, para facilitar que se cumpla en tiempo la Entrega Recepción.

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

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.

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

Facultades de las personas Titulares de la Sindicatura y Órgano Interno de Control

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

Corresponde a las personas titulares de la Sindicatura y Órgano Interno de Control Municipal, el seguimiento del proceso de Entrega Recepción, así como vigilar que se lleve a cabo conforme lo establece la Ley y los Lineamientos, para ello tendrán las facultades siguientes:

I. Vigilar que las y 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, caso contrario deberá iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

II. Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en la Ley y las que emita la Auditoria Superior del Estado, caso contrario deberá iniciar los procedimientos administrativos correspondientes.

III. Informar al Ayuntamiento y a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances en el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción, conforme lo señalen estos Lineamientos.

IV. Vigilar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega recepción y en su caso iniciar los procedimientos administrativos correspondientes por incumplimiento.

Corresponde al titular del Órgano Interno de Control Municipal, investigar, substanciar y calificar las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas en el proceso de Entrega Recepción, a falta de este será el titular de la Sindicatura.

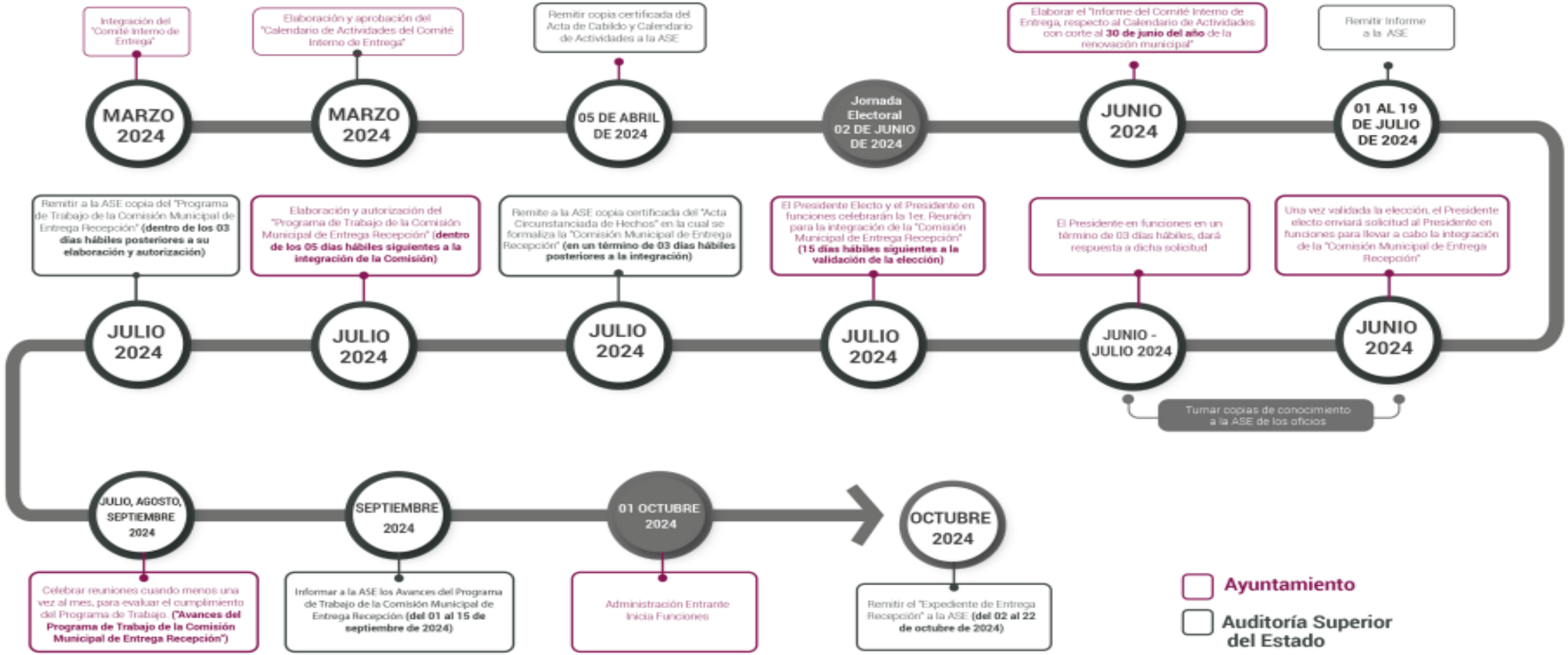
Línea de Tiempo

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

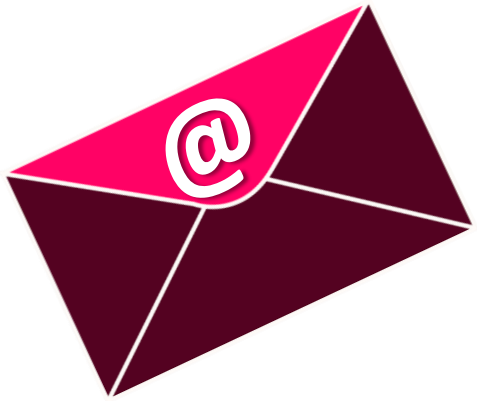


PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

La Auditoría Superior del Estado atenderá las dudas que se originen durante el proceso de entrega recepción a través del correo electrónico.



entrega_recepción_2021_2024@asechiapas.gob.mx

Preguntas y Respuestas

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

RESPONSABILIDADES

ENTREGA RECEPCIÓN
MUNICIPAL 2021 - 2024

LERAECH

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.

SERVIDOR PUBLICO

- Artículo 108. Se reputarán como servidores públicos
  - ✓ los representantes de elección popular,
  - ✓ los miembros del Poder Judicial de la Federación,
  - ✓ los funcionarios y empleados y, en general,
  - ✓ a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal
  - ✓ los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía,
  - ✓ Los ejecutivos de las entidades federativas
  - ✓ los diputados a las Legislaturas Locales
  - ✓ los Magistrados de los Tribunales Superiores de Justicia Locales en su caso, los miembros de los Consejos de las Judicaturas Locales
  - ✓ los integrantes de los Ayuntamientos y Alcaldías
  - ✓ los miembros de los organismos a los que las Constituciones Locales les otorgue autonomía
  - ✓ así como los demás servidores públicos locales

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Artículo 109.
  - JUICIO POLITICO

Actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho. en el caso de que los Presidentes, Síndicos y Regidores Municipales incurran en violaciones graves a la Constitución del Estado y a las leyes que de ella emanen.

  - DELITOS POR HECHOS DE CORRUPCION.

Cualquier servidor público o particulares que incurran en hechos de corrupción, durante el tiempo de su encargo, o por motivos del mismo, por sí o por interpósita persona, aumenten su patrimonio, adquieran bienes o se conduzcan como dueños sobre ellos, cuya procedencia lícita no pudiesen justificar

  - SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se dividirán en faltas graves y no graves

ART. 109

….SERVIDORES PÚBLICOS A LOS REPRESENTANTES DE ELECCIÓN POPULAR…. TODA PERSONA QUE DESEMPEÑE UN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN DE CUALQUIER NATURALEZA EN …. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ….. MUNICIPAL…., QUIENES SERAN RESPONSABLES POR LOS ACTOS U OMSIONES EN QUE INCURRAN EN EL DESEMPEÑO DE SUS RESPECTIVAS FUNCIONES.

ART.110

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I. POLITICA
II. PENAL
III. ADMINISTRATIVA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SERVIDOR PUBLICO

NO DESEMPEÑE

EMPLEO
CARGO
COMISIÓN

PRINCIPIOS

LEGALIDAD

HONRADEZ

LEALTAD

IMPARCIALIDAD

EFICIENCIA

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

- Faltas Administrativas No Graves
- Faltas Administrativas Graves

FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES EN LA ENTREGA RECEPCION

- Artículo 49 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

FRACCION V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

FRACCION X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Faltas Graves, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.

- Artículo 49 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE CHIAPAS

FRACCION V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

FRACCION IX. Realizar la entrega o recepción de los recursos materiales, financieros y humanos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

FRACCION X. Cumplir con lo establecido en el artículo 7 de la presente ley, con excepción de los considerados como Faltas Graves, las cuales se estarán conforme a lo dispuesto en el capítulo relativo a éstas.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES EN LA ENTREGA RECEPCION

OIC

- Amonestación pública o privada.
- Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- Destitución de su empleo, cargo o comisión.
- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES EN LA ENTREGA RECEPCION

- PECULADO

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

- ABUSO DE FUNCIONES

Artículo 57. Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta ley o para causar perjuicio a alguna persona o al servicio público; así como cuando realice por sí o a través de un tercero, alguna de las conductas descritas en el artículo 52 Bis, de la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres

- DESACATO

Artículo 63. Cometerá desacato el Servidor Público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades administrativas, fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES EN LA ENTREGA RECEPCION

Tribunal a través del Juzgado Especializado a los Servidores Públicos

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión.

II. Destitución del empleo, cargo o comisión.

III. Sanción económica.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas. (De 1 a 20 años dependiendo de la afectación)

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES EN LA ENTREGA RECEPCION

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control, impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada.

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

RESPONSABILIDAD PENAL EN LA ENTREGA RECEPCION

ROBO

ENCUBRIMIENTO POR RECEPTACIÓN

ABUSO DE CONFIANZA

EJERCICIO ILEGAL Y ABANDONO DE FUNCIONES PÚBLICAS

COALICIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ABUSO DE AUTORIDAD

PECULADO

RESPONSABILIDAD POLITICA EN LA ENTREGA RECEPCION

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: I. Se impondrán, mediante juicio político, las sanciones indicadas en el artículo 110 a los servidores públicos señalados en el mismo precepto, cuando en el ejercicio de sus funciones incurran en actos u omisiones que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho.

Artículo 111. Podrán ser sujetos de juicio político: El Gobernador del Estado; los Diputados Locales; los Magistrados del Poder Judicial y Consejeros de la Judicatura; el Fiscal General del Estado; los Presidentes, Síndicos y Regidores Municipales; los miembros de los organismos a los que esta Constitución les otorga autonomía; y el Auditor Superior del Estado. Cuando los servidores públicos mencionados, así como los Presidentes Municipales incurran en violaciones graves a la Constitución del Estado y a las leyes que de ella emanen, así como en el manejo indebido de fondos y recursos estatales o municipales, se observará el procedimiento establecido en este precepto.

Preguntas y Respuestas

ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024

ASE
CHIAPAS