



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

TEXTO ORIGINAL.

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 18 de julio de 2012.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas, a sus habitantes hace saber: Que la Honorable Sexagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado, se ha servido dirigir al Ejecutivo a su cargo el siguiente:

Decreto Número 276

La Honorable Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en uso de las facultades que le concede la Constitución Política local; y,

C o n s i d e r a n d o.

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

Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas

Título Primero

Capítulo Único

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular la entrega y recepción de las administraciones municipales en el Estado de Chiapas, para asegurar que la transmisión de los recursos e información sobre los asuntos municipales a la administración entrante, se efectúe en tiempo, de forma adecuada, completa y transparente, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

La entrega es un asunto de interés público, obligatorio y formal que deberá realizar el ayuntamiento saliente al entrante, al término del período constitucional.



Artículo 2º.- 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 quien desempeñe 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 3º.- Están obligados a recibir las oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que conforman el patrimonio municipal, al inicio de la gestión gubernamental: El Presidente Municipal, Síndico y demás servidores públicos designados como responsables.

Artículo 4º.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

I. Acta de entrega y Recepción: Al documento en que se formaliza la entrega y 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 y 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 y Recepción: El 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 y 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 y recepción.

V. La Comisión Municipal de Entrega y 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 y 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 y 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: 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 y 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 y Recepción Municipal. Aplicación dentro del SIAHM para la captura de los formatos que integran el expediente de entrega y recepción de la administración municipal.

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

XIII. Son Sujetos Obligados a la entrega: El Presidente y Síndico Municipal, 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 (sic) entes públicos municipales; así como los que manejen recursos o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de recaudar, administrar, aplicar o comprobar recursos públicos y aquellos que se encuentren en situación análoga.



Artículo 5°. - Corresponde a los sujetos obligados a la entrega:

I. Mantener actualizados sus archivos, inventarios, registros, controles, información y documentación a que se refiere el artículo 15 de esta Ley.

II. Preparar con oportunidad la información documental que integra el expediente de entrega y 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 y 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 6°. - La administración municipal entrante deberá:

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

II. Nombrar a sus representantes en la Comisión Municipal de Entrega y 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 15 de esta Ley, con las reservas establecidas en la misma, y suscribir conjuntamente con la administración saliente el Acta de Entrega y Recepción.

IV. Revisar y verificar física y documentalmente las oficinas, bienes, información y documentos que constituyen la materia objeto de la entrega y 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 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.

VI. Atender a 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.

Título Segundo

Del Comité Interno y de la Comisión Municipal

Capítulo I

Del Comité Interno

Artículo 7°.- La administración 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 quien desempeñe esta función, 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 y 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 saliente entregará a la entrante.

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

Artículo 8º.- 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 y Recepción.

Dicha comisión deberá estar integrada para el caso de la administración en funciones por el Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras o quien esté a cargo de esta función, el Contralor Municipal, en su caso, así como cada titular o responsable de las demás áreas de la administración municipal y de los entes públicos; por parte de la administración entrante, el Presidente y Síndico electos, así como las personas designadas como responsables para la recepción de las áreas administrativas y entes públicos.

Al efecto, el Presidente Municipal entrante, enviará escrito al Presidente Municipal en funciones, 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 tercero y quinto del artículo 69, de la Constitución Política del Estado 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 9º.- 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 y 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 Contralor Municipal, copia de éste al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, para que vigile su cumplimiento.

Artículo 10.- 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 y 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 11.- Las actividades que desarrollen los integrantes de la Comisión Municipal del Ayuntamiento entrante, serán únicamente con el objeto de conocer de manera general los recursos y las responsabilidades que habrán de recibir, por



lo que, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega y recepción.

Título Tercero

De la Entrega y Recepción

Capítulo I

Del Acta de Entrega y Recepción

Artículo 12.- En la fecha de la renovación de la administración municipal, los sujetos obligados, deberán llevar a cabo un acto formal en el que se hará entrega a la administración 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 y Recepción, sus formatos y anexos correspondientes.

Artículo 13.- El Acta de Entrega y 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 que en el caso de la administración saliente será el Presidente y Síndico Municipal; y por la entrante, el Presidente y Síndico, quienes se identificarán plenamente.
- IV. Relacionar el conjunto de hechos que la entrega y recepción comprende, así como las incidencias que pudieran acontecer en el desarrollo de la misma, las que deberán manifestarse bajo protesta de decir verdad.
- 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 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 14.- El acta deberá firmarse al momento de su conclusión y cierre; cuya distribución se hará de la siguiente manera:

I. El primer ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal entrante.

II. El segundo ejemplar quedará en poder del Presidente Municipal saliente.

III. El tercer ejemplar deberá remitirse conjuntamente con el expediente de entrega y 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 y recepción.

Capítulo II

De los Recursos Sujetos a la Entrega

Artículo 15.- Los recursos y expedientes que la administración saliente deberá entregar a la entrante de manera enunciativa y no limitativa son las siguientes:

I.- 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 o por obra determinada.
- c. Relación de personal con licencias y permisos.
- d. Relación de percepciones pendientes de cubrir a los trabajadores explicando las causas que las motivaron.
- e. Relación de juicios laborales en trámite y laudos pendientes de cumplir.

II.- 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 archivos.
- f. Relación de adquisiciones de bienes y servicios autorizados que se encuentran en trámite.
- g. Relación de maquinaria, equipo y herramienta propiedad del ayuntamiento y en comodato, incluyendo los que fueron dados de baja.
- h. Relación de bienes inmuebles y la documentación que acredite la propiedad de los mismos.

III.- Recursos Financieros

- a. Presupuesto de Egresos vigentes.
- b. Ley de Ingresos vigente y el proyecto del siguiente ejercicio.
- c. Ley de Hacienda municipal del Estado de Chiapas.



- d. Relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente.
- e. Relación de inversiones, depósitos, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito, casas de bolsa u otra institución similar a éstas.
- f. Relación de documentos y cuentas por cobrar.
- g. Programas de inversión en infraestructura, avance de los mismos e informe técnico justificativo.
- h. Relación de pasivos y compromisos de corto plazo.
- i. Estado de la deuda pública debidamente autorizada por el Congreso del Estado.
- j. Estados financieros y presupuestales de la hacienda pública municipal.
- k. Documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto.

IV.- 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.
- d. Relación de los reglamentos municipales vigentes.
- e. Relación de libros de actas de sesiones de cabildo.

V.- 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. Todos aquellos asuntos que de alguna forma comprometan el patrimonio municipal.



VI.- Expedientes Fiscales

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

Artículo 16.- Corresponde a las autoridades municipales entrantes, al recibir la administración municipal, 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 17.- El Presidente, Síndico, Tesorero, Director de Obras y demás titulares, deberán verificar los recursos humanos, materiales, financieros, así como la información y documentación recibida que señala el artículo 15, 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 podrán requerir a los sujetos obligados de la administración saliente, realicen por escrito las aclaraciones o justificaciones y en su caso, proporcionen la información adicional que se les requiera.

Si los servidores públicos mencionados con anterioridad, no procedieran de conformidad con el párrafo anterior, se entenderá que están conformes con la entrega y recepción.

Artículo 18.- Los servidores públicos de la administración 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 de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.



Artículo 19.- La entrega y 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.

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

Artículo 20.- En caso de que la administración saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo en los términos de esta Ley, el ayuntamiento 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 los servidores públicos salientes que hayan sido omisos, 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 21.- Corresponde al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, vigilar que el proceso de entrega y recepción, se lleve a cabo conforme lo establece esta Ley, para ello tendrá además las facultades siguientes:

I.- Vigilar que los sujetos obligados establezcan el Comité Interno y la Comisión Municipal de Entrega y Recepción, elaboren y ejecuten el calendario, el programa de trabajo respectivo y rindan los informes correspondientes.

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



III.- Requerir a los sujetos obligados, la información y documentación necesaria para conocer el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y los Lineamientos que emita.

IV.- Promover los procedimientos de responsabilidades que deriven del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley o de las disposiciones que al efecto emita.

A la diligencia de entrega y 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 22.- 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 entrante, para que sean registrados en el Módulo de Entrega y Recepción Municipal del SIAHM.

II.- Supervisar que los sujetos obligados cumplan en tiempo y forma las disposiciones establecidas en esta Ley y las que emita el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

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

Capítulo III

De las Responsabilidades

Artículo 23.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Artículo 24.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del proceso de entrega y recepción, serán, según corresponda:

I.- El Congreso del Estado, cuando las irregularidades las cometan los integrantes de los Ayuntamientos entrante o saliente y éstas causen perjuicios graves al



municipio o a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal del municipio.

II.- El Ayuntamiento, cuando los actos u omisiones sean cometidos por servidores públicos o exservidores de la administración municipal que no sean de elección popular.

Artículo 25.- Para efectos de esta ley existe responsabilidad relacionada con el proceso de entrega y recepción, cuando se cometan las siguientes conductas:

- a).- No establecer el Comité Interno de Entrega.
- b).- No establecer de forma coordinada la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- c).- No proporcionar el apoyo relacionado con la información, asesoría y documentación que requiera la Comisión Municipal de Entrega y Recepción.
- d).- No elaborar los calendarios de actividades y los programas de trabajo que refiere esta ley.
- e).- No actualizar los registros, controles e inventarios necesarios para llevar a cabo el proceso de entrega y recepción.
- f).- No realizar las aclaraciones o justificaciones requeridas o hacerla de forma incompleta o inexacta.
- g).- No realizar el proceso de entrega y 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.
- h). - Omitir y ocultar información y documentación que resulte relevante para el adecuado funcionamiento de la administración entrante.
- i).- Los demás actos u omisiones que obstaculicen o impidan de cualquier forma que el proceso de entrega y recepción se realice conforme lo establece esta Ley.

Artículo 26.- El Congreso del Estado podrá sancionar en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, a los miembros del Ayuntamiento entrante o saliente que incurran en responsabilidad relacionada con el proceso de entrega y recepción, con destitución del empleo o inhabilitar para el ejercicio de empleos, cargos, o comisiones en el servicio público de uno hasta veinte años.



Artículo 27.- 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 de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga la Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, publicada por Decreto número 354 en el Periódico Oficial número 045 Segunda Sección, de fecha 26 de agosto de 1998, y todas aquellas disposiciones que se opongan o contravengan lo dispuesto en la presente Ley.

Artículo Tercero.- Las referencias que en otros ordenamientos legales se hagan a la Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas, se entenderán hechas a la Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y los ayuntamientos proveerán a su debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Usos Múltiples del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 17 días del mes de julio del año dos mil doce.- D. P. C. Arely Madrid Tovilla.- D. S. C. Alejandra Cruz Toledo Zebadúa.- Rúbricas.

De conformidad con la fracción I, del artículo 44, 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 diecisiete días del mes de julio del año dos mil doce.

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.