



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## CAPACITACIÓN

A PRESIDENTAS Y PRESIDENTES ELECTOS PARA EL PROCESO DE  
**ENTREGA RECEPCIÓN MUNICIPAL**  
2021 - 2024



# Marco Normativo



**ENTREGA RECEPCIÓN  
MUNICIPAL 2021 - 2024**

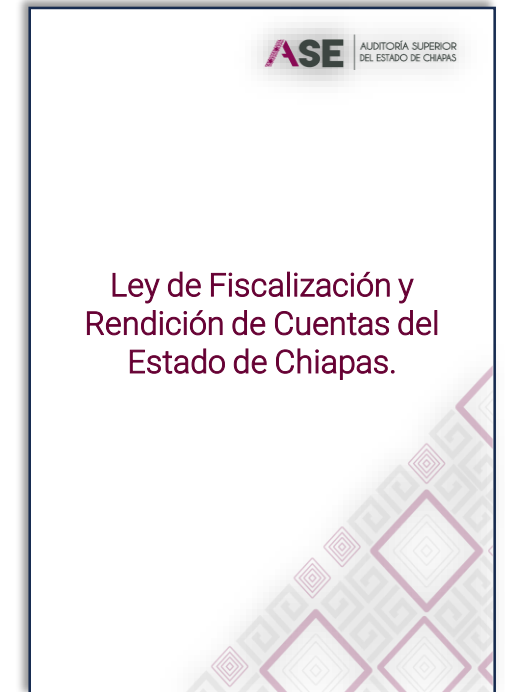




## ❑ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

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

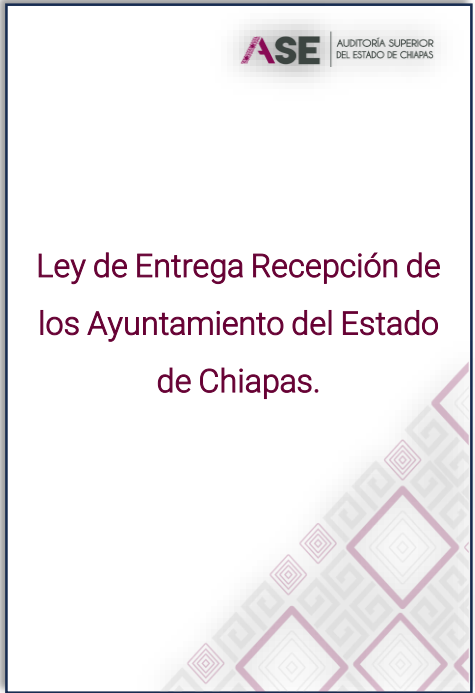
XI. Establecer y emitir los lineamientos a que se refiere la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y vigilar que éstos cumplan oportunamente con el procedimiento obligatorio previsto en dicho ordenamiento legal, y en su caso promover ante las autoridades competentes el fincamiento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

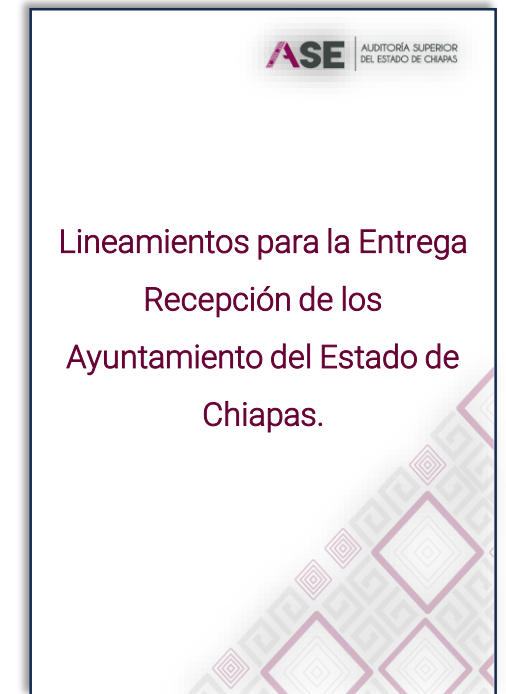
XXXVII.- Recibir bajo inventario, al inicio de su período, los bienes muebles e inmuebles y los activos y pasivos que le entregue la administración saliente, en los términos que establece la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.





## □ 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.



# 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 Auditoría 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.



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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.

## 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.**

## Programa de Trabajo de la Comisión de Entrega Recepción

### Ejemplos de Actividades:

**ASE** AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIAPAS

REPORTE No. 3

HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
D M A

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

NOM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	MES/ANO				MES/ANO				MES/ANO			
		SEMANA				SEMANA				SEMANA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	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

- 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 y su respectivo anexo.

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





## 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: \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

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

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE ENTREGA RECEPCIÓN

"POR LA ADMINISTRACIÓN SALIENTE"


"POR LA ADMINISTRACIÓN ENTRANTE"


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





# 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 \_\_\_

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

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

MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: \_\_\_\_\_

NÚM. CONS.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES, LIMITACIONES O PROBLEMAS EXISTENTES
	<b>MARCO NORMATIVO</b>	%	
MUN-01	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	%	
	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>		
PM-02	PROYECTOS MUNICIPALES	%	
PT-03	PROYECTOS DE INVERSIÓN	%	
	<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
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	%	
	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		
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 Avance del Programa de Trabajo de la Comisión Municipal de Entrega Recepción y ser remitido junto con el Avance del Programa de Trabajo de manera impresa y la formatería 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**





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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**





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

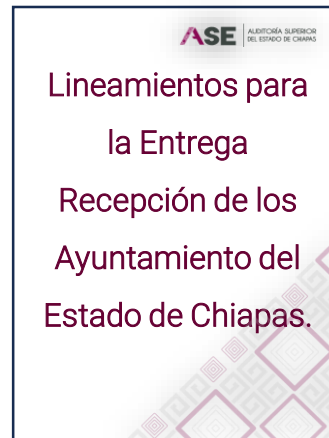
## Integración del Expediente de Entrega Recepción

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



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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.



## En caso de no llevarse a cabo la Entrega Recepción

En caso de que la Administración Municipal Saliente no entregue los asuntos y recursos a su cargo, el Ayuntamiento Entrante deberá:

- Formulará Acta Circunstanciada de Hechos en la fecha de la renovación del Ayuntamiento, con asistencia de dos testigos, para dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, oficinas, información y documentos relativos a los bienes y recursos que conforman el patrimonio municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado copia certificada de dichas actuaciones, dentro de los diez días hábiles siguientes.





Si la Administración Municipal Entrante no presenta el Acta Circunstanciada, se entenderá que se llevó a cabo el proceso de Entrega Recepción Municipal, por lo que deberá remitir a la Auditoría Superior del Estado, el expediente protocolario de Entrega Recepción.



# Procedimiento de las Administraciones Públicas Municipales



**ENTREGA RECEPCIÓN  
MUNICIPAL 2021 - 2024**





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

ASE AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

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



## Artículo 19 de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

La administración municipal entrante, deberá verificar los recursos humanos, materiales, financieros, así como la información y documentación recibida, 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.





## Artículo 17 de los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Ayuntamiento del Estado de Chiapas.

Del 01 al 21 de octubre de 2024, la Administración Municipal Entrante podrá solicitar por escrito aclaraciones, justificaciones, información y documentación adicional que requiera.

Del 22 de octubre al 12 de noviembre de 2024, la Administración Municipal Saliente atenderá por escrito, dichas solicitudes.

Si la administración municipal entrante, no realiza ninguna solicitud dentro del período establecido, se entenderá que está conforme con la entrega recepción.



# 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 Auditoría 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.



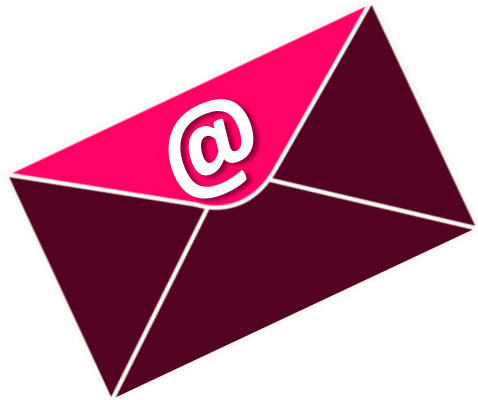


Por último, me permito mencionar que la presencia de cada uno de ustedes demuestra su compromiso para dar cumplimiento con lo que mandata la Ley de Entrega Recepción para los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y para que esta sea una entrega recepción formal y oportuna, que refleje a los ciudadanos que han cumplido con su deber como servidor público, garantizando la continuidad del funcionamiento de la Administración Pública Municipal, la Transparencia y la Rendición de Cuentas.





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](mailto:entrega_recepción_2021_2024@asechiapas.gob.mx)



# RESPONSABILIDADES



**ENTREGA RECEPCIÓN  
MUNICIPAL 2021 - 2024**





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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 hicieron acreedores.



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# 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



# RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**NO DESEMPEÑE**

**PRINCIPIOS**



**SERVIDOR PUBLICO**

**EMPLEO  
CARGO  
COMISIÓN**

**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 RECEPCIÓN

### ▪ 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.



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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 RECEPCIÓN

## 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 RECEPCIÓN

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.





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## RESPONSABILIDAD PENAL EN LA ENTREGA RECEPCIÓN

ROBO

ENCUBRIMIENTO POR RECEPCIÓN

ABUSO DE CONFIANZA

EJERCICIO ILEGAL Y ABANDONO DE FUNCIONES PÚBLICAS

COALICIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

ABUSO DE AUTORIDAD

PECULADO





AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

## 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.



**A**SE

---

CHIAPAS