

**C. JAIME VALLS ESPONDA**, Presidente Municipal Constitucional de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; en pleno ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 36, fracciones II y XLII, 37, 39, 40, fracciones I, II, VI y XIII, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, fracción I; 143, 144, 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas; y

### **Considerando**

Que el quehacer político actual, exige un mayor compromiso, por parte de quienes a través del sufragio legalizamos la voluntad popular, éste compromiso se traduce en una mayor o menor eficiencia en las acciones gubernativas.

La transparencia en los actos de autoridad y la legalidad de los mismos, son presupuestos y reclamo social para generar certidumbre en el actuar cotidiano.

Bajo esas premisas y congruentes con los postulados políticos que ha adoptado la administración municipal durante el gobierno que dirige Jaime Valls Esponda, se ha elaborado el presente lineamiento municipal, el cual constituye el marco legal para la transmisión y continuidad en el quehacer público de los servidores que por diversas causas se separen de su cargo; evitando con ello, que las causas sociales se vean afectadas por voluntades extrañas.

Dentro de las atribuciones conferidas a los Ayuntamientos, en la fracción II del artículo 115 constitucional, se encuentra la de aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expidan las legislaturas locales, los lineamientos, reglamentos y disposiciones administrativas, de observancia general, a efecto de que organicen la Administración Pública Municipal.

Que el espíritu de la autonomía municipal, permite consolidar al Ayuntamiento como un nivel de gobierno, el cual debe tomar sus propias decisiones en beneficio colectivo y responder con mayor eficacia a las necesidades sociales.

Mediante Decreto número 354 de fecha 19 de agosto de 1988, publicado en el periódico Oficial del Estado, se estableció la “Ley que Fija las Bases para la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas”, en cuyo cuerpo normativo se regula la Entrega-Recepción final del Ayuntamiento saliente a un Ayuntamiento entrante, sin considerar en el cuerpo normativo en comento, la entrega personal también conocida como extraordinaria.

Por su parte, la Ley de Responsables de los Servidores Públicos, establece la obligatoriedad de quienes desempeñan funciones públicas, de realizar la entrega de los recursos materiales, financieros y humanos, que le son asignados para el

desempeño del encargo o comisión encomendada, cuando se retiran del mismo, favoreciendo con ello, la continuidad de las acciones institucionales.

Considerando que son diversas las causas que conllevan a la separación del cargo de un Servidor Público Municipal, y con la finalidad de garantizar la transmisión ordenada, segura y transparente de los asuntos, equipos y oficinas, dando así continuidad al desarrollo de la gestión pública, encomendada por mandato popular, se propone la emisión de los lineamientos Normativos que tenga por objeto, regular el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal, como un ordenamiento que garantice las acciones administrativas.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, aprobaron en sesión ordinaria de Cabildo número 108, punto Quinto del orden del día, celebrada el 26 de Abril del 2010, el siguiente:

**“LINEAMIENTO MUNICIPAL PARA REGULAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS”.**

**TITULO ÚNICO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Lineamiento tiene por objeto establecer el marco normativo, los criterios y formatos para el proceso de entrega-recepción, conforme a los cuales, los servidores públicos de este H. Ayuntamiento que se separen de su cargo, desde el Presidente Municipal hasta el de jefe de departamento, que por la responsabilidad de su encomienda deben entregar en forma ordenada y transparente los asuntos; oficinas e instalaciones, que les fueron conferidas para el desempeño de sus funciones, a fin de asegurar la continuidad en el desarrollo de la gestión pública.

**Artículo 2.-** Se entenderá por criterios, a los principios y normas contemplados en el presente documento, aplicables al proceso de entrega-recepción; mismos que se agruparán en conceptuales, procedimentales, Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el acta de entrega-recepción y de sus responsabilidades.

## **Capítulo II De los Conceptos**

**Artículo 3.-** Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I.- **Entrega - recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas:** El procedimiento obligatorio y formal en el que los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, se separen de su cargo, prepararan anticipadamente los formatos de la entrega-recepción; de todos los recursos humanos, materiales y Financieros, así como la documentación que integre los archivos vigentes y los asuntos en trámite, que se hayan generado durante su gestión, a los servidores públicos entrantes; este acto implica el traslado de facultades y atribuciones conferidas a los servidores públicos;

II.- **Contraloría:** La Contraloría Municipal;

III.- **Administración:** La Secretaría de Administración;

IV.- **Lineamientos:** Disposición en la que se establece el proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

V.- **Servidores Públicos obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción:** Presidente Municipal, Regidores, Síndico, Secretarios, Tesorero, Contralores, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento, o sus equivalentes;

VI.- **Acta de entrega - recepción:** Documento en que se formaliza la entrega-recepción, mediante el cual, el servidor público saliente entrega al servidor público entrante, haciéndose constar en ella las personas que 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;

VII.- **Validación de la Entrega - Recepción:** La Validación del Proceso de entrega- recepción lo hará la Contraloría Municipal;

VIII.- **Anexos:** Son los formatos integrantes del proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, en donde constará la relación de los conceptos y rubros sujetos a entrega-recepción;

IX.- **Acto de entrega y recepción:** Es el acto mediante el cual se efectúa la entrega - recepción de la responsabilidad del servidor público entrante y el saliente, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, el presente lineamiento; y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III De los Procedimientos**

**Artículo 4.-** La entrega y recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; se inicia en el momento en que el servidor público toma posesión del cargo.

En los casos en que el servidor público saliente por cualquier circunstancia no pueda hacer la entrega correspondiente ésta se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 34 del presente lineamiento.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega-recepción deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa, por lo que deberán:

I.- Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la entrega-recepción, la cual se referirá a la función que desarrolló el servidor público saliente, así como de los asuntos y los recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;

II.- Mantener actualizados los archivos y la documentación a que se refiere la fracción anterior;

III.- Dar cuenta de los bienes, los recursos humanos y financieros a su cargo;

IV.- Acatar y cumplir lo establecido el presente lineamiento para el proceso de entrega-recepción de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;

La omisión de estas obligaciones hará procedente la aplicación de sanciones que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** El proceso de entrega-recepción tiene como finalidad:

I.- Para los servidores públicos salientes, la entrega de los recursos en los términos y condiciones expresados en el presente lineamiento; y,

II.- Para los servidores públicos entrantes, la recepción de los recursos y demás conceptos mencionados en la fracción precedente constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

**Artículo 7.-** La Contraloría participará, invariablemente, en todos los actos de entrega y recepción, en calidad de testigo de asistencia.

**Artículo 8.-** La Contraloría, a través del área correspondiente, orientará a los servidores públicos obligados a realizar el proceso de entrega-recepción, para

efectuar de manera ordenada y transparente la entrega-recepción de los recursos y asuntos bajo su responsabilidad.

**Artículo 9.-** El seguimiento al proceso de entrega-recepción será de manera permanente, a través de las de la Contraloría Municipal.

**Artículo 10.-** La Contraloría verificará que el proceso de entrega-recepción se efectúe conforme a la normatividad aplicable. En caso contrario se aplicará lo dispuesto en el último párrafo del artículo 5° de estos lineamientos.

**Artículo 11.-** El servidor público entrante está obligado a recepcionar al servidor público saliente, los documentos referidos en el presente ordenamiento, previa revisión de su contenido.

**Artículo 12.-** Para que el acto de entrega-recepción se pueda realizar requerirá la intervención, de las siguientes personas:

- I.- El servidor público saliente;
- II.- El servidor público entrante;
- III.- El representante de la Contraloría; y,
- IV.- Dos testigos de asistencia.

Sólo en los casos previstos en los artículos 26, y 34, de este ordenamiento, no surtirá efectos lo dispuesto en el presente artículo.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos, sujetos a entrega-recepción, tendrán la obligación de desarrollar con toda oportunidad, las actividades previas a dicho acto, como:

- I.- Definir a las personas que intervendrán en el proceso de entrega-recepción; y,
- II.- Preparar y actualizar los inventarios de bienes, de los registros y archivos, y de la documentación en general que será objeto de la entrega.

Cuando la entrega-recepción sea generada por el cambio de administración municipal se deberá proporcionar capacitación a las personas designadas para la preparación y desarrollo del procedimiento de entrega-recepción, cuando corresponda y se estará sujeto a lo dispuesto por la Ley que fijan las Bases para la entrega-recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y el Manual de entrega-recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

De igual forma tendrán la obligación de notificar mediante escrito a la Contraloría, la fecha, hora y lugar de celebración del acto de entrega-recepción, en los términos y condiciones señalados en el artículo 15, de este ordenamiento.

## **Capítulo IV**

### **Del Acta de Entrega-Recepción**

**Artículo 14.-** Para llevar a cabo la entrega-recepción en sus diferentes niveles, los servidores públicos titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación, según corresponda, a los titulares entrantes, elaborando, para tal efecto, los formatos correspondientes.

**Artículo 15.-** Previo al levantamiento del acta administrativa de entrega-recepción, el superior jerárquico o el servidor público saliente, en su caso, deberá girar oficios cuando menos con tres días hábiles de anticipación, donde se notifique a los funcionarios que deban de intervenir en el acto en el que se realizará la entrega-recepción. Los oficios mencionados deberán contar al menos con los siguientes requisitos:

- I.- Funcionario a quien se dirige.
- II.- Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega y recepción.
- III.- Especificación del área que se entrega.
- IV.- Nombre del funcionario entrante y del funcionario saliente, o en su caso, del servidor público responsable de la recepción.

Las Dependencias, por conducto de su titular deberán dar aviso a la Contraloría de la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción, a fin de que nombre un representante que asista al acto.

De no existir esta notificación o agotarse los plazos establecidos para realizar el procedimiento de entrega-recepción, la Contraloría procederá de acuerdo a sus facultades por la omisión de estas responsabilidades.

**Artículo 16.-** Los servidores públicos salientes y entrantes deberán requisitar debidamente los formatos de entrega-recepción y verificarán físicamente con lo plasmado en dichos formatos, los cuales serán remitidos a la Contraloría Municipal para su revisión correspondiente; hecho lo anterior, serán remitidos a las Direcciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales para su validación correspondiente.

Para los formatos de Recursos Financieros (RF), éstos serán válidos por el Tesorero Municipal.

**Artículo 17.-** La validación a que se refiere el artículo anterior no deberá de exceder de 2 días por cada una de las áreas correspondientes.

**Artículo 18.-** Las áreas correspondientes remitirán los formatos debidamente validados a la Contraloría Municipal, para la elaboración del acta de entrega-recepción, previo citatorio que ésta realice a los funcionarios entrante y saliente.

**Artículo 19.-** Las actas de entrega-recepción, deberán realizarse en papel membretado foliado consecutivamente. Dicho documento no deberá contener borraduras, tachaduras o enmendaduras, debiendo rubricarse al margen todas y cada una de las hojas, y en la hoja final del acta deberá incluirse la leyenda que exprese que las firmas que aparecen corresponden a la entrega-recepción del área correspondiente, anotando la fecha de su formulación.

**Artículo 20.-** El acta de entrega y recepción, se elaborará en las oficinas de la Contraloría Municipal.

**Artículo 21.-** Para que el acta de entrega-recepción cumpla con sus formalidades y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I.- La fecha, lugar y hora en que da inicio el evento;

II.- El nombre y cargo de las personas que intervienen, previamente designadas, en su caso, por los servidores públicos saliente y entrante, quienes se identificarán plenamente;

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;

IV.- Debe ser circunstanciada, es decir, debe relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que la entrega-recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

V.- Debe realizarse ante un representante de la Contraloría y de dos personas que funjan como testigos;

VI.- Debe especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y que complementan el acta;

VII.- Debe indicar la fecha, lugar y hora en que concluye el proceso;

VIII.- Debe formularse en tres tantos;

IX.- No debe contener tachaduras o enmendaduras;

X.- Los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

XI.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta de entrega-recepción, deben ser firmadas por los servidores públicos saliente y entrante, quienes deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción, así como en sus respectivos anexos. De igual manera deberán firmarla los dos testigos de asistencia y el representante de la Contraloría, haciéndose

constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo por cualquiera de los involucrados.

XII.- Las hojas que integren el acta de entrega-recepción, así como los anexos, deberán foliarse en forma consecutiva.

**Artículo 22.-** El servidor público entrante o en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, verificarán el contenido de la información relativa a la entrega y recepción; una vez realizada dicha revisión firmarán el acta circunstanciada en los términos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 23.-** El acta de entrega-recepción con sus anexos informativos y soportes documentales se presentarán en carpetas y su distribución, será de la manera siguiente:

- I.- El Original: Quedará en poder de la Contraloría Municipal
- II.- una copia: Quedará en poder del servidor público saliente; y
- III.- una copia: Quedará en posesión del servidor público entrante.

Los tres ejemplares del acta de entrega y recepción, deberán de contar con la firma autógrafa de quienes participen en ella.

**Artículo 24.-** La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción, sus anexos informativos y soportes documentales, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de treinta días naturales, contados a partir de concluido el proceso de entrega-recepción.

**Artículo 25.-** Durante el plazo señalado en el artículo anterior, el funcionario que reciba podrá requerir al funcionario que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado, el requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda, en caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal irregularidad a la Contraloría Municipal para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. La omisión a lo anterior, implica responsabilidad solidaria del funcionario entrante, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

## **Capítulo V De las Responsabilidades.**

**Artículo 26.-** Cuando el servidor público saliente no entregue la información dentro de los quince días siguientes a partir de la fecha de la separación de su cargo, de los asuntos y recursos, será responsabilidad de la Dependencia,



notificar por escrito a la Contraloría de esta situación, la cual solicitará que en un lapso no mayor de quince días naturales, contados a partir de dicha fecha, cumpla con su obligación; el servidor público entrante o en su caso, el que quede encargado del despacho, formulará el acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y lo hará del conocimiento de la Contraloría.

En el caso de que el servidor público saliente persistiera en el incumplimiento de la obligación referida en el párrafo anterior, la Contraloría procederá de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, independientemente del fincamiento de responsabilidades penales y civiles, que en su caso hubieren incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 27.-** En el supuesto contemplado en el artículo anterior, el servidor público entrante o, en su caso, el que quede encargado del despacho, al tomar posesión, requerirá colaboración del Titular de la Dependencia, para formular el acta circunstanciada, con la asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de la Contraloría para que proceda en los términos señalados en el artículo precedente.

**Artículo 28.-** Será responsabilidad del servidor público que deja el cargo, dar solución a los asuntos pendientes de trámite, con la finalidad de que al momento de la entrega, éstos se reduzcan al mínimo posible.

**Artículo 29.-** Los servidores públicos tendrán la obligación de hacer la entrega-recepción de las oficinas a su cargo, lo que no lo eximirá de realizar directamente la entrega de su despacho a quien lo sustituya, en los términos de estos lineamientos.

**Artículo 30.-** En caso de detectar irregularidades en el acto de entrega-recepción, dentro del plazo establecido en el artículo 24 de este lineamiento, el servidor público entrante lo hará del conocimiento de la Contraloría; quien podrá requerir al servidor público titular saliente, para que realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

**Artículo 31.-** El servidor público entrante firmará de recibido, después de haber constatado que la documentación que soporta el acta de entrega-recepción, se encuentra apegada a los presentes Lineamientos, entendiéndose que dicha recepción se limita exclusivamente al aspecto formal de los documentos, más no a su corrección y contenido.

**Artículo 32.-** La verificación de los datos, la inspección y comprobación de la existencia física de los recursos humanos y materiales y patrimoniales, deberá llevarse a cabo por el servidor público que reciba, a más tardar dentro del plazo establecido en el artículo 24 de este lineamiento.

El servidor público que concluya su gestión, podrá ser requerido para hacer las aclaraciones pertinentes y proporcionar la información que se le solicite cuantas veces sea necesario, debiéndose presentar ante la autoridad competente que lo requiera, previa notificación que le fuera realizada en los términos de ley.

**Artículo 33.-** El servidor público saliente, no quedará exento de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido durante el ejercicio de sus funciones con motivo de las disposiciones de este ordenamiento.

**Artículo 34.-** Si el servidor público entrante o quien quede encargado del despacho, no procede a la recepción de los recursos y asuntos que se entregan, en un término de quince días a partir del momento en que toma posesión del empleo, cargo o comisión, el servidor público saliente podrá hacer dicha entrega al Titular de la dependencia o a quien este designe, con la presencia de un representante de la Contraloría.

**Artículo 35.-** La vigilancia del exacto cumplimiento de los presentes lineamientos, queda a cargo de la Contraloría Municipal.

**Artículo 36.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento será sancionado, según corresponda, por el Presidente Municipal de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 37.-** EL presente documento será la base para las entregas-recepciones que se lleven a cabo por los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

## **Capítulo VI De las Situaciones de Excepción**

**Artículo 38.-** Cuando la entrega-recepción esté relacionada con la transición de poderes del H. Ayuntamiento se observarán lo establecido en la Ley que Fijan las Bases para la Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas y del Manual de Entrega- Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

## **Capítulo VII De los Formatos (Anexos)**

**Artículo 39.-** los formatos anexos que integraran el Proceso de Entrega-recepción de conformidad con la siguiente clasificación.

**N° DE  
ANEXO**

**CONCEPTO**

<b>RH</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>01</b>	<b>ORGANOGRAMA (ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL)</b>
<b>02</b>	<b>PLANTILLA DE PERSONAL</b>
<b>03</b>	<b>RELACIÓN DE SUELDOS PENDIENTES DE PAGO (O EN CUSTODIA)</b>
<b>RM</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
<b>04</b>	<b>INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>
<b>05</b>	<b>INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE</b>
<b>06</b>	<b>INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>
<b>07</b>	<b>INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS</b>
<b>08</b>	<b>INVENTARIO DE EQUIPO DE INFORMÁTICA (HARDWARE)</b>
<b>09</b>	<b>INVENTARIO DE SOFTWARE COMERCIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL</b>
<b>10</b>	<b>INVENTARIO DE ALMACÉN.</b>
<b>11</b>	<b>INVENTARIO DE EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN</b>
<b>12</b>	<b>INVENTARIO DE ARMAMENTO, MATERIAL EXPLOSIVO Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
<b>13</b>	<b>INVENTARIO DE ARTÍCULOS DE DECORACIÓN, OBRAS DE ARTE, PUBLICACIONES Y LIBROS</b>
<b>14</b>	<b>INVENTARIO DE ESPECIES ANIMALES</b>
<b>RF</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>15</b>	<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROYECTO DE LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE.</b>
<b>16</b>	<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>
<b>17</b>	<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>
<b>18</b>	<b>ESTADO DE MODIFICACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL</b>
<b>19</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
<b>19 BIS</b>	<b>ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>
<b>20</b>	<b>ANÁLISIS DE INGRESOS</b>
<b>21</b>	<b>ESTADO PRESUPUESTAL DE EGRESOS</b>
<b>22</b>	<b>ESTADO DE DEUDA MUNICIPAL</b>
<b>23</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO</b>
<b>24</b>	<b>GASTO DE INVERSIÓN Y OBRAS PÚBLICAS EN PROCESO CON RECURSOS AJENOS</b>
<b>25</b>	<b>RELACIÓN DE FONDOS EN TESORERÍA</b>
<b>26</b>	<b>RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>
<b>27</b>	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>

- 28 OFICIO DE CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**  
**29 ANALÍTICO DE SALDOS DE CUENTAS POR COBRAR**  
**30 PÓLIZA DE CIERRE DEL EJERCICIO DEL ÚLTIMO AÑO DE LA ADMINISTRACIÓN**
- DO DERECHOS Y OBLIGACIONES**
- 31 RELACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS O CONVENIOS QUE DERIVEN DERECHOS Y OBLIGACIONES.**
- 32 RELACIÓN DE REGLAMENTOS, BANDOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.**
- AT ASUNTOS EN TRÁMITE**
- 33 ASUNTOS EN TRÁMITE**
- EF EXPEDIENTES FISCALES**
- 34 INVENTARIO DE PADRONES FISCALES**  
**35 INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS**  
**36 RELACIÓN DE REZAGOS FISCALES**
- DV DIVERSOS**
- 37 INVENTARIO DE LIBROS DE ACTAS DE CABILDO**  
**38 RELACIÓN DE ARCHIVOS**

## TRANSITORIOS

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

**Artículo Segundo.-** Para su debido conocimiento publíquese el presente Lineamiento en la Gaceta Municipal, en los Estrados del Palacio Municipal y en cinco lugares de mayor afluencia vecinal de las Agencias Municipales.

**Artículo Tercero.-** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, son obligatorias para todos los Funcionarios y Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; y corresponden a la Contraloría Municipal la vigilancia de las mismas.

Dado en la sala de sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los Veintiséis días del mes de Abril de Dos Mil Diez.

C. Jaime Valls Esponda  
**Presidente Municipal Constitucional**

C. Jesús Alfredo Galindo Albores  
**Secretario General del Ayuntamiento**

Las firmas que anteceden corresponden a la publicación del Lineamiento Municipal para regular la Entrega-Recepción Personal en la Administración Pública Municipal de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.