



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto:

- I. Determinar la obligación de las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier ámbito, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección; de entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes se designen para tal efecto al término de su empleo, cargo, comisión o mandato, los recursos financieros, patrimoniales, documentos y en general los asuntos que hayan tenido a su disposición y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- II. Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un cargo y a la continuidad del servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen la Administración Pública Municipal, y las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier naturaleza;
- III. Desarrollar las bases y principios generales mediante los cuales deberán realizarse los procesos de entrega-recepción, de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna y homogénea; y





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- IV.** Determinar las faltas administrativas en las que incurren, quienes no cumplan con el acto de entrega-recepción.

A falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente el ordenamiento procesal civil aplicable, siempre que no se contravengan las disposiciones que regulan los procedimientos que establecen estos Lineamientos.¹

ARTÍCULO 2

Están obligados a realizar la entrega-recepción; a rendir un informe respecto a los asuntos a su cargo y del estado que guardan; y a entregar los recursos que hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones; así como la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados; todas las personas servidoras pública del Honorable Ayuntamiento de Tepeaca, cualquiera que sea su nombramiento o elección hasta el nivel jerárquico correspondiente a Coordinador y/o Jefe de Departamento y puestos homólogos; así como las personas que administren, manejen y recauden, apliquen o resguarden recursos económicos de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 3

Las personas servidoras públicas, que sean sujetos obligados de acuerdo con la Ley y los presentes Lineamientos, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato deberán entregar a quienes legalmente los sustituyan o a quienes sean designados para tales efectos; los recursos, archivos y asuntos a su cargo en un término no mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación.

ARTÍCULO 4

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Acta:** Acta Entrega-Recepción, que es la expresión documental donde se hace constar el Acto de Entrega-Recepción;

¹ Párrafo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- II. **Acto de Entrega-Recepción:** El acto formal por medio del cual un Sujeto Obligado que se separa de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa, realiza la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan y que corresponden a la Unidad Administrativa de que se trate; así como la información documental que tenga a su disposición de manera directa, junto con sus anexos respectivos, a quien legalmente deba sustituirlo o a quien su superior jerárquico designe; con la intervención del Órgano Interno de Control, y de los testigos de asistencia, para su validez; permitiendo con ello, la continuidad en la prestación de los servicios y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, recursos, acciones y compromisos, así como el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos;²

- III. **Anexos:** Las expresiones documentales físicas o digitales donde consta la relación de los recursos, asuntos e información a entregar, a las que hace alusión el Acta;

- III bis. **Área (s):** Aquellas unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento;³

- IV. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla;

- V. **Ayuntamiento electo:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que tienen la obligación legal de recibir la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción por parte del Ayuntamiento saliente;⁴

- VI. **Ayuntamiento saliente:** Las personas integrantes del Ayuntamiento que termina su periodo constitucional y que tienen la obligación legal de entregar la administración pública municipal mediante el acto de entrega-recepción al Ayuntamiento entrante;⁵

² Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

³ Fracción adicionada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

⁴ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

⁵ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- VII. Comisión de Transición Municipal:** Conjunto de personas designadas formalmente por el Ayuntamiento electo y personas servidoras públicas del Ayuntamiento saliente, que con el carácter de comisionados o comisionadas, tienen el propósito de establecer las condiciones de la entrega-recepción;⁶
- VIII. Comisión del Ayuntamiento Electo:** Personas designadas para recibir la Administración Municipal;⁷
- IX. Comisión del Ayuntamiento Saliente:** Personas designadas para representar al Ayuntamiento Saliente y entregar la Administración Municipal;⁸
- X. Informe de Asuntos a Cargo:** El informe de separación que la persona servidora pública debe rendir como parte del Acta Administrativa de Entrega-Recepción al separarse del cargo, empleo, comisión o mandato, en el que hace constar las actividades y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan, así como el estado que guardan los asuntos de su competencia. Este informe sólo será presentado por las personas servidoras públicas hasta el nivel de Director;⁹
- XI. Ley:** La Ley que establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla;¹⁰
- XII. Minuta de trabajo:** Registro de las reuniones de la Comisión de Transición Municipal que estarán a cargo de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente y/o persona servidora pública designada por la o el Presidente Municipal saliente;¹¹

⁶ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

⁷ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

⁸ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

⁹ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁰ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹¹ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- XIII. Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla;¹²
- XIV. Periodo de Transición municipal:** intervalo de tiempo en el que transcurren los actos preparatorios para establecer la forma en que se llevará a cabo el acto de entrega-recepción del Ayuntamiento saliente;¹³
- XV. Presidente (a) Municipal Entrante:** La o el Presidente Municipal, que cuente con la Constancia de mayoría y validez vigente emitida por la autoridad electoral competente, o quien, conforme a la legislación correspondiente sustituya a la o al Presidente Saliente;¹⁴
- XVI. Presidente (a) Municipal Saliente:** La o el Presidente Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, tenga la obligación de realizar la entrega al/a la Presidente (a) Municipal Entrante;¹⁵
- XVII. Recursos:** Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuenta el Ayuntamiento, así como sus Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus funciones; o aquellos que tengan asignados los servidores públicos adscritos a las mismas para ejercer sus facultades;¹⁶
- XVIII. Representante de la Auditoría Superior:** La persona servidora pública designada por la unidad de Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, para representar a la misma con el fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables al procedimiento de entrega-recepción;¹⁷

¹² Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹³ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁴ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁵ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁶ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁷ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- XIX. Servidor Público Entrante:** Aquél que legalmente sustituya al sujeto a que se refiere la siguiente fracción, o el que haya sido designado para recibir los recursos que se entreguen;¹⁸

- XX. Servidor Público Saliente:** Aquél que concluye su empleo, cargo, comisión o mandato;¹⁹

- XXI. Sujeto obligado:** Las personas servidoras públicas enunciadas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos;²⁰

- XXII. Testigo:** A la persona servidora pública que da testimonio de la realización del acto de entrega-recepción;²¹

- XXIII. Validar:** A la acción que la persona servidora pública entrante realiza, con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz; y²²

- XXIV. Verificar:** A la acción que la persona servidora pública entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.²³

TÍTULO SEGUNDO DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

¹⁸ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

¹⁹ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

²⁰ Fracción adicionada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

²¹ Fracción adicionada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

²² Fracción adicionada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

²³ Fracción adicionada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

ARTÍCULO 5

El Acta de Entrega-Recepción se elaborará invariablemente en papel blanco, tamaño carta; no deberá contener borraduras, tachaduras ni enmendaduras; deberá ser suscrita en forma autógrafa en todas sus fojas por quienes participen en ella; y deberá estar debidamente foliada.

Las personas servidoras públicas que participen en la integración de la información y documentación, se sujetarán a lo establecido en los presentes Lineamientos y las disposiciones aplicables, debiendo rubricar y en su caso firmar los anexos en los que hayan participado.

Los formatos del Acta de Entrega-Recepción, así como sus Anexos, serán proporcionados por el Órgano Interno de Control; los cuales no podrán ser modificados ni adicionados por las personas servidoras públicas entrantes ni salientes.

El soporte digital de los Archivos que se adjunten a los Anexos, deberá cotejarse previamente con su respaldo físico, de igual forma, se señalará en la relación correspondiente, el número de fojas que consta el Archivo físico y el último trámite realizado, en caso de discrepancia entre un archivo físico y uno digital, se estará al que conste en el respaldo digital del Órgano Interno de Control. Los archivos digitales deberán generarse haciendo uso de herramientas tecnológicas que garanticen su inalterabilidad.²⁴

ARTÍCULO 5 BIS²⁵

El Acta y sus Anexos, deberán ser firmados y rubricados por aquellas personas Servidoras Públicas que hayan entregado y recibido, así como por los testigos y las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control designadas para participar en el Acto de Entrega-Recepción. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que intervinieron en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

²⁴ Párrafo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

²⁵ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

ARTÍCULO 6

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya despachado la persona servidora público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las personas servidoras públicas entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto, previa notificación al Órgano Interno de Control, respecto al cambio de lugar.

ARTÍCULO 7

Las personas que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, serán:

- I. Presidente Municipal Saliente;
- II. Presidente Municipal Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control
- IV. Dos testigos de honor, que deberán ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, de los cuales uno será nombrado por la o el Presidente Municipal Saliente y el otro por la o el Presidente Municipal Entrante;
- V. Una persona Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla;
- VI. La Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- VII. La Comisión del Ayuntamiento Electo

ARTÍCULO 7 BIS.

Para el caso de los Ayuntamientos, se conformará la Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento electo, a efecto de iniciar el procedimiento de transición para comenzar el proceso de entrega-recepción, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 15 y 16.²⁶

²⁶ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

ARTÍCULO 7 TER.

En el Periodo de Transición Municipal únicamente intervendrán las personas integrantes de la Comisión de Transición municipal, así como el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.²⁷

ARTÍCULO 7 QUATER.

Las minutas de trabajo se distribuirán entre las personas integrantes de la Comisión de Transición Municipal, quedando un tanto en la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.²⁸

ARTÍCULO 8

Las personas que intervendrán en el Acto de Entrega-Recepción de una persona servidora pública de una dependencia o entidad del Ayuntamiento serán:

- I. Persona Servidora Pública Saliente;
- II. Persona Servidora Pública Entrante;
- III. Representante del Órgano Interno de Control; y
- IV. Dos testigos, uno debiendo de ser nombrado por la persona Servidora Pública Saliente y el otro nombrado por la persona Servidora Pública Entrante;

ARTÍCULO 9

En la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la persona Titular de la Sindicatura del Ayuntamiento Electo, levantará el Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción proporcionando copia a las y los integrantes del Ayuntamiento Saliente que participaron y a la persona Representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; quedando un ejemplar en la Secretaría General del Ayuntamiento a disposición del público para su consulta; y otro ejemplar a resguardo del Órgano Interno de Control.

²⁷ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

²⁸ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

ARTICULO 10

En la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, la persona representante del Órgano Interno de Control, deberá entregar un tanto del Acta de Entrega-Recepción en original, a:

- I. Persona Servidora Pública Entrante;
- II. Persona Servidora Pública Saliente;

Invariablemente, un tanto en original quedará siempre a resguardo del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 11

Las obligaciones de la persona Servidora Pública Saliente son:

- I. Solicitar al Órgano Interno de Control, los formatos del Acta Entrega-Recepción y los Anexos, así como informar su nombre completo, la fecha de conclusión de su empleo, cargo, comisión o mandato de cualquier naturaleza, señalando domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción, bajo protesta de decir verdad; y
- II. Relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar, de manera física y digital, los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición y que integrarán el contenido de los anexos.

ARTÍCULO 12

Las obligaciones de la persona Servidora Pública Entrante son:

- I. Proporcionar al Órgano Interno de Control, su nombre completo, cargo, domicilio y los datos de la identificación oficial con la que actuará en el Acta de Entrega-Recepción; y
- II. Realizar la verificación y validación del contenido de los anexos que integran el Acta de Entrega-Recepción, dentro del plazo señalado en los presentes Lineamientos.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

ARTÍCULO 13

Las obligaciones de la persona Representante del Órgano Interno de Control son:

- I. Dar certeza al cumplimiento del acto de entrega-recepción;
- II. Vigilar que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- III. Proporcionar, conforme al artículo 10 de los presentes Lineamientos, los tantos del Acta Administrativa de Entrega-Recepción a los sujetos señalados; y
- IV. Abstenerse de participar en la integración de los Anexos del Acta de Entrega-Recepción y de realizar otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.²⁹

ARTÍCULO 13 BIS

En el caso de los Ayuntamientos, el Órgano Interno de Control vigilará además los actos que se lleven a cabo en el Periodo de Transición municipal.³⁰

ARTÍCULO 13 TER³¹

Las personas Servidoras Públicas del Órgano Interno de Control podrán convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las personas Servidoras Públicas que participan en el Acto de Entrega-Recepción, a efecto de atender diligentemente los requerimientos que formulen, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de esta obligación; y que la misma se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable, oportuna, pacífica y respetuosa.

ARTÍCULO 13 QUÁTER³²

Para facilitar y automatizar los procesos de Entrega-Recepción, el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, podrá implementar el uso de sistemas

²⁹ Fracción reformada mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

³⁰ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

³¹ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

³² Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

informáticos o cualquier otra herramienta de apoyo en tecnologías de la información a su alcance; debiendo en su caso, emitir la normativa que regule su uso y funcionamiento.

En todo caso, deberá garantizarse la inalterabilidad de la información que integre el Acta y sus Anexos, así como los mecanismos para la constancia de las firmas y rúbricas a las que se refieren los artículos 5 y 5 bis de estos Lineamientos.

ARTÍCULO 14

La persona representante de la Auditoría Superior del Estado participará en el Acto de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, conforme a las facultades que le otorga la Ley y demás normatividad aplicable; proporcionando la información e identificaciones que les sean requeridas para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 15

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Saliente son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;
- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, cinco días hábiles antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Electo;
- III. Recibir las observaciones presentadas en el dictamen, que hayan sido notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo;
- IV. Subsanan o aclarar las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Electo.

ARTÍCULO 16

Las obligaciones de la Comisión del Ayuntamiento Electo son:

- I. Coadyuvar a que el procedimiento se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna;





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- II. Estar presente, de forma física, en la Presidencia Municipal, los cinco días hábiles antes de su toma de protesta Constitucional;
- III. Analizar el expediente integrado con la documentación conducente, y emitir el dictamen correspondiente;
- IV. Notificar por oficio las inconsistencias presentadas en el dictamen a la Comisión del Ayuntamiento Saliente; y
- V. Recibir la solventación de las observaciones presentadas en el dictamen y notificadas, mediante oficio, por parte de la Comisión del Ayuntamiento Saliente.

ARTÍCULO 17

El Órgano Interno de Control llenará los formatos del acta, para documentar el acto de entrega-recepción.

ARTÍCULO 18

La entrega de los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tenga en su posesión, se hará constar en el acta entrega-recepción y sus anexos.

El acta entrega-recepción deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de entrega-recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de entrega-recepción;
- III. Denominación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- IV. Nombre y carácter de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
- V. Domicilio o medio de comunicación para oír y recibir notificaciones de las personas servidoras públicas entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. La relación de los anexos aplicables al acto de entrega-recepción de que se trate;
- IX. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las personas servidoras públicas entrante y saliente;
- X. Declaratoria de los recursos que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, los asuntos a su cargo, y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión;
- XI. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XII. Hora del cierre del acto de entrega-recepción; y
- XIII. Firma de los que intervinieron.

ARTÍCULO 19

Los contenidos mínimos que forman parte del acto de entrega-recepción, se desagregarán de manera exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que se enlistan de manera enunciativa más no limitativa.





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

De ser necesario la persona servidora pública saliente podrá incluir comentarios y/o anexar documentación adicional.

- I. **Marco Jurídico:** Relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones, debiendo entregar en formato digital o de manera impresa, la normatividad que se relaciona;
- II. **Informe de asuntos a cargo:** Deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados a la persona servidora pública, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos; y, señalando los logros alcanzados en la materia. Además, deberá contener un diagnóstico respecto a los temas prioritarios y el asunto que guardan para salvaguardar la continuidad de dichos asuntos;
- III. **Situación Programática:** En este anexo se detalla el Plan Municipal de Desarrollo; así como los programas de trabajo, presupuestarios y demás información en materia de Evaluación del Desempeño al Ayuntamiento, Dependencia o Entidad de que se trate o a las áreas de éstas;
- IV. **Situación Presupuestal:** Se debe detallar el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- V. **Situación Financiera:** Se señalan las Cuentas Públicas presentadas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla; documentación justificativa y comprobatoria de la fuente de financiamiento; así como los Estados Financieros del periodo que corresponda; la información contenida en los sistemas; los informes parciales y dictamen del Auditor Externo; y el expediente tributario;
- VI. **Recursos Financieros:** Incluye el arqueo de caja; las conciliaciones de cuentas bancarias; relación de último cheque expedido pendiente de entregar; relación de cancelación de cuentas bancarias; relación de padrones actualizados; inventario de formas valoradas por utilizar, entre otros;





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- VII. Recursos Materiales:** Se detallan la relación de escrituras públicas; relación de bienes muebles, relación de contratos vigentes celebrados; relación de cajas fuertes y llaves; inventario de obras terminadas; inventario de almacén; los inventarios de bienes inmuebles; relación de derechos a recibir en efectivo o equivalentes; relación de sellos oficiales; así como el inventario de obras y proyectos en proceso;
- VIII. Recursos Humanos:** Se entrega la estructura orgánica autorizada; la plantilla y los expedientes de personal;
- IX. Inventario de Documentos y archivos:** Toda la información en cualquier medio, que obra en posesión de la o el servidor público saliente; no sólo en papel, sino en cualquier soporte documental, que de manera enunciativa más no limitativa pudieran ser: materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales; relación de libros de sesiones de Cabildo; relación de archivos electrónicos; relación de correspondencia y archivo en trámite y concentración; entre otros;
- X. Relación de observaciones por auditorías:** Se dará cuenta de todas las observaciones que derivado de procedimientos de inspección, auditoría y control gubernamental se tengan y el estado que guardan; y
- XI. Otros:** La demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones; que pueden ser entre otros: Asuntos en trámite; relación de pasivos; conciliación del monto devengado de contratos vigentes; relación de derechos a recibir bienes o servicios; relación de obligaciones financieras.

ARTÍCULO 20

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 18 y 19 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- I. Los libros de las sesiones de cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación justificativa y comprobatoria relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente;
- III. La documentación acerca del estado que guarda la cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que deberá incluir la información relativa a los estados financieros, los ingresos y egresos del Municipio, las observaciones, recomendaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado o por el Congreso del Estado, por sí o a través de la Comisión correspondiente;
- IV. La situación que guarda la deuda pública municipal, la documentación relativa y su registro;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, en proceso de ejecución y en programación en el Municipio, así como la documentación comprobatoria y justificativa, relativa a la misma;
- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como los informes y comprobantes de los mismos;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, en los casos que aplique; catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio haya celebrado con otros Municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento, y
- XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquella que contenga el estado que guarda la recaudación de los ingresos municipales; y
- XIII. La demás información relevante, para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 21

Para el caso de la Entrega-Recepción del Ayuntamiento, una vez concluida, la Comisión del Ayuntamiento electo; se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor de treinta días hábiles. Al término del plazo antes señalado y en caso de existir inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente involucrados para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar inconsistencias, los que estarán obligados a proporcionarlas y atender las observaciones consecuentes.

ARTÍCULO 22

En las Actas de Entrega-Recepción de las personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento; la persona servidora pública entrante en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, deberá llevar a cabo la verificación y validación del contenido en los anexos del acta. Transcurrido dicho término sin que se observe la





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

existencia de inconsistencias o irregularidades se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.³³

ARTÍCULO 23

En el supuesto de que la persona Servidora Pública Entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias o irregularidades fundadas, derivadas de la verificación y validación del contenido de los Anexos, deberá requerir a la persona Servidora Pública saliente, indicándole los días y horas hábiles en los que tendrá acceso a la información y documentación necesarias para que realice las aclaraciones convenientes, y en general, aporte los elementos que considere pertinentes para el esclarecimiento de la inconformidad. Cuando la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a la información y documentación, la persona Servidora Pública Entrante, en presencia de dos testigos, deberá levantar acta circunstanciada de dicha diligencia o bien, de la no comparecencia de la persona Servidora Pública Saliente.

El requerimiento a que se refiere el párrafo anterior deberá formularse por escrito y notificarse a la persona Servidora Pública Saliente en el domicilio o en el correo electrónico señalados en el Acta, así como al Órgano Interno de Control. La persona Servidora Pública Saliente deberá comparecer, personalmente o por escrito, a manifestar lo que a su interés convenga, dentro de los diez días hábiles siguientes a la citada notificación. Dicho plazo empezará a correr a partir del día hábil siguiente al último día que se le hubiera señalado para acudir y tener el acceso a la información y documentación necesarias al que se refiere el párrafo anterior.

Para el caso de que la persona Servidora Pública Saliente no comparezca a atender el requerimiento formulado en términos del párrafo anterior o de persistir las inconsistencias o irregularidades señaladas por la persona Servidora Pública Entrante, este deberá hacerlas del conocimiento al Órgano Interno de Control competente para los efectos a que haya lugar, debiendo anexar la evidencia documental de las mismas.

³³ Artículo reformado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Transcurrido el plazo a que se refiere el segundo párrafo de este artículo, se tendrá por concluido el Acto de Entrega-Recepción.³⁴

ARTÍCULO 23 BIS³⁵

Si durante el término de revisión a que se refiere el artículo 22 de estos Lineamientos o transcurrido el mismo, alguna autoridad competente en materia de auditoría, control o fiscalización, realiza solicitudes de aclaración, solventación o formula cualquier otro tipo de requerimiento relacionado con procesos de auditoría o de revisión en trámite que hubiesen sido reportados en el Acta, la persona Servidora Pública Entrante deberá notificarlo a la persona Servidora Pública Saliente, en el domicilio o correo electrónico que en dicha Acta hubiese señalado, para que, en caso de que este último lo considere conveniente, coadyuve en la integración de las aclaraciones, solventaciones o respuestas correspondientes para atender dichas solicitudes o requerimientos.

En la notificación a que se refiere el párrafo anterior, se señalarán días y horas hábiles para que la persona Servidora Pública Saliente tenga acceso a los expedientes, documentación e información correspondientes y en caso de que éste así lo determine, apoye en la formulación de las aclaraciones, solventaciones o respuestas para atender las solicitudes o requerimientos en cuestión.

El citado procedimiento será igualmente aplicable para aclaraciones que se soliciten, requerimientos de información que se formulen o la atención de observaciones que se determinen en procedimientos de auditoría o revisión que se inicien con posterioridad al Acto de Entrega-Recepción, pero que correspondan a presuntos actos u omisiones desplegados de manera directa por la persona Servidora Pública Saliente.

Lo dispuesto en el presente artículo no exime a las personas Servidoras Públicas en funciones y a los Entes Públicos revisados de la obligación de atender o proporcionar oportuna, pertinente, suficiente, competente y exhaustivamente, los

³⁴ Artículo reformado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024

³⁵ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

requerimientos de información y documentación de las autoridades competentes, en los términos señalados en las leyes de la materia.

ARTÍCULO 24

Para el caso de la entrega-recepción del Ayuntamiento, una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento electo emitirá un acuerdo, mismo que no exime de responsabilidad a las y los integrantes y servidores públicos del Ayuntamiento saliente. El Ayuntamiento electo, dentro de los dos días hábiles siguientes, deberá remitir copia del expediente de entrega-recepción, a la Auditoría Superior del Estado, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

ARTÍCULO 24 BIS.

Los gastos que se generen durante el periodo de transición y de entrega-recepción se proyectarán en el Presupuesto de Egresos del año en que tenga lugar la renovación del Ayuntamiento.³⁶

ARTÍCULO 25

En el supuesto de que la persona servidora pública saliente al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tuvo en su posesión, en términos de la ley y de los presentes Lineamientos, la persona servidora pública entrante tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa, ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y de dos testigos, la situación que guarda el área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato ha sido nombrado o designado para dichos efectos. El Acta en cuestión, deberá levantarse en el término máximo de treinta días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el artículo 3 de estos Lineamientos.³⁷

Para realizar el acta administrativa que se menciona en el párrafo anterior, la persona servidora pública entrante requerirá la intervención del área o áreas

³⁶ Artículo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 04/08/2023

³⁷ Párrafo reformado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

administrativas competentes, con la finalidad de relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tiene a su disposición y debieron haber integrado el contenido de los anexos. Las personas titulares de las áreas administrativas competentes validarán con su firma la información que al respecto proporcionen.³⁸

Las áreas administrativas a las que refiere el párrafo anterior deberán prestar su asistencia con el objeto de integrar los anexos de dicha acta administrativa con la finalidad de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, así como fomentar el cumplimiento de las funciones de la persona servidora pública entrante.

Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la persona servidora pública saliente que no realice la entrega de los recursos que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y, la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

ARTÍCULO 26

En el supuesto de que la persona servidora pública entrante o quien haya sido designado para dichos efectos, se niegue a recibir los recursos que la persona servidora pública saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tenga en su posesión, durante el término no mayor a treinta días hábiles, la persona servidora pública saliente tendrá la obligación de hacer constar en acta administrativa ante la presencia de una persona representante del Órgano Interno de Control y dos testigos, la situación que guarda el área que entrega, en términos de lo establecido por los artículos 18 y 19 de los presentes Lineamientos. Lo anterior sin perjuicio a la determinación de las responsabilidades en las que incurra la persona servidora pública entrante que se niegue a recibir los recursos

³⁸ Párrafo reformado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

que haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, el informe respecto a los asuntos a su cargo; y la documentación y archivos que tuvo en su posesión.

Si dentro del término establecido en el artículo 3 de estos Lineamientos, se presenta el supuesto de falta de designación de la persona que suplirá las funciones, relevará en el cargo, o de quien deba recibir de la persona Servidora Pública Saliente, se procederá conforme lo establecido en el primer párrafo de este artículo.³⁹

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 27

La vigilancia del cumplimiento de las presentes disposiciones quedará a cargo del Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

ARTÍCULO 28

El incumplimiento del acto de entrega - recepción será motivo de las sanciones en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y las demás disposiciones aplicables en la materia; sin perjuicio de la determinación de responsabilidades de tipo penal o civil que señalen otros ordenamientos legales aplicables

ARTÍCULO 29

La entrega que realiza la persona servidora pública saliente en cumplimiento a la presente Ley, no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de su función.

³⁹ Párrafo adicionado mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 06/06/2024





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Digital del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO. Los procedimientos de entrega-recepción iniciados antes de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, deberán substanciarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

CUARTO. El Órgano Interno de Control tendrá tres días hábiles a partir de la publicación de los presentes lineamientos para elaborar los formatos correspondientes al Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos.

Dado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca de Negrete, Puebla, al día once del mes de julio de dos mil veintidós. Mtro. José Huerta Espinoza. Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica; C. Miguel Tonatiuh Aguilar Sarao. Regidor de Industria y Comercio.- Rúbrica; C. Carlos Antonio Contreras Jurado. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.- Rúbrica; C. Sonia Enríquez García.- Regidora de Juventud y Deporte.- Rúbrica; C. José Alfredo García Zavaleta.- Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería; C. Marisol Martínez Sosa. Regidora de Educación y Derechos Humanos.- Rúbrica; C. Ramsés Méndez Vargas. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Agenda 2030.- Rúbrica; C. Guadalupe Meneses Marta. Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Rúbrica; C. Ana Belén Sánchez García. Regidora de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía.- Rúbrica; C. Margarita Sánchez Hernández. Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.- Rúbrica; C. Ma. Araceli Cecilia Torres Ruiz. Regidora de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables.- Rúbrica; C. Natalia Zenteno Ramos. Regidora de Igualdad Sustantiva de Género.- Rúbrica; C. Gloria Camacho Morales. Síndico Municipal.- Rúbrica; C. Heber Yoamy Meneses Báez. Secretario del Ayuntamiento.- Rúbrica.





LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

SEGUNDO. Se ordena la publicación de las presentes reformas en la Gaceta Municipal Digital de este H. Ayuntamiento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

Dado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca de Negrete, Puebla, al día cuatro del mes de agosto de dos mil veintitrés. Mtro. José Huerta Espinoza. Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica; C. Miguel Tonatiuh Aguilar Sarao. Regidor de Industria y Comercio.- Rúbrica; C. Carlos Antonio Contreras Jurado. Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.- Rúbrica; C. Sonia Enríquez García.- Regidora de Juventud y Deporte.- Rúbrica; C. José Alfredo García Zavaleta.- Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería; C. Marisol Martínez Sosa. Regidora de Educación y Derechos Humanos.- Rúbrica; C. Ramsés Méndez Vargas. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Agenda 2030.- Rúbrica; C. Guadalupe Meneses Marta. Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Rúbrica; C. Ana Belén Sánchez García. Regidora de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía.- Rúbrica; C. Margarita Sánchez Hernández. Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.- Rúbrica; C. Ma. Araceli Cecilia Torres Ruiz. Regidora de Salubridad, Bienestar y Grupos Vulnerables.- Rúbrica; C. Natalia Zenteno Ramos. Regidora de Igualdad Sustantiva de Género.- Rúbrica; C. Gloria Camacho Morales. Síndico Municipal.- Rúbrica; C. Heber Yoamy Meneses Báez. Secretario del Ayuntamiento.- Rúbrica.



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPEACA, PUEBLA

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

SEGUNDO. Se ordena la publicación de las presentes reformas en la Gaceta Municipal Digital de este H. Ayuntamiento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente.

Dado en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca de Negrete, Puebla, al día seis del mes de junio de dos mil veinticuatro. Mtro. José Huerta Espinoza. Presidente Municipal Constitucional.- Rúbrica; C. Miguel Tonatiuh Aguilar Sarao. Regidor de Industria y Comercio.- Rúbrica; C. Carlos Antonio Contreras Jurado. Regidor de Deporte.- Rúbrica; C. Sonia Enríquez García.- Regidora de Salubridad, Bienestar, Juventud y Grupos Vulnerables.- Rúbrica; C. José Alfredo García Zavaleta.- Regidor de Desarrollo Rural, Agricultura y Ganadería; C. Marisol Martínez Sosa. Regidora de Educación y Derechos Humanos.- Rúbrica; C. Ramsés Méndez Vargas. Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal y Agenda 2030.- Rúbrica; C. Guadalupe Meneses Marta. Regidora de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Rúbrica; C. Ana Belén Sánchez García. Regidora de Turismo, Cultura, Artesanías y Gastronomía.- Rúbrica; C. Margarita Sánchez Hernández. Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos.- Rúbrica; C. Ma. Araceli Cecilia Torres Ruiz. Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil.- Rúbrica; C. Natalia Zenteno Ramos. Regidora de Igualdad Sustantiva de Género.- Rúbrica; C. Gloria Camacho Morales. Síndico Municipal.- Rúbrica; C. Heber Yoamy Meneses Báez. Secretario del Ayuntamiento.- Rúbrica.