

Con fundamento en los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en donde se establece que los municipios deben implementar mecanismos adecuados para la transición ordenada de la gestión de los asuntos públicos como lo es la entrega-recepción de manera transparente y detallada para garantizar que los recursos y la información se transfieran adecuadamente entre las administraciones salientes y entrantes; 82, 83, 84 y 169 fracciones VII, IX y XX de la Ley Orgánica Municipal en donde se obliga a los Ayuntamientos a adoptar medidas que aseguren una administración pública eficiente y transparente para la correcta realización del proceso de entrega-recepción, documentando y transfiriendo de manera adecuada los recursos, programas y proyectos en curso a la administración entrante, también faculta a los Ayuntamientos para crear y regular instancias de control para supervisar el proceso de entrega-recepción, asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y se mantenga la integridad de la información y los recursos transferidos; Tercero transitorio de 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 en donde se estipula que dentro de los 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Decreto: Número 10, Edición Vespertina, Tomo DLXXXVI los Órganos Internos de Control de los Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos y otras autoridades estatales cuyos miembros o titulares fueron electos, nombrados o designados por un periodo determinado, deberán emitir o adecuar, en el ámbito de sus competencias, los Lineamientos de Entrega-Recepción referidos en art. 7 de la misma ley.

### **Considerando**

- I. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estipula en su art. 134 la obligación de las autoridades de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- II. Que, 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 estipula que los servidores públicos, al concluir su encargo, deben rendir un informe detallado y entregar los recursos asignados, así como la documentación correspondiente a su gestión.

- III. Que, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla dispone que los Ayuntamientos deberán establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar el correcto uso y destino de los recursos públicos.
- IV. Que, es de vital importancia para la Administración Pública del municipio de Atexcal, asegurar la continuidad de los servicios públicos y la gestión gubernamental de los programas, proyectos, acciones y compromisos asumidos.
- V. Que, la implementación de un procedimiento ordenado y sistematizado para la Entrega-Recepción contribuye a una transición administrativa efectiva, minimizando de esa forma la pérdida de información y garantizando la eficacia en el cambio de administración.
- VI. Que, en cumplimiento de las atribuciones conferidas al Ayuntamiento de Atexcal, Puebla, por la normatividad vigente, y en atención a la necesidad de formalizar y estandarizar el proceso de Entrega-Recepción, se aprueban los "Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atexcal.

## **Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atexcal, Puebla**

### **Título Primero**

### **Disposiciones Generales**

### **Capítulo Único**

#### **Artículo 1:**

Las presentes disposiciones son de orden público y de observancia general obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Ayuntamiento de Atexcal, Puebla, así como también, todas aquellas personas que hayan sido designadas como testigos o que formen parte de las Comisiones de los Ayuntamientos (entrante y saliente), y tienen por objeto:

- Determinar de manera específica y concreta el procedimiento que deberá realizarse durante el proceso de Entrega-Recepción, siendo éste de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna, con estricto apego al marco jurídico aplicable en la materia;
- Coadyuvar a la conclusión de una administración o de un empleo, cargo, comisión o mandato, a fin de garantizar la continuidad en el servicio público y la gestión gubernamental de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, privilegiando y fomentando el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, así como la rendición de cuentas.

**Artículo 2:**

Para efectos de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, se entenderá por las definiciones clave marcadas en el artículo 2 de 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 ya que se emiten para establecer el procedimiento de Entrega-Recepción.

**Título Segundo**  
**Del Acto de Entrega-Recepción**  
**Capítulo Primero**  
**De Los Sujetos Obligados**

**Artículo 3:**

Son sujetos obligados a realizar el Acto de Entrega-Recepción, todas y todos los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Atexcal, Puebla, que concluyan algún empleo, cargo, comisión o mandato dentro de la Administración Pública Municipal, sea cual fuere el tiempo que duren en el empleo, cargo, comisión o mandato y la causa de la conclusión.

Los Sujetos deberán rendir un informe, sin omisión alguna, respecto de los asuntos a su cargo y del estado que guardan; de la misma forma, tendrán que entregar los recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, así como la información inherente a su empleo, documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**Artículo 4:**

La Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, será el responsable de vigilar los actos de Entrega-Recepción con la finalidad de dar certeza de que el cumplimiento de esta obligación se realice bajo los principios de orden, eficacia, eficiencia, transparencia, confiabilidad y oportunidad.

**Artículo 5:**

En el Acto de Entrega-Recepción intervendrán:

- Servidor (a) público (a) saliente;
- Servidor (a) público (a) entrante;
- Dos testigos, uno designado por la o el servidor público saliente y otro por la o el servidor público entrante;

- Una o un representante de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control, y
- Las Comisiones que nombren los servidores públicos saliente y entrante, para asistirles en el Acto de Entrega-Recepción, según corresponda.

## **Capítulo Segundo**

### **De la Integración del Acta Entrega-Recepción**

#### **Artículo 6:**

La entrega de los recursos que la o el servidor público 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 de Entrega-Recepción deberá contener, cuando menos, 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;
- IV. Nombre y carácter de las y los servidores públicos 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 y los servidores públicos entrante y saliente que participan en el acto;
- VI. Nombre de la o el representante del Órgano Interno de Control o instancia homóloga;
- VII. Designación de las y los testigos, así como el documento con el que se identifican;
- VIII. Marco jurídico de actuación del área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;
- IX. Informe de asuntos a su cargo y del estado que guardan;
- X. Situación programática;
- XI. Situación presupuestaria;
- XII. Estados financieros;
- XIII. Descripción detallada de la situación de los recursos financieros, materiales y humanos, que la o el servidor público saliente haya tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo una relación de cada una de éstas;
- XIV. Relación de archivos a cargo y documentación soporte de los datos e información proporcionados, relacionados con las facultades que por normatividad le competan al área de cuyo empleo, cargo, comisión o mandato, se entrega y recibe;

- XV. Las observaciones de auditorías en proceso de atención;
- XVI. Otros hechos;
- XVII. Las manifestaciones que en dicho acto realicen las y los servidores públicos entrante y saliente;
- XVIII. Declaratoria de la recepción en resguardo 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;
- XIX. Toda aquella información que no esté considerada en las fracciones anteriores;
- XX. Hora del cierre del Acto de Entrega-Recepción, y
- XXI. Firma de los que intervinieron.

La o el servidor público saliente deberá solicitar a la Contraloría Municipal y/o al Órgano Interno de Control los formatos del acta y sus anexos, para documentar el Acto Entrega-Recepción, los cuales serán, los que para tal efecto emita la Auditoría Superior del Estado.

#### **Artículo 7:**

El acta de Entrega-Recepción deberá estar debidamente foliada y contendrá invariablemente la descripción de los anexos que la conforman, de acuerdo a las atribuciones y obligaciones de la o el servidor público saliente.

La información correspondiente a los anexos deberá integrarse de forma exhaustiva y ordenada. Cuando las condiciones del acto Entrega-Recepción lo permitan, se deberá procurar entregar, además, el acta en archivo electrónico.

Los contenidos mínimos que forman parte del acta se desagregarán de forma exhaustiva y ordenada en los anexos, mismos que a continuación se enlistan de manera enunciativa más no limitativa. En caso de ser necesario, la o el servidor público saliente podrá incluir comentarios y/o anexos adicionales.

- *Marco Jurídico:* relaciona los diversos instrumentos jurídicos que regulan el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones;
- *Informe de asuntos a cargo:* deberá contener por lo menos una descripción de las facultades, actividades y temas encomendados al servidor público, relacionándolas con las estrategias, programas y acciones que fueron diseñadas para lograr dichos objetivos, 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;
- *Situación Programática:* detalle de los programas de trabajo correspondientes a la Entidad o a las áreas de la misma;

- Situación Presupuestal: especificación del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda, así como el desglose por capítulos y partidas en el caso de los egresos;
- Situación Financiera: se señalan las Cuentas Públicas aprobadas y presentadas, así como los Estados Financieros del periodo que corresponda;
- Recursos Financieros: incluye la relación de cuentas bancarias, los cheques expedidos pendientes de entregar, las cuentas por cobrar, entre otros;
- Recursos Materiales: se detallan los inventarios de bienes muebles e inmuebles, el almacén de insumos y los resguardos de éstos;
- Recursos Humanos: se entrega la estructura orgánica autorizada y la plantilla de personal;
- Inventario de Documentos y archivos: toda la información que obra en posesión de la o el servidor público;
- 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
- Otros: la demás documentación e información relevante generada con motivo del ejercicio de sus atribuciones.

**Los anexos que acompañan al acta de entrega recepción al momento de formalizarse el acto, podrán ser presentados impresos o en dispositivos ópticos no regrabables (CD), debidamente etiquetados y rubricados por el servidor público saliente, entrante y por los testigos esto para permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación del responsable de su elaboración o expedición.**

**Artículo 8:**

Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control que sean designados para participar en el Acto Entrega-Recepción, por ningún motivo participarán en la integración de la información y otras acciones que no sean para las que específicamente estén facultados.

Corresponde a la o el servidor público saliente relacionar, ordenar, clasificar, identificar y ubicar de forma física los documentos, recursos patrimoniales y financieros que tenga a su disposición e integrarán el contenido de los anexos.

Las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control tendrán la facultad de realizar los trabajos de coordinación para la Entrega-Recepción, convocar a reuniones y/o solicitar información adicional a las y los servidores públicos que

participan en el Acto, con el objeto de dar certeza al cumplimiento de dicha obligación, y para que esta se realice de manera ordenada, eficiente, transparente, confiable y oportuna.

**Artículo 9:**

Para efecto de que la Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control se encuentre en aptitud de ejercer las facultades establecidas en los presentes Lineamientos, las áreas deberán informar inmediatamente la conclusión del empleo, cargo, comisión o mandato de las y los servidores públicos, a fin de verificar el cumplimiento de su obligación de llevar a cabo la Entrega-Recepción.

### **Capítulo Tercero**

#### **Del Procedimiento De Entrega-Recepción**

**Artículo 10:**

El acto de entrega-recepción deberá celebrarse preferentemente en las oficinas donde haya laborado la o el servidor público saliente. Sin embargo, previo acuerdo de las y los servidores públicos entrante y saliente, se podrá realizar en un lugar distinto.

**Artículo 11:**

La información del contenido del acta y sus anexos, deberá estar firmada y rubricada por aquellas o aquellos servidores públicos que la hayan integrado y recibido. Se deberá entregar un tanto de ésta a cada una de las partes que participan en el Acto de Entrega-Recepción, con excepción a las y los testigos y comisiones.

En el supuesto de que alguna de las personas intervinientes se niegue a firmar el Acta y sus respectivos anexos, se hará constar dicha circunstancia en la misma, asentando las razones por las cuales se niega a hacerlo, lo anterior, sin perder la validez del acta correspondiente.

**Artículo 12:**

El servidor público entrante tendrá un término no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al que haya concluido el Acto de Entrega-Recepción, para realizar la verificación y validación del contenido en los anexos del acta. Una vez transcurrido dicho término se tendrá por concluido el proceso de Entrega-Recepción.

**Artículo 13:**

En el supuesto de que la o el servidor público entrante, en el plazo que se establece en el artículo anterior, observe la existencia de inconsistencias y/o irregularidades fundadas,

derivadas de la verificación y validación misma 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.

La o el servidor público saliente que le hayan sido notificadas observaciones derivadas de la verificación y validación del contenido de los anexos del acta, tendrá un plazo de 10 días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes.

En caso de que las observaciones formuladas no sean subsanadas con oportunidad, se informará a la Contraloría Municipal y/o el Órgano Interno de Control, para que determine lo que conforme a la Ley sea procedente, debiendo anexar evidencia documental de las irregularidades observadas.

#### **Artículo 14:**

Tanto el Ayuntamiento Saliente como el Ayuntamiento Entrante, deberán conformar una comisión de por lo menos 6 integrantes respectivamente, para el caso de la comisión municipal saliente, preferentemente estará integrada por el Presidente (a) municipal, el Síndico municipal, el Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) municipal, Director de Obras Públicas y Contralor (a) municipal, las cuales se deberán reunir cinco días antes de la toma de protesta Constitucional del Ayuntamiento Entrante, para comenzar el proceso de Entrega-Recepción.

*Para el caso de la comisión municipal entrante, se deberá hacer de conocimiento a la Administración municipal saliente por lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la toma de protesta del Presidente Municipal Electo la conformación de la comisión en comento atendiendo a que deberá estar conformada mínimamente por 6 integrantes, de los cuales deberá hacer de conocimiento el nombre completo de los mismos, lo anterior a través de la Secretaría del Ayuntamiento.*

Durante el acto de Entrega-Recepción deberá estar presente una o un representante de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, una o un representante de la Contraloría Municipal y/o del Órgano Interno de Control, y dos testigos, los cuales deberán acreditar ser ciudadanas o ciudadanos residentes del Municipio, quienes fungirán como testigos de honor y serán designados por cada una de las Comisiones, respectivamente.

La Entrega-Recepción no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, siendo causal de responsabilidad para las Comisiones el no llevarla a cabo en el tiempo y forma establecida.

El acto de Entrega-Recepción iniciará a las 10:00 horas en las instalaciones de la Presidencia Municipal.

**Artículo 15:**

Se conformará una Comisión de Transición Municipal, cuarenta y cinco días antes de la toma de protesta constitucional del Ayuntamiento Electo, para comenzar el proceso de entrega recepción sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, por ende, dicha Comisión estará integrada por lo menos por el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a) municipal, Contralor municipal y Director (a) de Obras Públicas.

**Artículo 16:**

Además de la documentación a la que se refieren los artículos 6 y 8 de los presentes Lineamientos, el Ayuntamiento saliente, deberá entregar al Ayuntamiento entrante lo siguiente:

- 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, así como también los emitidos por cualquier otra autoridad;
- 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, 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;

- 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,
- XII. Entregar la documentación en la que consten los Registros Fiscales del Municipio, así como aquélla 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 17:**

Es deber de la o el Síndico del Ayuntamiento electo el levantar Acta Circunstanciada de la Entrega-Recepción, en los términos de la Ley y los presentes Lineamientos, considerando que el acta deberá firmarse en forma autógrafa en cinco tantos, por los Servidores Públicos que intervinieron, debiéndose incluir en cada uno de ellos copias de las identificaciones de los participantes, con la siguiente distribución:

- Acta y un ejemplar de los anexos debidamente firmados por quienes intervinieron, entregados al Presidente Municipal saliente.
- Acta y un ejemplar de los anexos debidamente firmados por quienes intervinieron, entregados al Presidente Municipal entrante.
- Acta y un ejemplar de los anexos debidamente firmados por quienes intervinieron, entregados al representante de la Auditoría Superior del Estado.
- Acta debidamente firmada por quienes intervinieron, entregada al Titular del Órgano Interno de Control.
- Acta debidamente firmada por quienes intervinieron, entregada al Secretario (a) del Ayuntamiento poniéndola a disposición del público para su consulta.

**Artículo 18:**

Una vez concluida la Entrega-Recepción, 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 a que se refiere el párrafo anterior, y si existieren inconsistencias en la documentación entregada, la comisión del Ayuntamiento electo, deberá llamar a la comisión del Ayuntamiento saliente para solicitar cualquier información o documentación que estime necesarias a fin de subsanar las inconsistencias, dicho procedimiento deberá apegarse a lo

establecido en el artículo 15 de 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.

#### **Artículo 19**

Una vez subsanadas las observaciones correspondientes; el Ayuntamiento 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 de Puebla, para efecto de la revisión de las cuentas públicas municipales.

### **Título Tercero**

## **Del Incumplimiento Al Acto De Entrega-Recepción**

### **Capítulo Único**

#### **Artículo 20:**

En el supuesto de que la o el servidor público saliente, al término de su empleo, cargo, comisión o mandato no realice el Acto de Entrega-Recepción en los términos señalados en los presentes Lineamientos, el procedimiento se llevará a cabo conforme a lo establecido en 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 y en caso de advertir actos que se configuren en responsabilidades administrativas quien dará seguimiento será el Órgano Interno de Control, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **Título Cuarto**

## **De La Vigilancia**

### **Capítulo Único**

## **Responsabilidades Y Sanciones**

#### **Artículo 21:**

La vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones estará a cargo del Órgano Interno de Control, según su competencia. El incumplimiento del Acto de Entrega-Recepción conlleva sanciones según la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y otras normativas aplicables además de posibles responsabilidades penales o civiles. El Incumplimiento de

estos Lineamientos constituye una causa de responsabilidad administrativa, la entrega realizada por el servidor público saliente no lo exime de otras responsabilidades conforme a diversas disposiciones legales.

## TRANSITORIOS

Conforme al acuerdo del Órgano Interno de Control del Municipio de Atexcal, de fecha 10 de junio de 2024, por el que se aprueban los Lineamientos generales que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atexcal, Puebla.

**PRIMERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

**SEGUNDO.** En todo lo no previsto en los Lineamientos aquí vertidos, se estará conforme a lo dispuesto en 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 y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**TERCERO.** Los actos de Entrega-Recepción que se encuentren en trámite, deberán concluirse conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su inicio.

Dado el acuerdo del Órgano Interno de Control del Municipio de Atexcal, Puebla, a los diez días del mes de junio de 2024. El presidente Municipal Constitucional. C. Juan Luna Luna, \_\_\_\_\_ EIC. Valentino Hernandez Barragán, Contralor y Titular del Órgano Interno de Control. \_\_\_\_\_

En el Municipio de Atexcal, Puebla, a los 10 días del mes de junio del año 2024, se procede a la firma de los presentes lineamientos de entrega-recepción en presencia de los abajo firmantes.

  
VALENTINO HERNANDEZ BARRAGAN  
CONTRALOR MUNICIPAL Y OIC. DEL MUNICIPIO DE ATEXCAL, PUEBLA.



CONTRALOR  
MUNICIPAL Y  
OIC. DEL MUNICIPIO  
DE ATEXCAL  
PUEBLA  
2021-2024