



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que regula la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México, acorde a lo establecido en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta circunstanciada:** Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información a que alude el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- III. **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos;

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:

- a. **Acta final o de conclusión de gestión constitucional:** Instrumento jurídico que se debe utilizar por las o los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar las o los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.
 - b. **Acta extraordinaria:** Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negará a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- IV. **Ayuntamiento:** La o el Presidente Municipal, la o el Síndico y siete Regidoras y Regidores, electos por planilla según el principio de mayoría relativa; una o un Síndico y cinco Regidoras y Regidores designados según el principio de representación proporcional.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- V. Administración Pública Municipal:** A las dependencias, organismos descentralizados y desconcentrados municipales y las unidades administrativas que el Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México, determine;
- VI. Anexos:** Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción;
- VII. Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- VIII. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IX. Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;
- X. Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada;
- XI. Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio de la servidora o servidor público, que puede ser:
- Recibo de pago de servicios, como el de energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre de la o del servidor público saliente o entrante;
 - Constancia domiciliaria expedida por la o el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre de la o del servidor público saliente o entrante; o
 - Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre de la o el servidor público saliente o entrante.
- XII. Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que la o el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;
- XIII. Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 44 fracciones I, II y III del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- XIV. Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargada o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- XV. Documento que acredite el cargo:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

cualquier otro documento que acredite a la servidora o servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;

- XVI. Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que la o el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;
- XVII. Encargada o encargado de despacho:** A la servidora o servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una unidad administrativa de este Ayuntamiento, que no podrá exceder de 60 días naturales;
- XVIII. Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una o un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo a la o al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;
- XIX. Estructura orgánica administrativa:** Al organigrama de la Administración Pública Municipal autorizado por los integrantes del Ayuntamiento, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;
- XX. Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción;
- XXI. Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de las y los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;
- XXII. Reglamento:** Al Reglamento para la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tultitlán, Estado de México;
- XXIII. Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega recepción, con independencia de su naturaleza;
- XXIV. Municipio:** Al Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XXV. Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México y a las Contralorías Internas de los Organismos Públicos Descentralizados;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- XXVI. Órgano de Gobierno:** Al cuerpo edilicio del Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México y al Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva de los Organismos Públicos Descentralizados de este Municipio
- XXVII. Organismos Públicos Descentralizados:** Al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán, Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México;
- XXVIII. Organismos desconcentrados:** A los señalados en el artículo 44 fracción II del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- XXIX. Órgano Superior:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXX. Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;
- XXXI. Representante:** A la o al servidor público que participará en los actos de entrega-recepción, cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico participen;
- XXXII. Servidora o servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;
- XXXIII. Servidora o servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;
- XXXIV. Servidora o servidor público que presenta la información:** A la persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia de la servidora o servidor público saliente;
- XXXV. Servidora o Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- XXXVI. Síndica y Síndico:** A las o a los electos por planilla según el principio de mayoría relativa y representación proporcional;
- XXXVII. Sistema de Entrega-Recepción:** A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades de la Administración Pública Municipal;

Artículo 3. Este reglamento debe aplicarse en los actos de:

- I. Entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional; y
- II. Entrega-recepción cuya causa sea distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

Artículo 4. Son sujetos de este reglamento las y los servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento de Tultitlán, desde la o el Presidente Municipal, Síndica y Síndico, Regidoras y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefas o jefes de departamento o sus equivalentes, y a las y los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

De manera enunciativa, más no limitativa y atendiendo a la estructura orgánica determinada por el Ayuntamiento o en su caso, el Órgano de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, quienes deben generar el procedimiento administrativo de entrega-recepción, son los siguientes:

- I. En el Ayuntamiento
 - a. Presidencia Municipal;
 - b. Sindicaturas; y
 - c. Regidurías.
- II. En las dependencias:
 - a. Oficina de Presidencia;
 - b. Secretaría del Ayuntamiento;
 - c. Tesorería Municipal;
 - d. Dirección de Obras Públicas;
 - e. Dirección de Desarrollo Económico;
 - f. Contraloría Municipal;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- g. Dirección de Administración;
 - h. Dirección de Servicios Públicos;
 - i. Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
 - j. Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
 - k. Dirección de Seguridad Ciudadana y Vialidad;
 - l. Consejería Jurídica Municipal;
 - m. Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
 - n. Dirección de Gobierno y Protección Civil.
- III. Órganos desconcentrados:
- a. Instituto Municipal de la Mujer de Tultitlán; e
 - b. Instituto Tultitlense de la Juventud.
- IV. Órgano con autonomía:
- a. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Tultitlán.
- V. En los Organismos Públicos Descentralizados y sus unidades administrativas:
- a. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán;
 - b. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tultitlán; y
 - c. Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Artículo 5. Las autoridades competentes para vigilar y aplicar este reglamento son:

- I. La o el Síndico de Egresos; y
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control y las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 6. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:

- I. La o el Síndico de Egresos; participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

entrega-recepción de las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de las y los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción; A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, la o el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción.

- III. La persona titular del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de las y los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

Artículo 7. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega-recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 8. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos participen en la entrega recepción, éstos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada o acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 9. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. Las o los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades de la Administración Pública Municipal deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De la entrega-recepción

Artículo 11. Las y los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

- I. La o el servidor público entrante;
- II. La o el servidor público saliente o la o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o, en su caso, Representante;
- IV. La o el testigo de la o el servidor público entrante, y
- V. La o el testigo de la o el servidor público saliente o la o el testigo de la o el servidor público que presenta la información.

Artículo 12. Las o los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

- I. Servidora o servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;
- II. Servidora o servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;
- III. Servidora o servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;
- IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante; y



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

V. Testigos: Identificación oficial.

Artículo 13. La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

- I. La o el servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.
- II. La o el servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14. Las y los servidores públicos que soliciten licencia temporal o definitiva, al momento de la separación del empleo, cargo o comisión, deben realizar el acto de entrega-recepción correspondiente con toda la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, facultades, funciones y actividades de la unidad administrativa y las que de ella dependan; lo mismo ocurrirá en caso de reincorporarse.

Artículo 15. Las y los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción; en este supuesto, la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, debe notificar por escrito al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y remitir una copia certificada del documento que acredite la designación del cargo, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que surta efectos el nuevo nombramiento, respecto de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el artículo 4 de este reglamento.

Artículo 16. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargadas de despacho de las unidades administrativas. Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de las y los servidores públicos salientes. Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción será responsabilidad de las y los servidores públicos que las emitan.

Artículo 18. El acta de entrega-recepción, formatos y anexos derivados del acto se deben generar obligatoriamente en el Sistema de Entrega-Recepción implementado para tal efecto, de no ser así, se considerarán inválidos con las consecuencias legales que ello implique.

Artículo 19. El acta de entrega-recepción describe los rubros siguientes:

- I. Información de la oficina que se entrega;
- II. Información de evaluación programática;
- III. Información administrativa;
- IV. Información financiera;
- V. Información laboral;
- VI. Información catastral;
- VII. Información de obras públicas;
- VIII. Información general de la Administración Pública Municipal;
- IX. Información patrimonial de la Administración Pública Municipal, e
- X. Información adicional.

La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión la o el servidor público saliente; asimismo, aquellos reportes que sean generados a través de otros sistemas, como la información financiera, patrimonial u otras, deben relacionarse en el formato OSFER-20 "Sistemas de la Entidad Municipal", adjuntando el medio de almacenamiento electrónico correspondiente.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

Artículo 20. Al acta de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1), de manera independiente, en medio electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos del Sistema, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

- I. El informe correspondiente al cuarto trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente, debidamente rubricado para la administración entrante;
- II. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente debidamente rubricada para la administración entrante;
- III. El presupuesto de egresos debidamente rubricado para la administración entrante para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia. En todos los casos, la administración entrante deberá entregar el oficio de presentación firmado, así como el contenido de las obligaciones periódicas al Órgano Superior en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información y de su elaboración las y los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos públicos.

Artículo 21. Cuando una o un servidor público saliente tenga que realizar la entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado a la o al servidor público entrante o, bien, éste no asista, ello no será obstáculo para llevar a cabo dicho acto; la o el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en su estructura orgánica administrativa, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o en su caso el Representante, según corresponda, debiendo adjuntar el documento que acredite el cargo como superior jerárquico que recibe la unidad administrativa y se asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

En el caso de que no se haya nombrado a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal entrante, la entrega de la unidad administrativa correspondiente se hará a la o el Síndico de Egresos.

En el caso de que no se haya nombrado a la persona titular del Órgano Interno de Control entrante de los Organismos Públicos Descentralizados, la entrega-recepción de la unidad administrativa debe realizarse a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, con la participación de la o el Síndico de Egresos, hasta en tanto se designe a la o al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión.

Artículo 22. En el supuesto de que las y los servidores públicos entrantes carezcan de la certificación de competencia laboral en los casos referidos en las disposiciones legales aplicables, tal circunstancia se debe asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, debiendo la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico, según corresponda, proceder conforme a sus atribuciones.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

Artículo 23. En el caso de que las y los servidores públicos salientes carezcan de la constancia de no adeudo, tal circunstancia deberá asentarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, anexando la(s) solicitud(es) de petición correspondiente(s).

Artículo 24. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal y los inconclusos deberán quedar debidamente registrados en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, documentados y justificados por la Administración Pública Municipal saliente.

Artículo 25. En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o si existiera negativa de firmar por parte de las y los servidores públicos salientes o entrantes, por designación, será la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, quien instrumente el acta administrativa correspondiente, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 26. Las actas administrativas deben instrumentarse de manera inmediata a la identificación de la inasistencia o negativa de firmar por parte de las y los servidores públicos saliente o entrante, según sea el caso, para que la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, cuente con la evidencia que le permita identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo el acto de entrega-recepción.

En caso de instrumentación del acta administrativa, se debe hacer mención de ésta en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

Artículo 27. El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción, debe contener por lo menos:

- I. Nombre(s) con apellido(s) de las y los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en la identificación oficial;
- II. Domicilio de las y los servidores públicos saliente y entrante, en los términos del artículo 2 fracción X de este reglamento;
- III. Empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en el documento que lo acredite;
- IV. El día, mes y año de inicio y conclusión en el empleo, cargo o comisión de la o del servidor público saliente; y



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión de la o del servidor público entrante.

El acta administrativa debe remitirse en copia certificada, mediante oficio al Órgano Superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la misma, asegurándose de incluir los documentos que acrediten el empleo, cargo o comisión, identificación oficial y comprobantes de domicilio de las y los servidores públicos saliente y entrante y, en caso de fallecimiento del titular de alguna dependencia o unidad administrativa, copia del acta de defunción y documento que acredite el empleo, cargo o comisión de la o el servidor público finado.

Artículo 28. En los casos señalados en el artículo 25 de este reglamento, relacionados con la o el servidor público saliente, se deberá realizar el acto de entrega-recepción en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración del acta administrativa.

En este supuesto se requerirá de una o un servidor público que presente la información, quien de preferencia debe estar adscrito a la dependencia o unidad administrativa que será sujeta al acto de entrega-recepción, el cual deberá ser designado y acreditado debidamente mediante oficio por la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, según corresponda.

En el caso de las unidades administrativas de Presidencia Municipal, Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o Direcciones Generales de las demás dependencias, será el Órgano de Gobierno correspondiente quien faculte a la o al servidor público mediante el acuerdo respectivo.

Artículo 29. El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica en el Sistema de Entrega-Recepción, sin dejar espacios en blanco para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.

Artículo 30. Las actas de entrega-recepción deben firmarse al margen derecho y en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.

Artículo 31. Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción se generarán y distribuirán de la manera siguiente:

- I. A la o al servidor público entrante;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- II. A la o al servidor público saliente o servidora o servidor público que presenta la información;
- III. A la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos o, en su caso, Representante; y
- IV. Al Órgano Superior.

Artículo 32. Sólo serán presentadas al Órgano Superior las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 4 de este reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las actas de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional se presentarán al Órgano Superior en las fechas que para tal efecto se publiquen; y
- II. Las actas finales por conclusión de un empleo, cargo o comisión y extraordinarias se remitirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración.

Ambas deben ser presentadas a través del Órgano Interno de Control o en ausencia de éste, la o el Síndico. En el caso de las actas de entrega-recepción de niveles distintos a las de los titulares enunciados en el artículo 4, serán verificadas y resguardadas por la persona titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo III

De la gestión administrativa del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán en la entrega-recepción

Artículo 33. La persona titular de la Presidencia del Sistema Municipal DIF en funciones, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, depositará con la o el Presidente Municipal la información relativa a:

- I. El patrimonio de servicio y productivo del SMDIF, que establece esta Ley, incluyendo el libro de inventario y expedientes administrativos soporte del mismo;
- II. Los expedientes formados en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, así como la información necesaria para su ubicación;
- III. El seguimiento de los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios, cuando éstos puedan implicar perjuicio a su integridad física, emocional o condición jurídica.

Artículo 34. El depósito de la información antes señalada se realizará por lo menos con 30 días hábiles de anticipación a la conclusión de la gestión administrativa, mediante el



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

levantamiento de acta circunstanciada, en la que intervendrán el representante del Órgano Interno de Control y del Órgano Superior, debiendo notificarse de su instrumentación al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

La instrumentación del acta circunstanciada del depósito de la información es responsabilidad del titular del Organismo Público Descentralizado, para lo que deberá utilizar el formato que para tal efecto se encuentra disponible en el portal electrónico www.osfem.gob.mx, bajo la denominación de "Acta circunstanciada", debiendo dar aviso al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; siendo responsabilidad del Órgano Superior publicar el calendario correspondiente para la celebración del acto.

La negativa a instrumentar el acta circunstanciada de referencia será considerada como un acto de entorpecimiento y obstaculización para el acto de entrega-recepción, lo que propiciará la promoción de la responsabilidad que sea procedente.

Dicho evento se hará con independencia y de manera complementaria a la entrega-recepción a la que está obligado el Organismo Público Descentralizado y sus unidades administrativas en términos del presente reglamento.

Capítulo IV

De las y los servidores públicos participantes

Sección primera

De las y los servidores públicos salientes

Artículo 35. Son obligaciones de las y los servidores públicos salientes o de la o del servidor público que presenta la información:

- I. Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o a la o al Síndico de Egresos, de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción;
- II. Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o a la o al Síndico de Egresos, que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al Sistema de Entrega-Recepción, correspondiente a la unidad administrativa que entrega;
- III. Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y este reglamento, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;
- IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos;
- VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de México, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al Sistema de Entrega-Recepción el comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;
- VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las y los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;
- VIII. Autorizar a persona(s) distinta(s) a la o al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;
- IX. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control o de la o del Síndico de Egresos, según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- X. Facilitar a las y los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción u ocultamiento;
- XI. Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las demás que señalen este reglamento, los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

Sección segunda

De las y los servidores públicos entrantes

Artículo 36. Son obligaciones de las y los servidores públicos entrantes:

- I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran las y los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
- II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones;
- III. Autorizar a persona(s) distinta(s) a la o al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones;

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico, con copia de conocimiento al Órgano Superior, donde manifieste y documente dichos datos;

- IV. Mantener en el Sistema de Entrega-Recepción de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;
- V. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las y los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;
- VI. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las operaciones y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes, y
- VII. Las demás que señalen este reglamento, los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.

Sección tercera

De los Titulares de los

Órganos Internos de Control o la Sindicatura de Egresos

Artículo 37. La persona titular del Órgano Interno de Control o la o el Síndico de Egresos, deben:



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo los actos de entrega recepción;
- III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a las y los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, la o el servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;
- IV. En conjunto con las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;
- V. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;
- VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción a la o al servidor público saliente o a la o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;
- VII. Coordinar y vigilar mensualmente que las y los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;
- VIII. Asegurar que las y los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;
- IX. Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellas y los servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Remitir al Órgano Superior las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

- XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
- XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que las y los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;
- XIII. Determinar, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, las y los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega recepción, y
- XIV. Las demás que señalen este reglamento, los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.

Capítulo V

De los equipos de transición

Artículo 38. Previo a la entrega-recepción por conclusión de un periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, la o el presidente en funciones y la o el presidente electo darán inicio al proceso de transición con el objeto de implementar de manera coordinada y responsable las acciones necesarias que permitan dar certeza y faciliten el procedimiento de entrega-recepción, para lo cual conformarán un Equipo de Trabajo y un Comité de Enlace, respectivamente.

Artículo 39. El Equipo de Trabajo se conformará por cuatro servidoras o servidores públicos, una o un coordinador y una o un representante por cada Organismo Público Descentralizado, que deben ser designados por la o el Presidente Municipal saliente para emprender las acciones que faciliten la entrega-recepción.

El Comité de Enlace se conformará por cinco ciudadanas o ciudadanos que de preferencia no pertenezcan a la Administración Pública Municipal saliente, quienes serán designados por la o el Presidente Municipal electo y fungirán como vínculo operativo y funcional con el Equipo de Trabajo.

El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace se integrarán conjuntamente del 20 al 24 de septiembre del año de la elección, momento en el cual iniciarán sus actividades.

La o el Presidente en funciones debe informar mediante oficio al Órgano Superior sobre la integración del Equipo de Trabajo y del Comité de Enlace dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conformación, adjuntando en dicho oficio las "Cédulas de transición" correspondientes, disponibles para su descarga en el portal electrónico www.osfem.gob.mx.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

Artículo 40. La función del Equipo de Trabajo es establecer criterios relativos a la transición para dotar de certeza a las y los servidores públicos entrantes, asegurar y propiciar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información concerniente a la transferencia del poder municipal y coordinar la presentación del soporte documental contenida en el Sistema de Entrega-Recepción al Comité de Enlace.

La función del Comité de Enlace es coadyuvar en el establecimiento de los criterios relativos a la transición y revisar en conjunto con el Equipo de Trabajo la documentación e información contenida en el Sistema de Entrega-Recepción.

Artículo 41. El Equipo de Trabajo y el Comité de Enlace concluirán sus funciones a más tardar el treinta y uno de diciembre del año de la elección.

Capítulo VI

Del Sistema de Entrega-Recepción

Artículo 42. La Administración Pública Municipal utilizará el Sistema de Entrega-Recepción, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 43. Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en el Sistema de Entrega-Recepción.

Artículo 44. El paquete generado a través del Sistema de Entrega-Recepción tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.

Artículo 45. La información que a consideración de la o del servidor público saliente deba ser entregada y no cuente con un formato preestablecido en el Sistema de Entrega-Recepción, se relacionará en el formato denominado OSFER-80 "Otros" y, en su caso, se adjuntará de la manera en que sea generada por la Administración Pública Municipal.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

Capítulo VII

De la verificación de la información contenida en la entrega-recepción y sus efectos

Artículo 46. La revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se realizará por la o el servidor público entrante, conforme a las siguientes hipótesis:

- I. Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá a la o al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.

- II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de las y los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.
- III. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio, se dará vista al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
- IV. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos hayan sido producidos con dolo, omisión u otra causa imputable al responsable de su manejo o gestión y genere afectaciones, merma, o pérdida irreparable al patrimonio de los entes públicos, se dará vista al Órgano Interno de Control y, en su caso, a la Fiscalía General de Justicia, así como la promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 47. Para la realización de las aclaraciones y observaciones, las y los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control o a la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 48. Cuando las personas titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados identifiquen aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, éstas serán notificadas a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal y las de este último, a la o al Síndico de Egresos.

Capítulo VIII

De las responsabilidades

Artículo 49. Las y los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan este reglamento, los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y el llenado de la información en el Sistema de Entrega-Recepción, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o en su caso en los términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 50. En todo lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o mejor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.



MUNICIPIO DE TULTITLÁN

Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 24 de mayo de 2023

La Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal

La Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, Estado de México, para el periodo 2022-2024

Rúbrica

Licenciada Elena García Martínez

La Secretaria del Ayuntamiento

Rúbrica

Lic. Anay Beltrán Reyes

Aprobación: 24 de mayo del año 2023.

Publicación: 24 de mayo del año 2023.

Vigencia: 25 de mayo del año 2023.