FRANCISCA LARA VELAZQUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, A LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA SABED:

QUE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN DIRIGIRME EL SIGUIENTE:

OFICIO NUMERO: YAH-OIC-094-2025

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.

En las facultades enmarcadas en el numeral 60 de la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo, **DECRETA:**

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. De fecha 21 de mayo de 2025 El Órgano Interno de Control del municipio de Yahualica, en apego a sus facultades de presentar los mecanismos para la práctica de la integridad y combate a la corrupción expiden **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.**, presentado por Diego Heriberto García Bautista, Como Titular Del Órgano Interno De Control.

SEGUNDO: Que, como lo establecen los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio.

TERCERO: Los Ayuntamientos tienen facultad como la manifiesta el artículo 56 inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

CUARTO: Los Ayuntamientos deberán organizar y conservar sus documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada.

QUINTO: Que, además, encontramos en el artículo 47, fracción XXX, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, la base legal que fundamenta de manera precisa

la obligación de los servidores públicos que, al término de sus empleos, cargos o comisiones, cumplan con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezca la ley de la materia.

SEXTO: Que esta los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.** significan un paso importante, puesto que la creación de este marco jurídico, en un esfuerzo para transparentar el correcto desempeño de los servidores públicos, va a permitir el establecimiento de las bases generales para que los funcionarios de la Administración Pública Municipal, al término de sus empleos, cargos o comisiones; realicen la entrega a quienes hayan de sustituirlos de manera fácil, controlada y transparente, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les haya sido asignada para el desempeño de su responsabilidad, permitiendo así la visualización del estado que guarda la administración a su cargo. Es preciso mencionar que, con es, por primera vez en la historia del Estado de Hidalgo, se regula de manera clara y precisa el proceso de entrega recepción, lo cual hará que las administraciones cumplan cabalmente con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, como lo manifiesta la ley de responsabilidades administrativas del estado de Hidalgo en su artículo 13

SEPTIMO: Que es importante señalar que en este ordenamiento se precisa que el Órgano Interno de Control, es la facultada para emitir los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la entrega recepción, será la encargada de supervisar todas y cada una de las etapas del proceso de entrega recepción, con el fin de que se lleve de manera correcta.

POR TODO LO EXPUESTO, ESTE MUNICIPIO DE YAHUALICA, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO.

POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.

ARTICULO ÚNICO. SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA. para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente ley es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos del municipio de Yahualica, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

En todo lo no previsto el presente se aplicará de manera supletoria la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado De Hidalgo, así como las disposiciones que dicte la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Para los efectos de esta ley, se entiende por:

I. **Auditoría.** La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción final en los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia conforme a su Ley y demás disposiciones aplicables;
II. **Ayuntamiento.** Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;
III. **Comité.** El Comité de Transición;
IV. **Órgano Interno de Control.** Las unidades administrativas, que es la facultada para vigilar la aplicación correcta del proceso, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal;
V. **Entrega Recepción.** El acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega, a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos e información que le hayan sido asignados;
VI. **Bis. Recursos informáticos.** Equipo de cómputo de escritorio o portátil, tabletas, teléfonos IP, impresoras, digitalizadores, programas de cómputo, sistemas de información, aplicaciones, cuentas de redes sociales institucionales, bases de datos y servicios de red;
VII. **Lineamientos.** Las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias que emitan los organismos dentro de sus competencias referentes al proceso de entrega-recepción de los recursos públicos;
VIII. **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito local, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
IX. **Superior Jerárquico:** Presidente (a) municipal del Ayuntamiento; y
X. **Unidad Administrativa**. Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una Dirección o equivalente, con propósitos y objetivos propios dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Artículo 3. Son sujetos obligados de los presentes lineamientos, los servidores públicos siguientes:

I. Los integrantes que conforman la asamblea; Titular del Ayuntamiento, Síndico Procurador y Regidores;
II. Los servidores públicos del Ayuntamiento de Yahualica, desde el nivel de jefe de departamento, o su equivalente; y
III. Los demás servidores públicos que por la naturaleza o importancia de sus funciones deban realizar la entrega recepción en virtud de que administran, aplican, manejan, custodian y realizan la comprobación de recursos públicos.

Artículo 4. Tienen la obligación de entregar, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos que establece la presente ley, los descritos en el artículo 3 de los presentes lineamientos y guía.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción será sancionado por este Órgano Interno de Control, quedando facultado para interpretar el presente ordenamiento respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia, así mismo podrán solicitar desde doce meses antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega final.

Artículo 6. Los servidores públicos señalados en el artículo 3 de esta ley, al dejar su empleo, cargo o

comisión, deberán realizar formal y materialmente el acto de entrega recepción de la información, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 7. Quienes participen en la entrega recepción, deberán atender los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 8. La entrega recepción puede ser:

I. **Final.** La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; y

II. **Intermedia.** Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión; en este caso el superior jerárquico deberá notificar a la dirección de Recursos Humanos a fin de que realice el proceso de baja y alta del nuevo titular del área en que se realice el proceso, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor púbico. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

La dirección de Recursos Humanos deberá de notificar al Órgano Interno de Control, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo el nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

El servidor público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por los presentes **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA,** ni por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. La entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta que contenga la descripción del estado que guarda el empleo, cargo o comisión desempeñado, con los requisitos establecidos por los presentes **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA** y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan, la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

Artículo 10. El proceso de entrega recepción inicia con la notificación que deberá realizar la persona titular del área administrativa al superior jerárquico del Ayuntamiento, así como a las personas servidores públicos involucrados, y concluye mediante la firma autógrafa del acta y de sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia y tratándose de entrega final el plazo será de cuarenta y cinco días hábiles. Para el caso de la fracción I del artículo 8 de los presentes lineamientos, los plazos para la elaboración y firma del acta y de sus anexos, serán establecidos por la Auditoría Superior del Estado.

Toda persona servidor público que recibe, tiene el derecho de formular observaciones al acta o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto del Órgano Interno de Control, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega

recepción intermedia y de cuarenta y cinco días hábiles tratándose de entrega final, contados a partir del día hábil siguiente a la firma del acta de entrega recepción y de sus anexos.
Los plazos previstos en el primer párrafo de este artículo, se computan a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga la persona titular del área administrativa al Órgano Interno de Control.
Artículo 11. La notificación a que se refiere el artículo que antecede deberá realizarse a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al relevo del servidor público saliente y contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Nombre del titular del área;
II. Especificación del área y periodo que comprende la entrega; y
III. Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción.

Artículo 12. En caso de que la entrega recepción se refiera al titular del área administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en los artículos 8 y 10 de estos lineamientos.
Artículo 13. Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, este Órgano Interno de Control, requerirá de oficio a quien corresponda para que, en el término de veinticuatro horas, le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso de entrega recepción, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
Artículo 14. La entrega recepción que establecen estos lineamientos, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita el Órgano Interno de Control, la que se acompañará de la siguiente información y documentación:

I. Normatividad;
II. Información financiera;
III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
IV. Recursos humanos;
V. Recursos materiales;
VI. Recursos financieros;
VII. Recursos informáticos; y
VIII. Expedientes de asuntos legales, incluyendo los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas iniciados por el Órgano Interno de Control correspondiente.
IX. Además, deberán entregar los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados y señalar los documentos con posible valor histórico, en los términos previstos en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

Artículo 15. El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera este Órgano Interno de Control que corresponda y atender las solicitudes de aclaración que le realice.
Artículo 16. El servidor público saliente estará en su derecho solicitar el apoyo para el cumplimiento de las disposiciones de estos lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 17. Los servidores públicos señalados en el artículo 3 de esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa

a su despacho; cumplir, además, con las medidas y disposiciones que dicte este Órgano Interno de Control competente, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega recepción.

Artículo 18. Tratándose del acto de entrega recepción final de este Ayuntamiento tanto los servidores públicos entrantes, como los servidores públicos salientes, deberán integrar un Comité, que tendrá por objeto establecer la coordinación necesaria entre ambas partes, con el propósito de conocer, de manera general, los recursos públicos y obligaciones que serán materia del proceso de entrega recepción.

Artículo 19. El Comité estará integrado por el número de personas que determinen los servidores públicos entrantes y los servidores públicos salientes. Una vez hecha la designación del Comité, sus integrantes deberán acordar la forma en que se habrán de coordinar para el fin señalado en el artículo precedente.

Los representantes de los servidores públicos entrantes que formen parte del Comité, podrán conocer físicamente oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario, así como el avance de la complementación de la información a que se refiere el artículo 14 de esta ley, entre otros bienes.

Artículo 20. Las actividades que desarrollen los integrantes del Comité, tendrán únicamente como objeto conocer de manera general los recursos públicos y las obligaciones que habrán de recibirse, por lo que no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes antes de la entrega recepción formal. En todo caso, para el desarrollo de sus actividades no podrán ocupar más de cinco horas hábiles diarias, en el espacio que les sea asignado.

Artículo 21. Quienes integren el Comité, durante su actuación bajo esta designación no percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Municipio.

Artículo 22. El acto de entrega recepción final será coordinado por el Órgano Interno de Control de. A efecto de iniciar la preparación de la misma se podrá requerir la información necesaria en un plazo de doce meses, en términos de lo establecido en las disposiciones reglamentarias que se emitan para tal efecto.

Artículo 23. Los servidores públicos que habrán de concluir su empleo, cargo o comisión, deberán proporcionar la información y documentación que les requiera el Órgano Interno de Control o, en su caso, la Auditoría Superior del Estado, para preparar su entrega recepción final. Será obligación de los servidores públicos que entregan, revisar el contenido de los formatos autorizados por la instancia competente.

Artículo 24. Tratándose de la entrega recepción intermedia, la preparación de la información referida en esta ley, será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Dirección Administrativa o su equivalente y con la intervención del Órgano Interno de Control respectivo, correspondiendo a este último la obligación de proporcionar los formatos autorizados para tal efecto.

Artículo 25. La información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se entreguen, se registrará en los formatos autorizados por el Órgano Interno de Control correspondiente, los cuales deberán generarse por quintuplica y contener la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada de quienes intervengan en el acto de entrega recepción.

La intervención del Órgano Interno de Control no implica la autenticidad y legalidad de los documentos e información que se integren en el acta.

Artículo 26. En el caso de la entrega recepción final, la información contendrá la firma autógrafa y/o la firma electrónica avanzada del (la) Presidente (a) Municipal o del (la) titular de la Entidad Municipal, según corresponda; en los formatos especialmente aprobados para este objeto.

Artículo 27. Cuando se trate de la entrega recepción a que deba realizarse por el (la) titular de la Entidad Municipal, la información relativa a los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

Artículo 28. Tratándose de información de carácter técnico o financiero que pudiera ser motivo de aclaraciones u observaciones posteriores, el servidor público que entrega, únicamente para ese efecto, podrá solicitar a su costa, al Órgano Interno de Control, previa o posteriormente al acto de entrega recepción, copia de información específica que podrá ser cotejada por notario público.

La información solicitada por el servidor público saliente deberá ser entregada en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la petición.

En caso de que el interesado en obtener copia de la información sea el Órgano Interno de Control, será obligación del servidor público designado para tal efecto atender la solicitud.

CAPÍTULO TERCERO
DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 29. La entrega recepción se formalizará mediante acta que se elaborará con base en lo dispuesto por el artículo 14 de esta ley, cuya información y documentación constará en forma individual, en cada uno de los formatos en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos motivo de la misma.

Artículo 30. El acta se elaborará en cinco tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega; una copia se entregará al Órgano Interno de Control, y una copia se integrará a los archivos del área que se entrega, y para la Auditoría Superior del Estado que se remitirá por conducto del servidor público que se designe para tal efecto.

Con excepción de los documentos que corresponden a los servidores públicos que concluyen sus funciones, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa. Será obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto.

Artículo 31. El acto de entrega recepción siempre se llevará a cabo con la intervención del Órgano Interno de Control, y en el caso de los Ayuntamientos, además con la participación de la Auditoría Superior del Estado.

Artículo 32. El acto de entrega recepción final iniciará a partir del día siguiente al que hayan tomado posesión los servidores públicos entrantes.

Artículo 33. Si en la fecha en que deba llevarse a cabo la entrega recepción intermedia, no ha sido designada la persona que habrá de sustituir al servidor público que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para ese efecto.

No podrá designarse encargado en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba ser ratificado por el Ayuntamiento

Artículo 34. Tratándose del acto de entrega recepción final será obligación del servidor público saliente la integración de la información en tiempo y forma, en términos de lo establecido en este ordenamiento y lo que disponga la ASEH.

Artículo 34 Bis. El Órgano Interno de Control en su caso, instrumentará y operará el Sistema de Información Digital para la Entrega y Recepción, que tiene por objeto la integración e información

actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos; el cual deberá ser en uso de la Firma Electrónica Avanzada misma que permitirá que los documentos e información enviados por medios electrónicos tengan, en términos de las disposiciones legales aplicables, los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa.
La información que alimente al sistema será emitida por los Sujetos Obligados auxiliándose para este efecto de las disposiciones y herramientas tecnológicas que establezca el Órgano Interno de Control competente.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. El incumplimiento a las disposiciones del presente ordenamiento, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.
Se considerará infracción al presente ordenamiento, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma.
El incumplimiento a las disposiciones de estos lineamientos, por parte de los miembros integrantes del Comité, será hecho del conocimiento de la autoridad competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – Los presentes **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DEL MUNICIPIO DE YAHUALICA** entraran en vigor al día siguiente al de su publicación en la página web oficial del municipio de Yahualica Hidalgo**.**

SEGUNDO. - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias, realizaran las adecuaciones pertinentes a su marco normativo interno.

AL MUNICIPIIO DE YAHUALICA, PARA LOS EFECTOS DEL ARTICULO 106 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO. –APROBADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

LIC.DIEGO HERIBERTO GARCIA BAUTISTA.
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
MUNICIPIO DE YAHUALICA.

EN USO DE MIS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 60 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, TENGO A BIEN PROMULGAR EL PRESENTE DECRETO, POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y CIRCULE PARA SU EXACTA OBSERVANCIA Y DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL MUNICIPIO DE YAHUALICA DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

C. FRANCISCA LARA VELAZQUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
YAHUALICA, HIDALGO

C. HUGO HERNÁNDEZ ORTEGA
SÍNDICO PROCURADOR

C. ESMERALDA HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
REGIDORA

C. PEDRO RUIZ SAN JUAN
REGIDOR

C. MARIA PEDRAZA VERGARA
REGIDORA

C. BENJAMIN LARRAGOITI MOGICA
REGIDOR

C. PATRICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. PATRICIA RODRÍGUEZ MURILLO
REGIDORA

C. YOCUNDO PÉREZ HERRERA
REGIDOR

C. WENDY ITZEL BAUTISTA HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. ALVARA HERNÁNDEZ BAUTISTA
REGIDORA