

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TECOZAUTLA, HIDALGO.

Primeramente, para formalizar el acto de entrega recepción nos acatamos a lo que nos dice la **Ley Organica municipal del Estado de Hidalgo en su artículo 39**, que a la letra dice:

El Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, del documento que contenga la situación que guarda la administración pública municipal. El acta entrega-recepción, es un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y se hará inmediatamente después de la instalación del nuevo Ayuntamiento.

Se entiende por entrega-recepción el acto jurídico administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que, debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración pública municipal.

Al acto de entrega-recepción, la Auditoría Superior del Estado, designará un representante para que participe en el mismo, en calidad de testigo de asistencia.

Por este motivo realizamos de acuerdo a los artículos de la ley orgánica nuestro procedimiento en forma y totalmente apegado a la Ley Organica Municipal del Estado de Hidalgo. y tomando en cuenta los siguientes puntos:

1.- De acuerdo al artículo 40 de la mencionada ley, toda acta entrega-recepción será circunstanciada y deberá contener:

I. El marco jurídico de actuación de los servidores públicos;

II. La situación programática, presupuestaria y financiera, (cheques y efectivo en poder de la Unidad de Apoyo Administrativo, inversiones en valores, títulos o plazos preestablecidos, cambio de registro de firmas, fideicomisos, mandatos y contratos análogos, donativos y subsidios);

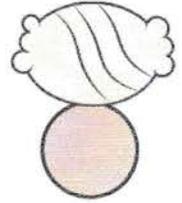
III. La situación de los recursos materiales que integran el activo fijo:

- a. Mobiliario,
- b. Maquinaria y bienes o recursos tecnológicos,
- c. Equipo de cómputo y de comunicación incluyendo claves de acceso, software, programas y licencias,
- d. Equipos de radiocomunicación,
- e. Telefonía fija y celular
- f. Vehículos asignados
- g. Sellos oficiales
- h. Formas valoradas y recibos oficiales
- i. Libros, manuales y publicaciones, incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información,
- j. Existencias en almacén.



Plaza de la Constitución
N.º 1 Centro,
Tecozautla, Hgo. C.P. 42440





IV. Contratos diversos;

V. Relación de inmuebles ocupados o en posesión;

VI. Archivos documentales;

VII. Caja fuerte;

VIII. Estudios y proyectos;

IX. Obra pública en proceso;

X. Situación de los recursos humanos:

- a. Plantilla de personal incluyendo categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas,
- b. Estructura orgánica básica;

XI. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan;

XII. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención; y

XIII. Documentación soporte de los datos e información proporcionados.

El acta correspondiente deberá ser firmada por los que intervinieron (Presidente saliente y Presidente-entrante), así como de dos testigos de asistencia y contener el sello municipal.

La mencionada acta de entrega-recepción deberá de realizarse en 5 tantos, una para el servidor público saliente, otra para el servidor público entrante las otras 1 para Secretaria General, 1 Sindicatura y 1 para Contraloría.

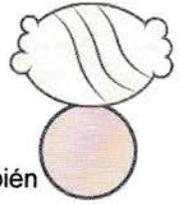
Los cinco juegos deberán estar firmados al calce y donde aparezca su nombre, el Presidente Municipal entrante, los servidores públicos entrantes y salientes, 2 testigos, secretaria general, sindico y contralor

2.- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 41 de la mencionada ley, la elaboración de las actas de entrega-recepción deberán de ser llenadas por el servidor público saliente y la verificación de contenido del acta de entrega-recepción para su revisión con todo lo entregado, deberá realizarse por el servidor público entrante, o en su caso, por el personal que haya sido designado por ellos.

En un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho, durante dicho plazo, el servidor público saliente, hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada, y el servidor público entrante tendrá el derecho de revisar y solicitar algo que no le haya sido entregado, o en su caso no se encuentre y solicite algún informe de algunos hechos.

3.- Como se menciona en la Ley Organica Municipal del Estado de Hidalgo en su artículo 42, en caso de que el servidor público entrante detecte alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma, durante el término señalado en el punto anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), para que se aclare por el servidor público saliente o, en su caso, se proceda de conformidad al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.





Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá también en Responsabilidad e inclusive conjunta.

En caso de un acta de entrega-recepción intermedia, por cambio de algún funcionario que se encontraba en servicio y sea sustituido por otro, deberá de informarse al área de recursos humanos, para la integración del acta de entrega recepción intermedia y hacer la presentación formal del nuevo funcionario a los integrantes del área, para la elaboración de dicha acta se podrá hacer acompañar por la secretaria general, sindico o contralor. En este caso de igual manera se aplican los puntos anteriores para su entrega-recepción.

La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de Ley en ambos casos.

4.- De acuerdo al artículo 43 de la ley en mención, todos los funcionarios del Municipio al tomar posesión de sus cargos, rendirán la protesta de fiel desempeño de ellos, ante el Presidente Municipal. En igual forma lo harán las autoridades auxiliares como los Delegados y Subdelegados, ante el Presidente Municipal o el funcionario Municipal designado por éste.

5.- En el artículo 44 de la ley antes mencionada, nos dice que los miembros integrantes del Ayuntamiento y demás servidores públicos municipales, estarán obligados a comparecer ante el Congreso del Estado, cuando la Legislatura estime necesario recabar alguna información relativa a los Ayuntamientos. Asimismo, el Congreso proporcionará información, asistencia técnica y asesoría a los integrantes del Ayuntamiento, cuando tengan necesidad de ella y con la finalidad de atender asuntos específicos.

6.- Los Ayuntamientos como sujetos obligados, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo en todo momento lo preceptuado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 4-bis de la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia. Esto de acuerdo al artículo 26 de la Ley Organica Municipal del Estado de Hidalgo.

ELABORO



C.P. Eduardo Yerena Capistran
Contralor municipal
de Tecozautla, Hgo.

AUTORIZA



L.D. Joel Elías Paso
Presidente Municipal
de Tecozautla, Hgo.

