

TOMO CLVI
Pachuca de Soto, Hidalgo
12 de agosto de 2024
Alcance uno
Núm. 33



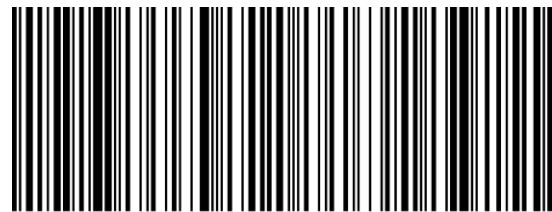
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2024_aqo_12_alc1_33

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/poficialhgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Almoloya, Hidalgo.- Decreto dos se expide el Reglamento para la Organización y Procedimientos.	3
Municipio de Chapulhuacán, Hidalgo.- Acta de aprobación de la modificación de los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.	31
Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.- Reglamento de Entrega-Recepción intermedia de los recursos asignados a los servidores públicos.	34
Municipio de Zempoala, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento para la Protección del Medio Ambiente, Ordenamiento Ecológico y Desarrollo Forestal Sustentable.	42
Municipio de Zempoala, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio, de Prestación de Servicios, Eventos y Espectáculos.	60
Municipio de Zempoala, Hidalgo.- Decreto que crea el Reglamento de la Gaceta Municipal.	81



Publicación electrónica



C. BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de su núcleo de población.

SEGUNDO: Que con fecha 12 de octubre de 2015, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la cual tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Ayuntamientos Municipales del Estado de Hidalgo, darán cumplimiento a su obligación de llevar a cabo el proceso de entrega recepción a quienes los sustituyan a la conclusión de su periodo constitucional, o al término de su empleo cargo o comisión, de los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados.

TERCERO: Que el proceso de entrega recepción reviste una alta importancia por ser un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas, obligatorio y formal por el que se transfieren las atribuciones de un servidor público a otro, que recibe y acepta desempeñar el cargo conferido para dar continuidad a las acciones de gobierno que correspondan.

CUARTO: Que, en cumplimiento de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se emitieron los presentes lineamientos para la entrega recepción, con la finalidad de dotar a los servidores públicos de herramientas bien definidas y sustentadas, que agilicen y transparenten los procesos, mediante criterios uniformes acordes con a las necesidades, brindando certeza y permitiendo conocer el estado que guarda la administración o cargo que se recibe, así como la continuidad del mismo.

QUINTO: Que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN TLAXIACA, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 39, 40, 41, 42, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 61 y 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 2. El objeto del presente ordenamiento legal es establecer las bases generales conforme a los cuales, los servidores públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Estado de Hidalgo, 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, información y documentación que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, garantizando así la continuidad de la administración pública municipal.

En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.



Artículo 3. Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Acta.** - Documento en que se formaliza la entrega recepción Intermedia, y en el que se hace constar el estado que guarda la unidad administrativa, en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, información y documentación y demás que le hayan sido asignados, que hayan generado o que prevea la Ley de Entrega Recepción.
- II. **Auditoría.** La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento de los procesos de entrega recepción final en los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, conforme a su Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. **Anexos.** Formatos generados por la Contraloría Municipal en los cuales se establece la forma en que la información se organiza, distribuye y entrega.
- IV. **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.
- V. **Contraloría.** Es el Órgano Interno de Control de la administración pública municipal, facultada expresamente por la Ley Orgánica Municipal para participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas y entidades del Municipio, así como para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de entrega recepción intermedia.
- VI. **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, información y documentación que le hayan sido asignados o hayan generado.
- VII. **Ley.** Ley de Entrega- Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- VIII. **Lineamientos.** Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.
- IX. **Entrega Recepción Intermedia.** Es aquel procedimiento que se lleva a cabo cuando por causas distintas al cambio de administración pública municipal, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión;
- X. **Servidores Públicos.** Representantes de elección popular, presidentes municipales, a los funcionarios y empleados y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal y a todos aquellos que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- XI. **Reglamento:** Las reglas, instrucciones y formatos emitidos por la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, que tienen por objeto ordenar, orientar, y dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega-recepción Intermedia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XII. **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.
- XIII. **Unidad Administrativa.** Las diferentes direcciones, dependencias, áreas o departamentos administrativos que integran la administración pública municipal.

Artículo 4. Tienen la obligación de entregar, a la separación o término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información o documentación a su cargo, en los términos que establece la Ley y el presente reglamento y llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción intermedia los siguientes:

- a) Los Integrantes del Ayuntamiento Municipal.
- b) Titulares de las Unidades Administrativas de la administración pública municipal y de sus organismos descentralizados.
- c) Los servidores públicos hasta el nivel de jefe de Departamento o su equivalente en todos los casos y aquellos que tengan dentro de sus funciones la obligación de administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos del Municipio, Organismos Públicos Autónomos, de los Ayuntamientos o de las entidades de éstos.
- d) Los demás servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de entrega-recepción y que, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo estén obligados a presentar manifestación de bienes ante las autoridades competentes.

La Contraloría Municipal dispondrá lo conducente en el ámbito de su competencia para que los servidores públicos encargados del manejo y aplicación de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia de haber



cumplido con la comprobación de estos, atendiendo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficacia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5. El proceso de entrega recepción intermedia será sancionado por la Contraloría Municipal, quedando facultada para interpretar la Ley y este reglamento 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 el momento de la notificación de la separación del Servidor Público obligado, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega recepción intermedia.

Artículo 6. Los servidores públicos señalados en el artículo 4 del presente reglamento, al dejar su empleo, cargo o comisión, deberán realizar formal y materialmente el acto de entrega recepción intermedia 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, eficiencia y eficacia.

Artículo 8. La Entrega recepción puede ser:

1. **Final.** La que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos; ésta será sancionada por la Auditoría Superior del Estado; e
2. **Intermedia.** Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.

Tratándose de entrega- recepción intermedia, el superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría Municipal de la terminación laboral o cambio de un servidor público, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público.

Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se llevará a cabo la notificación correspondiente.

Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

El Servidor Público saliente no quedará eximido de las obligaciones y/o responsabilidades administrativas, penales o de cualquier otra índole, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, establecidas en el presente Reglamento, la ley de la materia, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo

TÍTULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. La entrega recepción Intermedia que establece este Reglamento es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda el empleo, cargo o comisión desempeñado, con los requisitos establecidos en la ley, el presente reglamento y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.

Artículo 10. Habrá lugar a entrega recepción intermedia cuando:

1. El Servidor o servidores públicos, sean separados definitivamente de su empleo, cargo o comisión por cualquiera que sea la causa que haya dado motivo a ello.
2. Por renuncia al empleo, cargo o comisión del servidor público.
3. Por estado de interdicción, sobrevenido en el ejercicio de las funciones del servidor público obligado.
4. Por fallecimiento del servidor público obligado.

Artículo 11. Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción intermedia son:

- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular de la Contraloría Municipal o Síndico o, en su caso, Representante;



- IV. El testigo del servidor público entrante, y;
- V. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.

Artículo 12. El proceso de entrega recepción Intermedia inicia con la notificación que deberá realizar el titular de la Unidad administrativa a la Contraloría Municipal, del cambio de un servidor público, así como a las personas servidoras públicas involucradas y concluye con la firma autógrafa del acta respectiva y sus anexos, por parte de quienes en la misma intervengan, dentro del plazo improrrogable de treinta días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia, según lo señalado en la Ley.

La Contraloría Municipal podrá en términos de las disposiciones reglamentarias otorgar una prórroga previa solicitud del interesado, que en ningún caso excederá del plazo de la entrega respectiva cuando el servidor público entrante no esté conforme con el contenido del acta correspondiente.

Todo servidor público que recibe tiene el derecho de formular observaciones al acta y/o a sus anexos y de solicitar aclaraciones a la persona servidor público saliente por conducto de la Contraloría Municipal, dentro del plazo improrrogable de 30 días hábiles tratándose de entrega recepción intermedia contados a partir del día hábil siguiente a la firma del acta de entrega recepción y de sus anexos.

Los plazos anteriormente señalados, se computarán a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga el área administrativa a la Contraloría Municipal.

Artículo 13. La notificación a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el nombramiento o designación de cualquier servidor público y contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del titular de la Contraloría Municipal a quien se dirige;
- II. Especificación de la Unidad Administrativa 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 14. En caso de que la entrega-recepción intermedia se refiera al titular de la unidad administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en los artículos 8 y 12 de este reglamento.

Artículo 15. Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, la Contraloría Municipal, de oficio requerirá a quien corresponda para que, en un término de veinticuatro horas, le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso de entrega- recepción intermedia, haciéndose constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Artículo 16. La entrega recepción intermedia, se realizará mediante acta, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al efecto emita la Contraloría Municipal a la que se acompañará cuando menos la información que se enlista a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

I.- Normatividad

- I.1 Relación de Disposiciones Jurídicas
- I.2 Plan Municipal de Desarrollo

II.- Información Financiera

- II.1 Presupuesto autorizado y modificaciones al cierre de ejercicio que corresponda
- II.2 Ley de ingresos autorizada y modificaciones (calendarización)
- II.3 Informe de ingresos propios
- II.4 Estados financieros
- II.5 Situación de cuentas bancarias
- II.6 Fondos revolventes asignados
- II.7 Arqueo de fondos y valores
- II.8 Conciliaciones bancarias
- II.9 Situación de talonarios de cheques en uso
- II.10 Cuentas por cobrar (Compromisos pendientes de cobro)
- II.11 Cuentas por pagar (Compromisos pendientes de pago)
- II.12 Reporte ejecutivo del comportamiento de la deuda pública directa y contingente
- II.13 Combinación de cajas fuertes o de seguridad asignadas y relación de bienes y valores contenidos en la misma
- II.14 Registro de firmas ante la Secretaría de Hacienda, Representación del Gobierno del Estado y otras instituciones.



III.- Documentos y archivos, impresos y electrónicos

- III.1 Instrumento de consulta y control archivístico
- III.2 Documentos Impresos y Archivos electrónicos
- III.3 Libros de Actas del Ayuntamiento
- III.4 Folios de Solicitudes de Acceso a la Información en Proceso de Atención
- III.5 Asuntos Sustantivos en trámite
- III.6 Compromisos y Actividades Prioritarias por atender
- III.7 Reporte de observaciones en proceso de solventación clasificadas por ente fiscalizador
- III.8 Padrones vigentes
- III.9 Otros Hechos

IV.- Recursos Humanos

- IV.1 Resumen de plazas y plantilla de personal
- IV.2 Estructura orgánica vigente y autorizada
- IV.3 Personal contratado por Honorarios o cualquier modalidad
- IV.4 Comisiones, designaciones, representaciones y nombramientos
- IV.5 Manual de Organización Vigente
- IV.6 Manual de procedimientos vigente

V.- Recursos materiales

- V.1 Contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios vigentes
- V.2 Pólizas de Seguros vigentes
- V.3 Relación de bienes inmuebles en propiedad o posesión
- V.4 Inventario de Mobiliario y Equipo (Incluye Equipo de Cómputo) y semovientes
- V.5 Inventario de Parque Vehicular y Maquinaria
- V.6 Inventario de armamento, equipo de seguridad pública y radiocomunicación
- V.7 Inventario de almacén de materiales y suministro de consumo
- V.8 Inventario de Formas valoradas
- V.9 Sellos Oficiales
- V.10 Inventario de Obras de Arte y decoración

VI.- Recursos Financieros

- VI.1 Fideicomisos
- VI.2 Expedientes unitarios de obras y acciones
- VI.3 Obra pública y servicios relacionados con la misma, ejecutados en la presente administración (concluidos)
- VI.4 Relación de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma (vigentes)
- VI.5 Relación de estudios y proyectos concluidos viables de ejecutar

VII.- Recursos Informáticos

- VII.1 Inventario de Sistemas de Información, Programas de Cómputo y Aplicaciones
- VII.2 Cuentas digitales y Claves Institucionales

VIII.- Expedientes de Asuntos Legales

- VIII.1 Relación de asuntos legales y operativos en trámite
- VIII.2 Situación de procesos jurídicos vigentes promovidos por la Presidencia Municipal
- VIII.3 Situación de procesos jurídicos vigentes promovidos en contra de la Presidencia Municipal
- VIII.4 Relación de acuerdos, contratos y convenios vigentes
- VIII.5 Relación de contratos de comodato vigentes
- VIII.6 Relación de contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles vigentes
- VIII.7 Licencias, permisos, Autorizaciones y Concesiones vigentes

IX.- Otros

- IX.1 Directorio institucional
- IX.2 Lista de verificación de información para tablas de valores Unitarios de suelo y Construcciones
- IX.3 Lista de verificación de información de avalúos
- IX.4 Padrones de contribuyentes y usuarios

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 General de Archivos y/o en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.



Es obligación de los servidores públicos revisar el contenido de los anexos del acta de entrega recepción.

Artículo 17. En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de 30 días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la firma del acta de entrega recepción intermedia, deberá notificarlas por escrito a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, bajo pena de incurrir en responsabilidad administrativa.

La Contraloría Interna Municipal, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, notificará al servidor público saliente las irregularidades detectadas, a efecto de que en plazo que se sirva señalar aclare, subsane, presente documentación comprobatoria o faltante.

De lo anterior se dejará constancia en el expediente de acta entrega recepción.

El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera la Contraloría Interna Municipal, así como atender las solicitudes de aclaración que le sean realizadas.

Artículo 18. Los servidores Públicos saliente y entrante deberán realizar las acciones necesarias para el manejo de las cuentas bancarias o de inversiones o cualquier otro producto financiero, garantizando cifras reales, fondos suficientes y restricción de movimientos que afecten a la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 19. Los servidores públicos titulares o encargados de las unidades administrativas deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción intermedia y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA

Artículo 20.- La entrega recepción intermedia se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto en el artículo 16 del presente reglamento, cuya información y documentación constará de forma individual en cada uno de los formatos en que se registren los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, información y documentación motivo de la misma.

Artículo 21. El acta y los documentos que forman parte de esta, se elaborarán en 4 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 a la Contraloría Municipal y uno para el archivo del área que se entrega.

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 intermedia, 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 22. El acto de entrega recepción intermedia siempre se llevará a cabo con la intervención de la Contraloría Municipal y en el caso de la Recepción Final con la participación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Artículo 23. El acta administrativa y los anexos serán firmados por los titulares saliente y entrante, dos testigos y el o los representantes de la Contraloría Municipal; dichas firmas deberán realizarse al margen derecho y en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.

Artículo 24.- 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 de cinco días hábiles, deberá designar un encargado para tal 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 25.- Si no es posible que la persona titular de la Contraloría Municipal participe en la entrega recepción intermedia, ésta de manera justificada, podrá delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción intermedia, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 26.- Los actos de entrega-recepción intermedia se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas. Los actos de entrega-recepción intermedia sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona titular de la Contraloría Municipal o el Síndico tratándose de la entrega-recepción del Contralor Municipal, considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por 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 27.- La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes. Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción intermedia será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente.

Artículo 28.- La persona titular de la Contraloría Municipal debe resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción intermedias y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO II DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 29.- Los Servidores Públicos de la Administración Municipal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, deberán observar y dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

Artículo 30. El incumplimiento a las disposiciones de este Reglamento será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

Se considerará infracción al presente reglamento, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. - Se deja sin efecto el Reglamento de Entrega-recepción Intermedia de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Estado de Hidalgo, aprobado mediante sesión ordinaria privada de cabildo el día 18 de agosto de 2016 y todas aquellas disposiciones que contravengan el presente reglamento.

TERCERO. - El Presente Reglamento se aplicará inclusive para todos aquellos actos de entrega recepción intermedia que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del mismo.

Así fue discutido y aprobado en la cuadragésima novena Sesión Extraordinaria por el Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo a los dos días del mes de julio del año dos mil veinticuatro con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 69 fracción III inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás relativos y aplicables en la materia, ordenándose su publicación para su exacta observancia y debido cumplimiento.



C.BELÉN ARTURO HERNÁNDEZ MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. GLORIA KARLA SANDOVAL MOCIÑOS
SINDICO PROCURADOR
RÚBRICA

REGIDORES

LIC. DAVID MÁXIMO HERNÁNDEZ
RÚBRICA

LIC. JOSELIN LÓPEZ MEJÍA
RÚBRICA

DR. HÉCTOR FRANCISCO GUTIÉRREZ
GUTIÉRREZ
RÚBRICA

LIC. LADY CRISTINA HERNÁNDEZ ESPINOSA
RÚBRICA

C. MARIO MARTÍNEZ PÉREZ
RÚBRICA

LIC. DIANA SILVIA CRUZ GUATEMALA
RÚBRICA

C. JULIÁN SANTILLÁN SANTILLÁN
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ALBERTO FLORES SÁNCHEZ
RÚBRICA

MTRA. SABINA HERNÁNDEZ SANTANA
RÚBRICA

C.D. YESENIA OLVERA SÁNCHEZ
RÚBRICA

ING. PATRICIO OLVERA BAUTISTA
RÚBRICA

C. GLORIA LIZBETH CERÓN ÁNGELES
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 06-08-2024
15429



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

