



RECOT

Registro del Comité de Transición 2027





La Entrega - Recepción, es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público que tiene por objeto regular, ordenar, orientar, transparentar y uniformar la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo, dando certeza en los quehaceres de entrega y recepción de la administración, fondos, bienes y valores públicos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información y documentación y el estado que guarda; garantizando así que la continuidad de la Administración Pública Municipal sea en beneficio de la ciudadanía.





Preparación de los informes o expedientes de los recursos

- ☐ financieros,
- ☐ materiales,
- ☐ humanos, y
- ☐ Contables

para dar continuidad a la
operación de la
administración municipal.



Es competencia de los Ayuntamientos salientes, su actuación la cual debe basarse en principios de

- ✓ eficiencia,
- ✓ eficacia,
- ✓ objetividad,
- ✓ claridad y
- ✓ honradez,

para delimitar responsabilidades y funciones de los servidores públicos que intervinieron en el proceso.





Proceso de Entrega-Recepción Final

Acto Jurídico administrativo
(art.39 LOMEH)

- Autoridades municipales **salientes** prepara y entrega a las autoridades municipales **entrantes** todos, los
 - ✓ Bienes
 - ✓ Fondos, y
 - ✓ Valores
 - ✓ Documentación (ordenada, clasificada y certificada) que haya generado la administración
- Se lleva a cabo a través del **acta entrega recepción**, que se hará inmediatamente después de la instalación del nuevo ayuntamiento (a partir del 6 septiembre 2027)

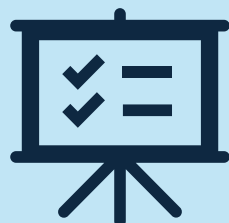




¿En qué consiste la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal?



Consiste en la entrega jurídica-formal, documental y física de todos los bienes y recursos que integran el patrimonio municipal, las oficinas, fondos, información y documentación.



Levantándose para tal efecto el acta de Entrega-Recepción con sus respectivos anexos, en los que se describe el estado que guarda la Administración Pública.





Lineamientos para el Procedimiento de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo

Publicados 21 de agosto de 2026 en el POEH

21 de agosto de 2026
Alcance cuatro

PERIÓDICO OFICIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO

Página 33 de 107

ACUERDO NÚMERO ASEH/005/2026 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

MTRO. JORGE VALVERDE ISLAS, Auditor Superior del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 Bis, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 192, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 74, fracciones I y VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada el 10 de julio 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; 9, fracción I, 10 fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 12 de marzo del 2018 y:

CONSIDERANDOS

- I. Que, con base en lo dispuesto por los artículos 127 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 17 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto, en jornada comicial que se celebrará el primer domingo de junio del año que corresponda. Los integrantes electos durarán en su encargo tres años y tomarán posesión de sus cargos el día cinco de septiembre del año de la elección.
- II. Que la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de los Ayuntamientos del Estado darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; asimismo, el artículo 2, fracción V, de la citada Ley dispone que la Entrega-Recepción es el acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega a quien lo sustituye de dichos recursos e información.
- III. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo establece que el Acta de 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. Además, las autoridades municipales salientes y entrantes recibirán capacitación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la cual será impartida de manera oportuna, siendo obligación de aquellas a asistir a la misma.





¿Quiénes participan en el Proceso de Entrega-Recepción?

COMITÉ DE TRANSICIÓN CONFORMACIÓN ART 8 L.E-R

Administración Saliente

- a) Presidente Municipal;
- b) Síndico (s);
- c) Secretario General Municipal;
- d) Tesorero Municipal;
- e) Titular de Obras Públicas;
- f) Titular de la Contraloría;
- g) Contador o equivalente;
- h) Tres personas Servidoras públicas responsables de cada uno de los organismos descentralizados que existan en el municipio; y
- i) Las demás personas que determine el Presidente Municipal Saliente.

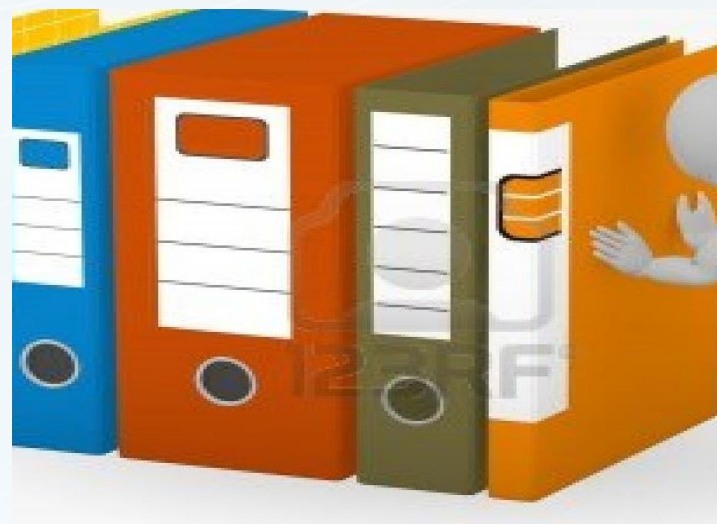
Administración Entrante

- a) Presidente Municipal electo;
- b) Síndico (s) electo; y
- C) Las demás personas que determine el Presidente Municipal electo.





Los integrantes del comité de transición saliente, serán los responsables de preparar oportunamente la documentación e información objeto de la entrega a los integrantes del ayuntamiento entrante.





De la Supervisión del Comité de Transición

Artículo 10 LE-R

Oficio de propuesta del Comité

- Dirigido al Auditor Superior del Estado de Hidalgo
- Firmado por el Presidente (a) Municipal Constitucional

Propuesta debe de contener lo siguiente:

- I. Nombre completo del servidor público propuesto;
- II. Carta de aceptación (integrante acepta formar parte del Comité de Transición).
- III. Cargo del servidor público
- IV. Correo electrónico al cual se remitirá información relativa al procedimiento;
- V. Domicilio para recibir notificaciones y número(s) telefónico(s) de contacto del Presidente (a)
- VI. Personas que fungirá como enlace.
- VII. Al pie del edificio la Leyenda:

“Los integrantes propuestos conocen el alcance de las actividades que desarrollarán y asumen su responsabilidad legal como integrantes del Comité de Transición en el Procedimiento de Entrega-Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo”.





Documentación con la que se debe de contar para el registro en el RECOT 2027

- I. Fotografía no mayor a tres meses (Formato JPG/JPEG);
- II. Constancia de mayoría, nombramientos de las personas que formaran parte del Comité;
- III. Identificación Oficial vigente (credencial para votar o pasaporte);
- IV. Acta de nacimiento (no mayor a tres meses);
- V. CURP, y
- VI. Comprobante de domicilio de la persona servidora pública (no mayor de tres meses)





Registro del Comité de Transición

Es una plataforma que por sus siglas se define como Registro del Comité de Transición, por medio de la cual se remitirá la información de los integrantes del Comité de Transición.

Ingresa al portal del registro

<https://webapp.aseh.gob.mx/RECOT2027/> con los datos de usuario y contraseña, el cual será proporcionado posterior al ingreso de su oficio de integración de Comité de Transición.





Pantalla de Inicio

RECOT2027 [← Regresar al Micrositio PERF2027](#)



Registro del Comité
de Transición 2027

Ingresa al sistema

Ingresa tu usuario y contraseña para acceder a la
Plataforma

Usuario

Contraseña

INICIAR SESIÓN



Registro del Comité de Transición 2027





Nombre del Municipio

RECOT2027

Integrantes del Comité de Transición

Zempoala ▾

Propuesta de Integrantes de Comité de Transición

"El Registro de la propuesta de integrantes del Comité de Transición deberá corresponder con el listado entregado a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo"

Administración Saliente
El registro finalizó el 19/07/2024 a las 04:40:58 p. m.

Descargar Manual de Usuario

NUEVO INTEGRANTE

Buscar ...

< > Página 1 de 1 (9 elementos)

Tamaño de página: 30 ▾

Integrante ▾	Cargo ▾	¿Es servidor público? ▾	Acciones
--------------	---------	-------------------------	----------

Registro de nuevo integrante





Registro del Personal que formara parte del Comité

Integrante de Comité de Transición Administración Saliente



Información general

Foto *



Buscar foto del Integrante

Nombre(s) *

Ingresar el/los nombres

Primer apellido *

Ingresar el primer apellido

Segundo apellido *

Ingresar el segundo apellido

CURP *

Ingresar la CURP

Sexo *



Masculino



Femenino

Fecha de nacimiento *

Ingresar la fecha de nacimiento

Correo electrónico *

Ingresar la dirección de correo electrónico

Teléfono celular *

Ingresar su teléfono celular





Domicilio particular

Calle *	No. Interior *
El paraíso	2
No. Exterior *	Colonia *
-	Loma bonita
Código postal *	País *
42080	México ▼
Estado *	Municipio *
Hidalgo ▼	Acatlán ▼

Información del Cargo/Puesto

¿Es servidor público? *

☒ Si

Indica si el integrante actual es un servidor público

Cargo *

Tesorero Municipal ▼

Cargo/Puesto de acuerdo al nombramiento otorgado *

Tesorero





Escolaridad

Nivel máximo de estudios *

Educación superior

Profesión, como esta indicado en la cédula profesional o título

Ingresa su carrera (ej. Licenciado en Derecho)





Preparar cuatro archivos en formato .PDF con un tamaño máximo de 10 Mb

Archivos digitales/escaneados

Nota

Los documentos deben ser cargados en formato PDF (Formato de documento portátil) y deberán corresponder a la propuesta de Integrante del que se esta capturando la información.

El tamaño máximo permitido por cada archivo es de 10mb.

Constancia de Mayoría/Nombramiento

Seleccionar y cargar

Acta de Nacimiento *

Seleccionar y cargar

CURP *

Seleccionar y cargar

Comprobante de domicilio (No mayor a tres meses de vigencia) *

Seleccionar y cargar

Identificación Oficial *

Seleccionar y cargar

Se concluye el
registro para una
persona



Guardar información del Integrante

Regresar

GUARDAR CAMBIOS





GRACIAS





Dudas

**Teléfono
77 16 90 1000
ext. 1234**

