

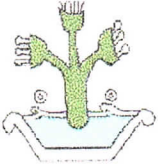
GOBIERNO MUNICIPAL DE AJACUBA

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO  
DE ENTREGA - RECEPCIÓN  
INTERMEDIA DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE AJACUBA, HIDALGO.  
PARA EL EJERCICIO 2020-2024

Elaboró  Lic. Laura Xochitl Mocino Hernández	Autorizó  C. Francisco Leopoldo Basurto Acosta
---	--

H AYUNTAMIENTO AJACUBA, HGO  
2020 - 2024

SECRETARÍA MUNICIPAL  
AYUNTAMIENTO AJACUBA, HGO  
2020 - 2024



La Lic. Laura Xochitl Mociño Hernández, Contralora Interna Municipal de Ajacuba Hidalgo en el uso de las facultades que me confieren los Artículos 6, 14, 23 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; y

#### CONSIDERANDO.

I. Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo donde manifiesta: El proceso de entrega recepción será sancionado por la Contraloría o por el órgano interno de control, según corresponda, en el ámbito de sus competencias. La Contraloría queda facultada para interpretar esta Ley 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 seis meses antes, la documentación que consideren necesaria para preparar la entrega definitiva.

II. Que el Artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo en su inciso II menciona: Intermedia. Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.

III. Que es obligación de los servidores públicos, observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público conforme a lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidad Administrativa.

IV. Que el proceso de entrega recepción intermedia de los servidores públicos de la administración municipal, 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 las acciones que correspondan.

Se tiene a bien emitir los siguientes:

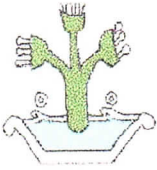
### **Lineamientos para el Proceso de Entrega - Recepción Intermedia de la Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo.**

#### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen como objetivo ser una herramienta para el proceso de entrega recepción intermedia que los servidores públicos tienen obligación de hacer, a quienes los sustituyen; de los recursos humanos, materiales, financieros e información y cuentas digitales que les hayan sido asignados, con apego al marco legal correspondiente; garantizando así la continuidad de la Administración Pública Municipal de Ajacuba en beneficio de la sociedad.

**Artículo 2.-** La Contraloría Interna Municipal de Ajacuba, Hidalgo, por conducto del H. Asamblea municipal emite los presentes Lineamientos de la Entrega Recepción Intermedia conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 16 y 23 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, en el que establece entre otras atribuciones del Órgano Interno de Control o Contraloría, el participar e intervenir en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos así como





también emitir las bases y lineamientos conforme a los cuales deberán integrar la información y documentación correspondiente.

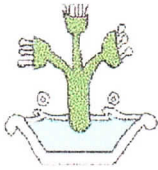
El Marco Legal de actuación lo constituye en las disposiciones Legales Federales, Estatales y Municipales, que el ámbito de su competencia regula a cada uno de los involucrados, dentro o fuera del Proceso de Entrega Recepción de las áreas de la Administración Municipal.

**Artículo 3.-** Es facultad de la Contraloría Interna Municipal, interpretar y determinar lo no previsto en los presentes Lineamientos, así como vigilar su cumplimiento.

**Artículo 4.-** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para aquellos que participen en el proceso de entrega recepción, al integrar la información y documentación que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como para las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza deba de realizarse en la entrega recepción de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio.

**Artículo 5.-** Para efectos de los Presentes Lineamientos se entenderá por:

1. Auditoría: La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
2. Anexos: Los formatos generados e impresos que se requieran en el proceso de entrega recepción.
3. Acta: Documento en que se formaliza la Entrega Recepción, y en el que se hace costar el estado que guarda las diferentes Unidades Administrativas u Áreas de la administración pública municipal o cargo, en materia de recursos humanos, Materiales, Financieros y demás aplicables que prevea la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los Presentes Lineamientos.
4. Administración: Administración Pública Municipal de Ajacuba, Hidalgo.
5. Ayuntamiento: Órgano de Gobierno municipal vigente a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.
6. Contraloría: Órgano Interno de Control o Contraloría interna Municipal, que es la facultada para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de Entrega Recepción;
7. Entrega Recepción: El acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión y hace entrega a quien lo sustituye, de los recursos humanos, materiales, financieros e información que le hayan sido asignados.
8. la Ley: Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
9. Lineamientos: Las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emitan los Poderes del Estado y organismos públicos autónomos, según corresponda, en el ámbito de sus respectivas competencias, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega recepción de los servidores públicos del Ayuntamiento.
10. Servidores Públicos: Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial, y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los Poderes del Estado, Entidades Paraestatales, Organismos Públicos Autónomos, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales;
11. Servidor Público saliente: a la persona que entrega y que por cualquier causa deja su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Municipal de Ajacuba, Hidalgo;
12. Servidor Público Saliente: A la persona que recibe y que sustituye en funciones al Servidor Público Saliente, o aquel que sea designado como encargado dentro de la Administración Municipal de Ajacuba, Hidalgo; y
13. Unidad Administrativa: Aquella que está integrada por los servidores públicos de una o varias áreas, que forman una dirección o equivalente, con objetivos propios dentro de la estructura orgánica de un Poder, una Dependencia, Entidad, Organismo Público Autónomo o un Ayuntamiento.



## CAPITULO SEGUNDO DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION

**Artículo 6.-** Deberá haber Entrega Recepción cuando:

I. El servidor o servidores públicos obligados, sean separados definitivamente de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración por cualquier causa;

**Artículo 7.-** El superior jerárquico deberá notificar a la Contraloría o al Órgano Interno de Control, según corresponda, del cambio de un titular, a más tardar dentro de los tres días siguientes a aquél en que se lleve a cabo la baja o el nuevo nombramiento. Si el cambio fuere a realizarse en una fecha determinada, también se realizará la notificación correspondiente.

**Artículo 8.-** La entrega recepción de los recursos públicos es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa circunstanciada que contenga la descripción del estado que guarda la administración del área, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado de que se trate, con los requisitos establecidos por la Ley y los presentes Lineamientos, así como las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.

**Artículo 9.-** El proceso de Entrega Recepción inicia con la notificación que deberá realizar el superior jerárquico al Órgano Interno de Control que corresponda, del cambio de servidor público y concluye con la firma del Acta Respectiva, la cual deberá ser suscrita a más tardar en treinta días hábiles tratándose de la Entrega Recepción de un área o unidad administrativa.

El Órgano Interno de Control podrá racionalmente, en términos de las dispersiones reglamentarias, establecer una prórroga que en ningún caso deberá exceder del plazo de la entrega respectiva, cuando el servidor público entrante no este conforme con el contenido del acta correspondiente;

Los plazos anteriores se computarán a partir del hábil siguiente al de la notificación que haga el titular del área administrativa.

**Artículo 10.-** La notificación a que se refiere el Artículo que antecede deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al relevo del servidor público saliente y contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

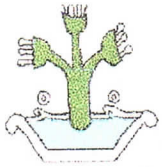
- 1.- Nombre del Titular del Órgano Interno de Control municipal,
- 2.- Especificación del área y periodo que comprende la entrega, y
- 3.- Nombres de los servidores públicos entrante y saliente, o del servidor público responsable de la recepción en su caso.

**Artículo 11.-** En el supuesto de que la entrega recepción se refiera al titular del área administrativa por caso fortuito o de fuerza mayor, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en el artículo anterior.

**Artículo 12.-** Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, el Órgano Interno de Control, de oficio, requerirá 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 General de Responsabilidades de Administrativas.

**Artículo 13.-** La entrega recepción que establece los presentes Lineamientos, se realizará mediante acta en términos del Artículo 8, con base en las disposiciones reglamentarias y en los formatos que al





efecto emita el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, según corresponda, 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; y
- VII. Expedientes de asuntos legales.

Toda documentación y expedientes será reguardado y archivado conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, los cuales se entregarán de conformidad con esta disposición.

**Artículo 14.-** El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control que corresponda, así como también solicitudes de aclaración que les realice.

**Artículo 15.-** Todos los servidores públicos, así como titulares de los entes autónomos; desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente; deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho; cumplir, además, con las medidas y disposiciones que dicte el órgano de control interno para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega - recepción.

**Artículo 16.-** La preparación de la información referida en estos Lineamientos, será obligación del servidor público que entrega, quien actuará con el apoyo de un representante de la Secretaría General Municipal o la Oficialía Mayor y con la intervención del Órgano Interno de Control, corresponde a este ultimo la obligación de proporcionar a petición de los involucrados o de oficio los formatos autorizados para tal efecto.

### CAPITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 17.-** El incumplimiento de los presentes Lineamientos dará lugar a responsabilidades que correspondan en los términos del régimen de responsabilidades de servidores públicos previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Título Decimo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

Se considerará infracción a los presentes lineamientos, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma o se negare hacerlo notificando lo anterior a la autoridad competente.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Se derogan los Lineamientos emitidos con anterioridad.

**Segundo.** - Los presentes Lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su sanción.

Ajacuba, Hidalgo, a los 25 días del mes de mayo de dos mil veintidós. – Contraloría Interna Municipal.

Revisó

Autorizó

2020 - 2024

2020 - 2024