



---

**Mineral del Chico**  
PARA SEGUIR AVANZANDO  
2016 - 2020

**MICH-CIM-03-2020**

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA  
RECEPCIÓN INTERMEDIA MUNICIPAL  
2020.**

2016 - 2020

para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento de los procesos de entrega recepción en los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, conforme a su ley y demás disposiciones aplicables;

- II. **Anexos.** Formatos generados e impresos por la Contraloría Interna Municipal, para un mejor proceso de entrega recepción intermedia.
- III. **Acta.** Documento en el que se asentarán los datos relativos al proceso de entrega recepción intermedia y en el que se hará constar el estado que guarda la Unidad Administrativa Municipal, en materia de recursos humanos, materiales, financieros e información o documentación que les hayan sido asignados.
- 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.** La Contraloría Municipal, es la facultada de manera interna en la Administración Pública Municipal de emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del proceso de entrega recepción intermedia;
- VI. **Proceso de entrega recepción intermedia.** Es el acto administrativo mediante el cual, un servidor cuando por causas distintas al cambio de Administración Pública Municipal, se separe de su cargo empleo o comisión, entregará los recursos humanos, materiales, financieros e información y documentación que les hayan sido asignados.
- VII. **Administración Pública Municipal:** A la integrada por el ayuntamiento las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- VIII. **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, de transparencia y Uniformidad al acto Administrativo de Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Estado y de los Ayuntamientos;
- IX. **Entrega-Recepción:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.



2016 - 2020

- X. **Entrega-Recepción Intermedia:** A la entrega-recepción que se realiza antes de la conclusión de un periodo de gestión municipal.
- XI. **Municipio(s):** A los municipios del Estado, señalados en el artículo 10 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- XII. **Órgano interno de control.** La Contraloría Interna Municipal
- XIII. **Servidores públicos obligados.** Los representantes de elección popular, y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo; así como los que prevé el artículo 3 fracciones IV, V y VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- XIV. **Unidad Administrativa Municipal.** Las diferentes direcciones, áreas o departamentos administrativos que integran el Ayuntamiento Municipal.

**ARTÍCULO 3.** Tienen la obligación de entregar, a la separación de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información o documentación a su cargo del estado que guarda la Unidad Administrativa Municipal, ello en los términos que establecen los presentes lineamientos, los titulares de los Ayuntamientos y demás 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 Ayuntamiento de Mineral del Chico Hidalgo.

**ARTÍCULO 4.** El proceso de entrega recepción intermedia será sancionado por el órgano interno de control en el ámbito de sus competencias, debiendo dictar las medidas complementarias necesarias para su observancia; así mismo podrá solicitar desde el momento de la notificación de la separación Servidor Público obligado, la documentación que consideren necesaria para preparar la Entrega Recepción Intermedia.

**ARTÍCULO 5.** Los Servidores Públicos señalados en la fracción IX de los presentes lineamientos; así como, los mencionados en el artículo 3 de Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, al separarse de su empleo, cargo o comisión, realizará formal y materialmente el acto de entrega recepción intermedia de los recursos humanos, materiales, financieros e información o documentación asignados para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 6.** Los servidores públicos obligados a realizar la entrega recepción intermedia, deberán atender los principios de legalidad, honradez, lealtad,

2016 - 2020

imparcialidad, eficacia y transparencia, en el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 7.** La entrega recepción es intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el Servidor Público de su cargo, empleo o comisión.

**ARTÍCULO 8.** El superior jerárquico deberá 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.

**ARTÍCULO 9.** El Servidor Público saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas por los presentes lineamientos, ni por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado de Hidalgo de acuerdo a su Artículo 8 en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 10.** La entrega recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información o documentación a su cargo, del estado que guarda la unidad administrativa municipal, es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa que contenga la descripción del estado que guarda la unidad administrativa municipal, observando los establecido en los presentes lineamientos y por las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan.

**ARTÍCULO 11.** Habrá lugar a entrega recepción intermedia cuando:

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



2016 - 2020

**ARTÍCULO 12.** El proceso de entrega recepción intermedia, inicia con la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa al órgano interno de control, del cambio de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita en los plazos establecidos por la auditoría superior del estado. El órgano interno de control podrá racionalmente, en términos de las disposiciones reglamentarias, establecer una prórroga que en ningún caso deberá exceder del plazo de la entrega respectiva, cuando el servidor público entrante no esté conforme con el contenido del acta correspondiente. Los plazos anteriores se computarán a partir del día hábil siguiente al de la notificación que haga el titular del área administrativa.

**ARTÍCULO 13.** La notificación a que se refiere el lineamiento 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:

- Nombre del titular del órgano interno de control a quien se dirige;
- Especificación del área y periodo que comprende la entrega.
- 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 se refiera al titular del área administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en el punto décimo segundo de estos lineamientos.

**ARTÍCULO 15.** Cuando no se hiciera 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 intermedia, haciendo constar dicha situación en el acta respectiva, sin perjuicio de que se proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

**ARTÍCULO 16.** La entrega recepción que establece 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 del Ayuntamiento, la que se acompañará según aplique a la Unidad Administrativa Municipal en cuestión de la siguiente información y documentación:

- **Normatividad;** son las leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u

2016 - 2020

organización privada o estatal.

- **Información financiera;** es el conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, cuya magnitud es medida y expresada en términos de dinero, que describen la situación financiera, los resultados de las operaciones y otros aspectos relacionados con la obtención y el uso del dinero.
- **Documentos y archivos, impresos y electrónicos;** son los documentos los cuales están guardados de manera digital en un archivo como resguardo, estos se pueden imprimir para tener un archivo tangible.
- **Recursos humanos;** son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.
- **Recursos materiales;** son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.
- **Recursos financieros** Esto nos permite afirmar que los recursos financieros son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.
- **Expedientes de asuntos.** Es una constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un área administrativa por los funcionarios a quienes corresponde, o de las actuaciones o diligencias practicadas en los actos de jurisdicción voluntaria

**ARTÍCULO 17.** El servidor público saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera el órgano interno de control y atender las solicitudes de aclaración que le realice.

**ARTÍCULO 18.** Durante el proceso, los servidores públicos obligados y personas involucradas, deberán tomar las medidas pertinentes o acciones necesarias para garantizar el normal desarrollo de la gestión municipal o actividades propias al empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 19.** El Presidente Municipal, por conducto de la contraloría, podrá celebrar acuerdos de colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; así como con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia

2016 - 2020

Gubernamental de Estado de Hidalgo, con objeto de apoyarse para el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los presentes lineamientos aplicables en dicho proceso de entrega recepción intermedia.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 20.** Los Servidores Públicos señalados en la fracción XIV del lineamiento segundo, deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su unidad administrativa municipal; cumplir, además, con las medidas y disposiciones que dicte el órgano interno de control competente, para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega recepción intermedia.

**ARTÍCULO 21.** Tratándose del acto de entrega recepción intermedia de la Unidad Administrativa Municipal; tanto el Servidor Público entrante, como el Servidor Público saliente, podrán asistirse del personal a su cargo, con el propósito de establecer la coordinación necesaria para la mejor transición de las obligaciones a la que se refiere esta entrega recepción.

**ARTÍCULO 22.** El Servidor Público entrante, podrá conocer físicamente las oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario de la Unidad Administrativa Municipal motivo del proceso de entrega recepción intermedia de que se trate, ello previo a la firma del acta correspondiente.

**ARTÍCULO 23.** El acto de entrega recepción intermedia será coordinado por el órgano interno de control del Ayuntamiento. A efecto de iniciar la preparación de la misma, dicho órgano podrá requerir la información necesaria a partir de la notificación de la separación del Servidor Público obligado de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 24.** Tratándose de la entrega recepción intermedia, 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 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 o documentación que se entreguen, se registrará en los

2016 - 2020

formatos autorizados por el órgano interno de control correspondiente, los cuales deberán generarse por triplicado y contener la firma autógrafa de quienes intervengan en el acto de entrega recepción intermedia, siendo estos las relativas a los Servidores Públicos entrante y saliente; así como del órgano interno de control.

**ARTÍCULO 26.** Cuando se trate de la entrega recepción intermedia que deba realizarse por el Presidente Municipal o del titular de la dependencia, según corresponda, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entreguen, deberá ser la correspondiente a las oficinas asignadas para su despacho.

**ARTÍCULO 27.** 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 la información específica.

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 titular del órgano interno de control, será obligación del Servidor Público designado para tal efecto atender la solicitud.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

**ARTÍCULO 28.** La entrega recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por el lineamiento decimocuarto de los presentes, 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 29.** El acta administrativa se elaborará en tres tantos, quedándose un original bajo la custodia del servidor público que recibe; otro tanto en original para el responsable de la entrega y una copia más se entregará al órgano interno de control; y para el caso de la Auditoría Superior del Estado se remitirá copia certificada de la misma. Los documentos que forman parte del acto de entrega recepción intermedia, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa Municipal, siendo obligación del servidor público que recibe, custodiar la información y documentación señalada en este precepto.



2016 - 2020

**ARTÍCULO 30.** El acto de entrega recepción intermedia siempre se llevará a cabo con la intervención del órgano interno de control, dándose vista de ello a la auditoría superior del estado.

**ARTÍCULO 31.** 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.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

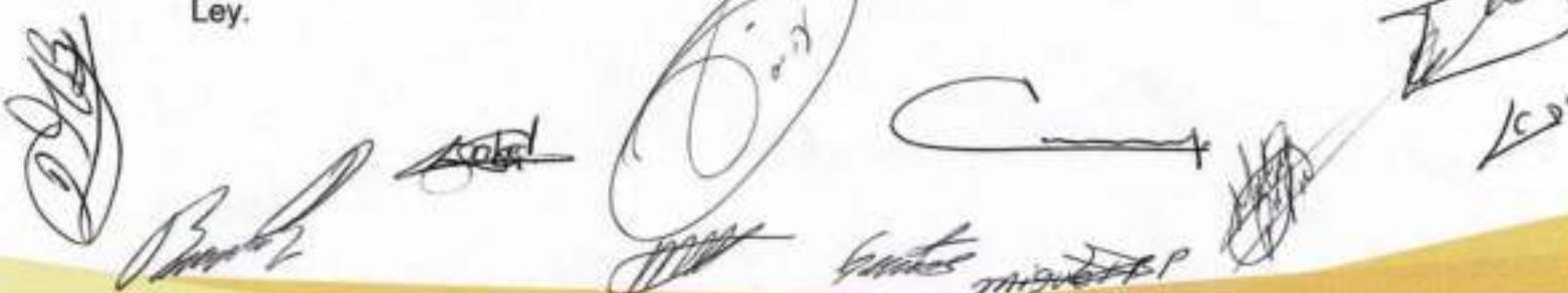
#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 32.** El incumplimiento a las disposiciones de los presentes lineamientos, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales. Se considerará infracción a los presentes lineamientos, cuando un Servidor Público no realice la entrega en tiempo y forma. El incumplimiento a las disposiciones de esta ley, por parte de los miembros integrantes del comité, será hecho del conocimiento de la autoridad competente.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial y previa aprobación del Honorable Ayuntamiento Municipal de Mineral del Chico, hidalgo. Estos lineamientos se aplicarán inclusive, para todos aquellos actos de entrega recepción intermedia que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de los mismos.

**SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a esta Ley.





# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

## RESPONSABLE

C. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ROBERTO MEJIA MONTER  
SECRETARIO MUNICIPAL

## ELABORÓ

LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

## APROBÓ

C. FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICO PROCURADOR

C. ARTURO CABRERA BAZAN  
REGIDOR

C. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN  
REGIDOR



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2020

C. MARIA EUGENIA PÉREZ PÉREZ  
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PEREZ  
REGIDOR

C. MARIA ISABEL GALEOTE MUÑOZ  
REGIDORA

C. ANITA MONTIEL SÁNCHEZ  
REGIDORA

C. MIGUEL BAZÁN PÉREZ  
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA  
REGIDOR

GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA