



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO.

ING. ISAID ACOSTA TELLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CALNALI, HIDALGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 60 FRACCIÓN I INCISO (a) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

CONSIDERANDOS.

I.- Que a la entrada en vigor de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, y que tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales, los servidores públicos de los Poderes, Organismos Públicos Autónomos, Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades Paraestatales y Paramunicipales, darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan, al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos humanos, materiales, financieros e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

II. 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 Responsabilidades Administrativas.

III. 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.

Por lo anterior, se emiten los siguientes:

Lineamientos para el Proceso de entrega Recepción Intermedia de los Servidores Públicos del Municipio de Calnali, Hidalgo.

Capítulo I Disposiciones Generales.

Primera. - Los 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 que le hayan sido asignados, con apego al marco legal correspondiente.

Segundo.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para quienes participen en el proceso de entrega recepción, al integrar la información y documentación que contenga la situación que guarda el cargo a entregar, así como para las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza debe realizarse en la entrega recepción de todos los bienes, fondos y valores a cargo del servidor público que entrega, con base en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos públicos del Estado de Hidalgo, Vigente.

Tercero. - Los presentes Lineamientos se emiten con apego a la Ley de entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, para dejar normado el proceso de entrega recepción intermedia en el Municipio de Calnali, Hidalgo.

Cuarto. - Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

1. **Órgano Interno de Control:** a la Contraloría Municipal.
2. **Anexos. -** Formatos generados por el Órgano Interno de Control, para ser llenados con la información respectiva en el proceso y acto de entrega recepción.
3. **Proceso:** Proceso de entrega recepción intermedia.
4. **Servidores Públicos Obligados:** los mencionados en el artículo 3 fracciones IV, V y VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
5. **Procedimiento de entrega-recepción intermedia:** procedimiento administrativo por medio del cual una persona integrante del servicio público derivado del cambio de adscripción, salida temporal o definitiva; en los términos de los presentes lineamientos pone a disposición de otra persona los bienes, recursos, materiales, documentos y asuntos en trámite con los que contaba en razón de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Calnali, Hidalgo.
6. **Acta. -** Documento en que se formaliza la entrega recepción intermedia, y en el que se hace constar el estado que guarda el cargo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y demás que prevea la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los presentes lineamientos.
7. **Acto de entrega-recepción:** Al proceso mediante el cual se efectúa la entrega-recepción de la responsabilidad del servidor público saliente y entrante.
8. **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 Calnali, Hidalgo.
9. **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 Calnali, Hidalgo.

Capítulo II



Del Proceso de Entrega Recepción Intermedia.

Quinto. - La entrega recepción intermedia se realizará cuando se actualice el supuesto establecido en la fracción II del artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, que a la letra dice “cuando por causa distinta al cambio de administración, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión”.

El procedimiento de entrega recepción intermedia, inicia con la notificación que el director de área hace mediante oficio al Órgano Interno de Control y al área de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los cinco días posteriores al cambio de un servidor público.

En el caso de que la entrega—recepción se refiera al director o titular del área administrativa o equivalente, será obligación del servidor público inmediato inferior, quien realice la notificación para llevar a cabo el proceso previsto en el artículo 8 fracción II de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Cuando no se hiciera la notificación correspondiente, el Órgano Interno de control mediante un oficio, requerirá al titular de la Oficialía Mayor y/o Titular del área de Recursos Humanos, para que en el término de veinticuatro horas le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso intermedio.

Sexto. - El/la encargado (a) de Recursos Humanos, será responsable de entregar copia de los nombramientos, identificaciones oficiales e identificaciones internas a la Contraloría Municipal, del servidor público saliente y del servidor público entrante.

Séptimo. - El órgano Interno de control, es el encargado de elaborar el acta con base en los nombramientos, así como de los anexos, los cuales deberán ser requisitados por el servidor público saliente.

Capítulo IV. De las Responsabilidades.

Décimo cuarto. - La infracción a las disposiciones de este reglamento dará lugar a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Códigos de ética y de Conducta de la Administración Pública del Municipio de Calnali, Hidalgo, y el Reglamento Interno de Trabajo para la Administración Pública Municipal de Calnali, Hidalgo.

TRANSITORIO.

Primero. - Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento Municipal de Calnali, Estado de Hidalgo.

Dado en las oficinas del Municipio de Calnali, a 12 abril del año 2021.

31 DE JULIO DE 2023



ÚNICO: el presente entrará en vigor al día siguiente de su Aprobación por el Ayuntamiento del municipio de Calnali, Hidalgo.