

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, ESTADO DE HIDALGO 2020-2024**

**CONSIDERANDO**

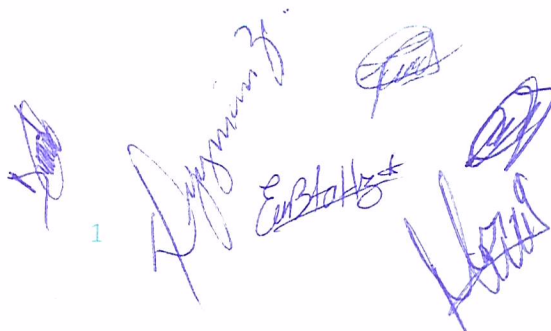
**PRIMERO.** Que el H. Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** De conformidad a lo dispuesto por el artículo 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 60 Fracción I inciso a) y 61 de la Ley Orgánica Municipal vigente y aplicable dentro del estado de Hidalgo, el o la Presidenta Municipal Constitucional tiene la plena facultad de emitir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, las cuales le permitan la organización de la administración pública municipal y por consiguiente ejecutar cada uno de ellos para el mejor funcionamiento de la propia administración Municipal previa aprobación del H. Ayuntamiento Municipal.

**TERCERO.** Derivada a la entrada en vigor de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la cual tiene por objeto establecer las bases generales para que todas las personas públicas de la administración municipal lleven a cabo todo proceso de entrega recepción a la conclusión de un empleo, cargo o comisión, la cual faculta al Órgano Interno de Control establecer esas líneas de acción que conlleva a que ésta sea de manera transparente en la rendición de cuentas con el fin de garantizar que se desarrolle de manera ordenada, eficiente y eficaz.



1



**CUARTO.** Es de señalar que es obligación de todas las personas servidoras públicas, observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad y demás que prevén los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

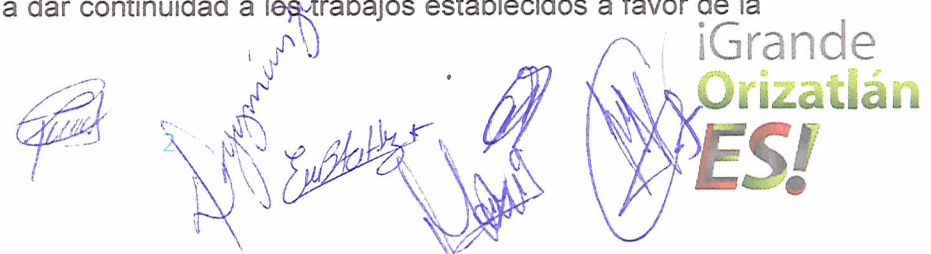
**QUINTO.** Resulta de gran importancia que la Administración Pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, cuente con los lineamientos, base legal de toda **Entrega-Recepción Intermedia** en cumplimiento a la Ley de Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, como un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas que toda persona servidora pública debe cumplir cuando transfiere a otro sus atribuciones para dar continuidad a cada una de las acciones implementadas en el Gobierno Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo el Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional ha tenido a bien expedir para su correspondiente aprobación ante la H. Asamblea Municipal los presentes:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, ESTADO DE HIDALGO 2020-2024**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen como objetivo primordial establecer las bases generales y ofrecer a las personas Servidoras Públicas las herramientas necesarias que les permitan realizar una **Entrega-Recepción Intermedia** de manera ágil, transparente y responsable mediante un acta debidamente establecida, logrando con ello determinar la actuación de quienes transfieren el cargo como de quienes lo reciben con el objetivo de medir la transición que conlleve a dar continuidad a los trabajos establecidos a favor de la



Administración Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, evitando irregularidades de carácter legal o administrativo, en relación al cargo que se desempeñaba.

**Artículo 2.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que participen en todo proceso de **Entrega Recepción Intermedia** cuando por causas distintas al cambio de Administración sean separados del empleo, cargo o comisión que desempeñaban.

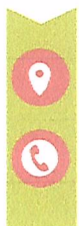
**Artículo 3.-** Toda persona servidora pública después de que haya sido separada del empleo, cargo o comisión tiene la obligación de entregar la documentación oficial relativa a recursos humanos, materiales y financieros relacionados a la unidad administrativa que tenía a su cargo.

**Artículo 4.-** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega Recepción Intermedia.** Documento en el cual se formaliza con el asentamiento de datos relativos de todo acto de Entrega- Recepción, mediante el cual la persona servidora pública saliente entrega a la persona servidora pública entrante, en el que se hace constar el estado que guarda la unidad administrativa que se encuentra bajo su cargo y responsabilidad, para el seguimiento respectivo.
- II. **Anexos.** Formatos generados e impresos por la contraloría municipal, para un mejor proceso de entrega recepción intermedia.
- III. **Áreas Administrativas.** Todas aquellas secretarías, direcciones o áreas, que se tienen para el buen funcionamiento de la administración pública de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.
- IV. **Auditoría.** - La auditoría superior del Estado de Hidalgo; órgano facultado 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;



- V. **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.
- VI. **Contraloría Municipal.** 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.
- VII. **Entrega Recepción.** Es el acto legal-administrativo que, a través de un proceso, la persona servidora pública saliente prepara y entrega a la persona servidora pública entrante, toda clase de documentación e información debidamente ordenada, que haya sido generada durante su empleo, cargo o comisión.
- VIII. **Entrega Recepción Intermedia.** Es el acto legal-administrativo mediante el cual, una persona servidora pública cuando por causas distintas al cambio de administración pública municipal, se separe de su empleo o comisión, entregará los recursos humanos, materiales, financieros e información y documentación que le hayan sido asignados.
- IX. **Expediente de Entrega Recepción.** - Es el documento que deberán integrar coordinadamente la persona servidora pública saliente y la persona servidora pública entrante respectivamente.
- X. **Ley.** - Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- XI. **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 las personas servidoras públicas del ayuntamiento.
- XII. **Órgano Interno de Control.** La contraloría municipal.
- XIII. **Persona Servidora Pública.** Toda aquella persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, con apego a la normativa que nos rige.



- XIV. Personas servidoras públicas obligadas.** Los representantes de elección popular, y en general toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, 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.
- XV. 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.

**Artículo 5.-** 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 el área administrativa municipal, en los términos que establecen los presentes lineamientos y la ley, el Presidente o Presidenta Municipal, las directoras y directores de las áreas administrativas y demás personas servidoras públicas, sin importar el nivel y orden jerárquico y aquellos que tengan dentro de sus funciones la obligación de administrar, aplicar, manejar, custodiar y comprobar recursos públicos del Ayuntamiento de San Felipe Orizatlán, Hidalgo.

**Artículo 6.-** El proceso de entrega recepción intermedia será sancionado por la Contraloría Municipal, 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 de la persona pública obligada, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega recepción intermedia.

Asimismo, el Órgano Interno de Control queda facultado para interpretar los presentes Lineamientos y la Ley, respecto de sus fines administrativos, en su respectivo ámbito de competencia.

**Artículo 7.-** Las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones XIII y XIV del Artículo 4 de los presentes Lineamientos; así como los mencionados en el Artículo 3 de la



Ley; al separarse de su empleo, cargo o comisión, realizarán 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.

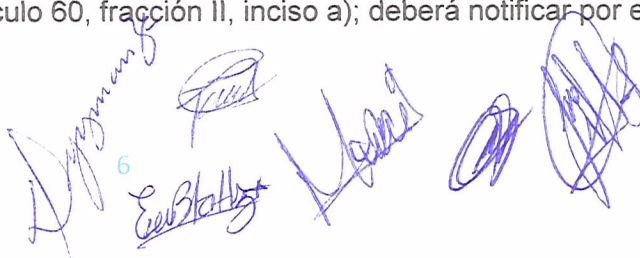
**Artículo 8.-** Las personas servidoras públicas que participen en la entrega recepción intermedia, deberán atender los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y transparencia en el ejercicio de sus funciones; tal y como se enuncia dentro del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Artículo 9.-** La entrega recepción es intermedia, cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe la persona servidora pública de su cargo, empleo o comisión.

**Artículo 10.-** Toda persona servidora pública que decida separarse del cargo deberá manifestarlo por escrito a su superior jerárquico, para que éste o ésta a su vez, informe a la Oficialía Mayor, área responsable del personal con por lo menos 15 días hábiles de anticipación, para que por su conducto se le haga del conocimiento al Presidente o Presidenta Municipal la decisión y que en su defecto se designe al personal a ocupar el cargo que se ha quedado vacante.

**Artículo 11.-** La o el Oficial Mayor deberá notificar a la Contraloría Municipal, del cambio de una persona servidora pública de las señas y obligadas dentro del artículo 6 de los presentes Lineamientos, 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 12.-** En caso de que la separación del cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública sea por decisión del Presidente o Presidenta Municipal en cumplimiento a las facultades que le prevé el Artículo 60, fracción II, inciso a); deberá notificar por escrito



a la Oficialía Mayor y a la Contraloría Municipal para que se procedan a realizar los procedimientos correspondientes.

**Artículo 13.-** Cuando sea el director o directora del área administrativa quien deba entregar, será obligación del Oficial Mayor, realizarle la notificación correspondiente, teniendo un plazo de cinco días hábiles posteriores a la indicación; en caso contrario, la Contraloría Municipal le requerirá de oficio para que en un término de veinticuatro horas le informe sobre el relevo de alguna persona servidora pública, a efecto de que se pueda instaurar el proceso de entrega recepción intermedia, de forma inmediata.

**Artículo 14.-** La persona servidora pública saliente no quedará eximido de las obligaciones establecidas dentro de los presentes Lineamientos, de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, ni de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Asimismo, deberá estar sujeto por el tiempo necesario posterior a la terminación de su empleo, cargo o comisión, para posibles aclaraciones, con la persona servidora pública que le recibió el área administrativa o quien le haya relevado en sus funciones.

## TÍTULO II EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

### CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 15.-** La entrega recepción intermedia de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información o documentación del estado que guarda el área administrativa municipal, es un proceso obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito mediante acta que contenga la descripción del estado que guarda el área administrativa, observando lo establecido en los presentes lineamientos, en la Ley y en las disposiciones reglamentarias que al efecto se emitan y que sean vigentes y aplicables.



**Artículo 16.-** Habrá lugar a todo proceso de Entrega-Recepción Intermedia en los siguientes aspectos:

- I. Cuando por causas distintas a todo cambio de Administración la persona servidora pública se separe de su cargo que se encuentra desempeñando dentro de la Administración Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo, como prevé el artículo 8 Fracción II de la Ley de Entrega-Recepción de Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- II. Por la terminación del contrato laboral entre la o el trabajador y la administración Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.
- III. Por renuncia voluntaria de toda persona servidora pública de la administración Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.
- IV. Por fallecimiento de alguna persona servidora pública de la administración pública Municipal de San Felipe Orizatlán, Estado de Hidalgo.

**Artículo 17.-** El proceso de Entrega Recepción Intermedia inicia con la notificación que realice el director o directora del área administrativa a la Contraloría Municipal y a las y los involucrados, del cambio de la persona servidora pública y concluye con la firma del acta respectiva, la cual deberá ser suscrita en los plazos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

El órgano interno de control podrá racionalmente, en términos de las disposiciones reglamentarias, establecer una prórroga que en ningún caso deberá exceder de treinta días hábiles; cuando la persona servidora pública entrante no esté conforme con el contenido del acta correspondiente o la cantidad de información a recibir sea excesiva.

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

**Artículo 18.-** En caso de que no se haya designado o nombrado a la persona o personas servidoras públicas entrantes, esto no es impedimento para llevar a cabo el proceso de





entrega inmediata y en este caso la persona servidora pública obligada deberá entregar al Oficial Mayor o a quien designe el Presidente o Presidenta Municipal.


**Artículo 19.-** La notificación deberá ser realizada de manera personalizada al Contralor o Contralora Municipal, por la Oficialía Mayor, el director o directora del área administrativa o el Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 20.-** La notificación a que se refiere el artículo anterior deberá realizarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al relevo de la persona servidora pública saliente y contendrá como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona titular del Órgano Interno de Control a quien se dirige;
- II. Especificar de manera precisa la fecha, la hora y lugar de la citación para llevar a cabo el inicio del proceso de Entrega Recepción Intermedia correspondiente.
- III. Establecer los nombres de las personas servidoras públicas salientes y entrantes o en su caso de la persona servidora pública designada por el Presidente o Presidenta Municipal para la recepción.

**Artículo 21.-** En caso de que la entrega recepción intermedia se refiera a la persona titular del área administrativa, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación prevista en los artículos 17, 19 y 20 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 22.-** 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 General de Responsabilidades Administrativas.



**Artículo 23.-** La entrega recepción intermedia, que establece los presentes 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 corresponda, de la siguiente información y documentación:

- I. Normatividad;
- II. Información financiera;
- III. Documentos y archivos, impresos y electrónicos;
- IV. Recursos humanos, servicio social y prácticas profesionales;
- V. Recursos materiales;
- VI. Recursos financieros;
- VII. Recursos informáticos; y
- VIII. Expedientes de asuntos legales, administrativos y/o de transparencia.

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 de Archivos del Estado de Hidalgo.

**Artículo 24.-** La persona servidora pública saliente deberá proporcionar la información y documentación que le requiera el Órgano Interno de Control y atender las solicitudes de aclaración que le realice.

Durante el proceso, las personas servidoras públicas obligadas 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 25.-** El Presidente o Presidenta Municipal, por conducto de la Contraloría Municipal, podrá celebrar acuerdos de colaboración con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; así como con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del 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.



**Artículo 26.-** Las personas servidoras públicas que se separen del empleo, cargo o comisión tendrán las siguientes obligaciones.

- I. Comunicar ante el área competente, manifestando la fecha a partir de la cual deciden dejar de desempeñar el cargo, empleo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal mediante oficio para los trámites respectivos.
- II. Toda clase de documentación oficial a entregar debe estar debidamente ordenada, requisitada y de manera transparente acorde a las funciones y al cargo que se desempeña.
- III. Hacer la entrega de la documentación de manera física y en caso de ser procedente de manera digital.
- IV. Deberán presentar la documentación e información requerida en los medios o formatos preestablecidos por la Contraloría Municipal como Órgano de Control Interno, en caso omiso se sujetarán a las sanciones que corresponda.
- V. En todo proceso la preparación de la información será obligación de la persona servidora pública que entrega, quien tendrá el apoyo de una o un representante del área y del órgano Interno de Control; le corresponden a este último los formatos respectivos para ello.
- VI. Las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo bienes muebles, inmuebles o bienes materiales deberán entregar un inventario actualizado, de conformidad al vigente; con el estado que guarda cada uno de los bienes que se entregan; así mismo la persona servidora pública que reciba, deberá cerciorarse de la veracidad del inventario y de la existencia o inexistencia de los bienes declarados.

**Artículo 27.-** Las personas servidoras públicas salientes quedan estrictamente impedidos para sustraer, destruir, ocultar, alterar o dar mal uso de la documentación, información y bienes que por razón de su cargo hayan observado y tenido bajo su custodia, en caso omiso a ello, la Contraloría Municipal lo asentará en el acta correspondiente y procederá conforme a lo dispuesto en el Código Penal, Ley de Archivos del Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables al mismo.



## CAPÍTULO II INTEGRANTES DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

**Artículo 28.-** En todo proceso de Entrega Recepción Intermedia, para validez jurídica debe ser integrado por las Sigüientes personas Servidoras Públicas:

- I. Por la persona servidora pública obligada, separada del empleo, cargo o comisión.
- II. Por la persona servidora pública que designe el presidente o presidenta municipal para ocupar o recibir el cargo.
- III. El o la Titular de la Contraloría Municipal.
- IV. El Secretario o Secretaria General Municipal.
- V. La o el Oficial Mayor.
- VI. Un testigo por parte de la persona servidora pública saliente.
- VII. Un testigo por parte de la persona servidora pública que recibe.

**Artículo 29.-** En caso de que la persona servidora pública saliente decida no designar un testigo para el proceso de Entrega Recepción Intermedia, la contraloría municipal lo asentará en el acta correspondiente y designará uno a su juicio y decisión para la tramitación correspondiente.

**Artículo 30.-** En la Entrega Recepción Intermedia, cuando el área administrativa, haga uso de programas informáticos se hará uso de las tecnologías de la información observando lo que prevén las leyes de la materia.

**Artículo 31.-** En el proceso de Entrega Recepción Intermedia, las personas servidoras públicas participantes deberán tomar las medidas que se estimen convenientes para garantizar que dicho acto se desarrolle de manera eficaz y eficiente en beneficio de la Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

**Artículo 32.-** Las personas servidoras públicas señaladas en las fracciones XIII y XIV del Artículo 4 de los presentes Lineamientos; así como los mencionados en el Artículo 3 de la Ley; 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 33.-** Tratándose del acto de entrega recepción intermedia de la unidad administrativa municipal; tanto la persona servidora pública entrante, como la persona servidora pública 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 este procedimiento.

**Artículo 34.-** La persona servidora pública entrante, podrá conocer y revisar físicamente de manera previa a la firma del acta; las oficinas, mobiliario, equipo, almacenes, archivos, sistemas de nóminas e inventario del área administrativa municipal, motivo del proceso de entrega recepción intermedia de que se trate.

**Artículo 35.-** 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 de la persona servidora pública obligada de su empleo, cargo o comisión.

La preparación de la información referida en estos Lineamientos, será obligación de la persona servidora pública 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.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a large circular stamp and several illegible signatures.

**Artículo 47.** El acta de Entrega Recepción Intermedia no releva o exime de responsabilidad alguna a la persona servidora pública saliente de las irregularidades que pueda presentar la documentación e información y de obligaciones que pueda contravenir con el desempeño de su cargo, empleo o comisión; asimismo están obligados y serán responsables de la veracidad de la información o documentación presentada.

Las personas servidoras públicas entrantes, realizada la entrega recepción intermedia asumen la obligación de dar seguimiento y cumplimiento a cada una de las actividades del cargo.

**Artículo 48.** El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la responsabilidad que corresponda a los términos que prevé en su título décimo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, La Ley Orgánica Municipal, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes relativas y aplicables.

Se considerará infracción a los presentes Lineamientos, cuando un servidor público no realice la entrega en tiempo y forma.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos para su validez deberán ser aprobados por unanimidad por la H. Asamblea Municipal y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; los Lineamientos para el Proceso de Entrega de la Administración Pública Municipal emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; así como, la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.



17



**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN FELIPE ORIZATLÁN, HIDALGO 2020-2024**

**LIC. ERIKA SAAB LARA**

PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL



**C. CIRILO HUMBERTO DE LA CRUZ BAUTISTA**

SÍNDICO PROCURADOR

---

**LIC. ROSA ITZEL MORALES FLORES**

REGIDORA PRIMERA

---

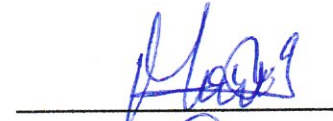
**LIC. DANIEL ALEJANDRO GARCÍA FERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO

---

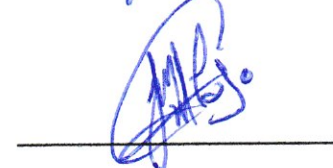
**C. MARÍA GUADALUPE CASTILLO HERNÁNDEZ**

REGIDORA TERCERA



**C. JUAN CARLOS HERNÁNDEZ GRANDE**

REGIDOR CUARTO



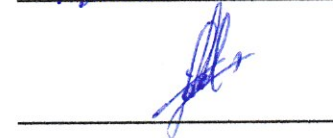
**C. MARÍA ROJO CHÁVEZ**

REGIDORA QUINTA



**LIC. FREDY RUBÉN DE JESÚS SALAS PÉREZ**

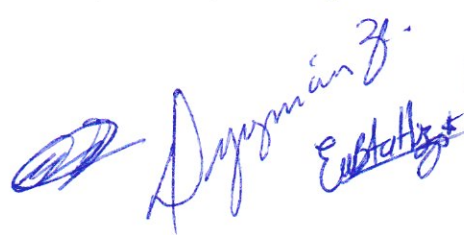
REGIDOR SEXTO



**C. EVA FRANCO RIVERA**

REGIDORA SÉPTIMA



**C. ANGÉLICA CASTILLO  
GARCÍA**

REGIDORA OCTAVA

*[Handwritten signature]*

**C. EMILIANO  
CERVANTES CARRILLO**

REGIDOR NOVENO

*[Handwritten signature]*

**C. ELSA BAUTISTA  
HERNÁNDEZ**

REGIDORA DÉCIMA

*[Handwritten signature]*

**C. DIANA GUZMÁN  
ZÚÑIGA**

REGIDORA PRIMERA

DÉCIMA

*[Handwritten signature]*

**C. ALBERTO HERNÁNDEZ  
HERNÁNDEZ**

REGIDOR SEGUNDO

DÉCIMO

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

**DOY FE  
SECRETARIO GENERAL  
MUNICIPAL**



**C. CAMILO MELO RIVERA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

