



# **MANUAL DE LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**

## **Administración 2024-2027**

Elaboro: Control Interno Municipal.

## Contenido

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| PRESENTACIÓN .....                                    | 3  |
| INTRODUCCIÓN .....                                    | 3  |
| MARCO JURÍDICO .....                                  | 4  |
| OBJETIVO GENERAL .....                                | 5  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                           | 5  |
| ALCANCE Y APLICACIÓN .....                            | 6  |
| PRINCIPIOS RECTORES .....                             | 6  |
| DEFINICIONES .....                                    | 6  |
| PROCEDIMIENTO GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN .....      | 7  |
| RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....    | 8  |
| FORMATOS ANEXOS .....                                 | 8  |
| OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS ..... | 11 |
| SANCIONES ADMINISTRATIVAS .....                       | 12 |
| DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS .....                     | 14 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....                            | 15 |
| DISPOSICIONES FINALES .....                           | 16 |

Rosa Romero Solís

## PRESENTACIÓN



En 2014, se reforma el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto al derecho constitucional de acceso a la información. En el cual se establece que:

- Deberán DOCUMENTAR TODO acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Deberán PRESERVAR sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los INDICADORES que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus OBJETIVOS y de los RESULTADOS

El presente Manual de Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción tiene como finalidad establecer los procedimientos, principios y responsabilidades que deberán observar los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, al momento de concluir o iniciar una gestión administrativa. Este documento, elaborado por la Contraloría Interna Municipal, busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la continuidad institucional y el buen uso de los recursos públicos, garantizando así un proceso ordenado, claro y conforme a la normativa aplicable.

## INTRODUCCIÓN

El proceso de entrega-recepción constituye una obligación legal y ética de todo servidor público que deja el cargo o lo asume, ya sea por término de administración, renuncia, licencia, cambio o sustitución. Este procedimiento permite transmitir la información, documentación, bienes y recursos materiales, financieros y humanos, con el propósito de asegurar la continuidad de los servicios públicos y la responsabilidad en la administración municipal.

## MARCO JURÍDICO



El contenido de este manual se fundamenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 115). Así mismo, se adicionan al artículo 73 las fracciones XXIX-S y XXIX-T, para que el Congreso de la Unión expida:

(1) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información (DOF 2025);

(2) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (DOF 2027);

(3) Ley General de Archivos (DOF 2018).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo (arts. 142 y 143).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

DESDE EL AÑO 2020, SE ENCUENTRAN PUBLICADAS Y ENTRADAS EN VIGOR todas las disposiciones jurídicas de las materias involucradas en la aplicación y ejecución del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción (Rendición de Cuentas; Transparencia; Acceso a la Información; Protección de Datos Personales y Archivos), las cuales establecen obligaciones, procesos, medidas de apremio, sanciones administrativas y delitos vinculados y alineados entre ellas.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Rosa Ramirez Sola

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

Demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de administración pública municipal.

### OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y procedimientos administrativos que regulan el proceso de entrega-recepción en las dependencias, áreas y organismos del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, garantizando la legalidad, transparencia y continuidad en la gestión pública municipal.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que la entrega-recepción se realice con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Promover la cultura de la rendición de cuentas entre los servidores públicos.
- Facilitar la transición ordenada y transparente entre administraciones o titulares.
- Proporcionar información veraz, completa y actualizada sobre los recursos, bienes y documentos del municipio.
- Evitar pérdidas de información, bienes o recursos durante los procesos de cambio administrativo.

Rosa Ramirez Soliz 5

## ALCANCE Y APLICACIÓN



Este manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integran la administración pública municipal centralizada y descentralizada del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Aplica al concluir el periodo constitucional, en sustituciones, licencias, cambios de responsables de área, o cuando así lo determine la Contraloría Interna Municipal.

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 4 Fracción LV: SUJETOS OBLIGADOS.** Cualquier autoridad, dependencia, unidades administrativas, entidad, órgano u organismo, que forme parte de alguno de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal o municipal.

## PRINCIPIOS RECTORES

El proceso de entrega-recepción se regirá bajo los siguientes principios: Legalidad, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficiencia, Honestidad y Continuidad Administrativa.

## DEFINICIONES

- Acta de Entrega-Recepción: Documento legal que formaliza la transmisión de bienes, recursos y documentos.

Rosa Ramirez Solis 6

- Servidor público saliente: Persona que concluye su encargo y entrega los recursos.
- Servidor público entrante: Persona que asume la titularidad del área.
- Órgano Interno de Control: Unidad encargada de coordinar y supervisar el proceso.
- Expediente de Entrega-Recepción: Conjunto de documentos e información que integran el proceso formal.

## PROCEDIMIENTO GENERAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 103.** Los órganos Internos de Control o sus equivalentes, para efectos de este capítulo actuarán de conformidad con sus competencias y apegados a la legislación y demás normatividad aplicable.

1. Notificación: El Órgano Interno de Control notificará a las partes la fecha, hora y lugar del acto.
2. Integración del expediente: El servidor saliente preparará inventarios, estados financieros, relación de personal, contratos y programas.
3. Acto formal: Se llevará a cabo con presencia del Órgano Interno de Control, levantando un acta firmada por ambas partes.
4. Revisión y validación: Se verificará que la documentación esté completa y conforme a la ley.
5. Resguardo: El acta se entregará al Órgano Interno de Control para archivo.

Rosa Ramírez Solís

6. Seguimiento: Se podrán realizar auditorías o verificaciones posteriores. **Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 12.** Los Órganos Internos de Control en el Estado de Hidalgo y de los Municipios, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integraran auditorias archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

## RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 102** Las infracciones administrativas a que se refiere este capítulo o cualquiera otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ley, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas en términos de las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

- Servidor público saliente: Integrar el expediente, firmar el acta, rendir cuentas claras y facilitar información.
- Servidor público entrante: Recibir y revisar la información, firmar el acta, dar seguimiento a asuntos pendientes y resguardar bienes.
- Órgano Interno de Control: Coordinar, validar y archivar los expedientes, e informar al Ayuntamiento de incidencias.

## FORMATOS ANEXOS

- Anexo 1. **Acta de Entrega-Recepción:** Datos generales, descripción del área, relación de documentos, bienes y recursos.

Rosa Ramirez Sols

❖ **Actas de Hechos**

**Anexo 1.- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículos 16, 17 Y 18.**

Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

En caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Además de lo previsto en esta ley, el Consejo Estatal emitirá disposiciones legales y normativas para el proceso que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados, en los supuestos y procesos previstos referidos.

Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la administración pública estatal o municipal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará al Archivo General del Estado.

- **Anexo 2.** Inventario de Bienes: Descripción, número de inventario, estado físico, ubicación, valor estimado, observaciones.

Rosa Ramirez Solis

**Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 10.-** El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

- **Anexo 3.** Checklist de Documentos: Lista para verificar la entrega completa del expediente.

### Estructura Documental

#### 1. Documentos de Archivo

- a) Carácter seriado;
- b) Carácter orgánico;
- c) Carácter de unicidad;
- d) Proporciona la evidencia "oficial" de la actividad que registran por lo que deben ser confiables;
- e) Son o pueden ser, patrimonio documental de cada Sujeto Obligado;
- f) Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación precaucional, Y posteriormente, previa valoración documental, serán transferidos a un Archivo Histórico para su conservación permanente o, si es el caso, se procede a su baja documental.

## OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo Artículo 11.-

I. Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;

I. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;

IV. Integrar los documentos en expedientes;

VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;

VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos,

IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo,

XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental; y

## SANCIONES ADMINISTRATIVAS

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

#### Artículo 101.-

#### Infracciones

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

Rosa Ramirez Solis. 12

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

## Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

### Artículo 104

•La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y

•III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

Rosa Romero Sols.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considera grave el incumplimiento a las fracciones, I, II, IV Y V.

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

#### Artículo 105.-

**Las sanciones** contempladas en la presente Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

### DELITOS CONTRA LOS ARCHIVOS

### Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo

#### Artículo 106.-

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces la unidad de medida y actualización a la persona que:

I. Sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo, salvo en los casos que no exista responsabilidad determinada en esta Ley;

Rosio Ramirez Solis

I. Transfiera la propiedad o posesión, transporte o reproduzca, sin el permiso correspondiente, un documento considerado patrimonio documental del Estado de Hidalgo;

III. Traslade fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, sin autorización del Archivo General del Estado;

IV. Mantenga, injustificadamente, fuera del territorio del Estado de Hidalgo documentos considerados patrimonio documental del Estado, una vez fenecido el plazo por el que el Archivo General del Estado le autorizó la salida de la entidad; y

V. Destruya documentos considerados patrimonio documental del Estado de Hidalgo.

Artículo 106.-

Será sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor del daño causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los

Rosa Romero Solís

- sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.
- Área Administrativa: Unidad organizacional con funciones específicas.
- Bien Mueble: Objeto material que puede trasladarse.
- Bien Inmueble: Propiedad fija, como edificios o terrenos.
- Expediente: Conjunto de documentos que respaldan actos administrativos.
- Inventario: Relación detallada de bienes bajo resguardo.

### DISPOSICIONES FINALES

- 1) Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo servidor público municipal.
- 2) Las situaciones no previstas serán resueltas por la Contraloría Interna Municipal.
- 3) La interpretación del documento corresponde al Órgano Interno de Control.
- 4) Entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento.
- 5) Su actualización se realizará cada tres años o cuando cambie la normatividad aplicable.



**Elaboro:**

  
**Lic. Nubia Celeste Martínez Labra**  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
**De Jacala de Ledezma, Hidalgo.**

**REVISÓ**

  
**MTRA. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA**  
**HIDALGO.**



**BO. VO.**

  
**TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER**  
**SÍNDICO PROCURADOR**

  
**Rosa Romero Solís**

Esta hoja forma parte como anexo del Manual de Lineamientos para el proceso de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.



| ASAMBLEA MUNICIPAL                 |       |
|------------------------------------|-------|
| NOMBRE                             | FIRMA |
| Lic. Leticia Covarrubias Ponce     |       |
| Dr. Rubén Dahir Ortiz Badillo      |       |
| Lic. Annel Crystal Bautista Chávez |       |
| Profr. Demetrio Chávez Labastida   |       |
| C. Rosa Ramírez Solís              |       |
| Lic. Elizabeth Martínez Hernández  |       |
| Lic. Javier Rubio Matías           |       |
| C. Dayra Maritza Márquez Torres    |       |
| T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez |       |



ACTA DE CABILDO  
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISO F) Y O) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SIENDO **LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025**, A CONVOCATORIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE REUNIERON EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA** EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL DESPACHO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ S/N, COLONIA CENTRO CON SEDE EN EL MUNICIPIO; LOS CC. LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EL TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ Y EL TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, QUIENES EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE LOS PRESENTES.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
6. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE, ATENTO AL ORDEN DEL DÍA, LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN MÉRITO SE DESARROLLA DE LA SIGUIENTE MANERA Y CON SUS RESPECTIVOS PUNTOS DE ACUERDO:



Rosa Ramirez Solis

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200  
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



**PRIMERO.** – SE REALIZA EL PASE DE LISTA Y SE ENCUENTRAN PRESENTES 11 DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:

**LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ**, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PRESENTE;

**TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER**, SÍNDICO PROCURADOR; PRESENTE;

**LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE**, REGIDORA; PRESENTE;

**DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO**, REGIDOR; PRESENTE;

**LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ**, REGIDORA; PRESENTE;

**PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA**, REGIDOR; PRESENTE;

**C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS**, REGIDORA; PRESENTE;

**LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**, REGIDORA; PRESENTE;

**LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS**, REGIDOR; PRESENTE;

**C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES**, REGIDORA; PRESENTE;

**T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ**, REGIDORA; PRESENTE;



**SEGUNDO.** – EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS, SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL POR LO QUE SE DECLARA FORMAL Y LEGAL LA APERTURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 18:00 HORAS CON 32 MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

**TERCERO.** - EN EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO, POR ACUERDO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA.

**CUARTO.** – EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, TIENE COMO FINALIDAD PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, QUE REGIRÁ EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ESTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA INTEGRIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA TRANSPARENCIA Y EL RESPETO HACIA LA CIUDADANÍA, CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, POR LO TANTO, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO DOCUMENTO RECTOR DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL Y ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

**Rosa Ramírez Solís**  
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200  
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



**QUINTO.-** EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, ES FUNDAMENTAL PARA ESTABLECER UN PROCESO ORDENADO, TRANSPARENTE Y LEGAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, PERMITIENDO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECER RESPONSABILIDADES CLARAS PARA QUIENES ENTREGAN Y RECIBEN, FORTALECIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESERVAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL DOCUMENTAR Y VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO, FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS BIENES Y RECURSOS, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO Y PREVENIR OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES POR OMISIONES, FALTA DE DOCUMENTACIÓN O PROCESOS MAL EJECUTADOS, LO ANTERIOR CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, REFERIDO A **LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**, MISMOS QUE NORMATRÁN Y DARÁN CERTEZA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSICIÓN AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2024-2027.

**SEXTO.-** EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOBRE LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027; ES ESENCIAL PARA DEFINIR CON CLARIDAD LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, ESTE DOCUMENTO PERMITE MEJORAR LA EFICIENCIA DEL TRABAJO INTERNO, EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FORTALECER LA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, SU APROBACIÓN BRINDA ORDEN, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, DERIVADO DE LO ANTERIOR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO INSTRUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO EN FUNCIONES.

Rosa Ramirez Solis  
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200  
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



**SÉPTIMO.-** EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, ESTE PUNTO BUSCA PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTO QUE DESCRIBE PASO A PASO CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE CADA ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SU FINALIDAD ES ESTANDARIZAR LOS PROCESOS, MEJORAR LA EFICIENCIA, EVITAR ERRORES, Y ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE REALICE DE FORMA ORDENADA, TRANSPARENTE Y CONFORME A LA LEY, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, EMANADO DE LO ANTEPUESTO SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD DOCUMENTAR, ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

**OCTAVO.-** EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS 19:00 HORAS CON 11 MINUTOS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL 2025 Y SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN.



Rosa Romero Solís

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200  
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



DAMOS FE  
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO  
JACALA DE LEDEZMA HIDALGO, A 09 DE OCTUBRE DEL 2025

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER  
SÍNDICO PROCURADOR



LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE  
REGIDORA

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO  
REGIDOR

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ  
REGIDORA

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA  
REGIDOR

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS  
REGIDORA

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ  
REGIDORA

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS  
REGIDOR

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES  
REGIDORA

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ  
REGIDORA

TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL