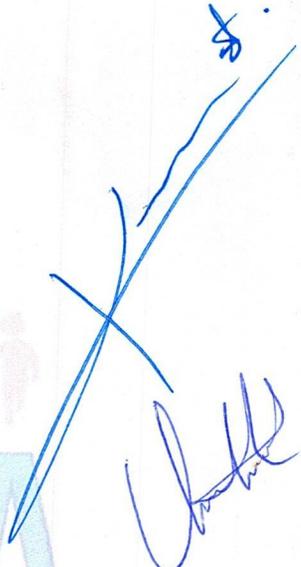


**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE  
ENTREGA INTERMEDIA Y/O FINAL DE  
LOS SERVIDORES PUBLICOS  
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DE JACALA DE LEDEZMA, HGO.**

**ADMINISTRACIÓN  
2024-2027**



TRANSFORMACIÓN, COMPROMISO  
Y CARIÑO EN CADA ACCIÓN  
2024-2027



FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, LOS DIAS 31  
DEL MES DE MARZO DE 2025

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION INTERMEDIA Y/O  
FINAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**

EL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 144 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, ARTICULO 60 FRACCIÓN I INCISO A) Y 61 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO, SE ESTABLECE QUE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE JACALA DE LEDEZMA TIENE LA FACULTAD DE EMITIR DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN. EN ATENCIÓN A ELLO, SE EMITEN LOS PRESENTES:

**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INMEDIATA Y/O  
FINAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DIF JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.**

**CONSIDERANDOS**

- I. QUE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA DIF DE JACALA DE LEDEZMA, ASÍ COMO DE ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES, CUMPLIAN CON LA OBLIGACIÓN DE ENTREGA A QUIENES LOS SUSTITYAN, AL TERMINO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN ASIGNADOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
- II. QUE ES OBLIGACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DIF DE JACALA DE LEDEZMA OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CONFORME AL ARTÍCULO 7 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- III. QUE EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O FINAL REVISTE IMPORTANCIA COMO MECANISMO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS. GARANTIZANDO LA TRANSFERENCIA FORMAL DE ATRIBUCIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS PARA DAR CONTINUIDAD A LAS ACCIONES DEL SISTEMA DIF JACALA DE LEDEZMA.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN COMO OBJETIVO REGULAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA Y/O FINAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DIF DE JACALA DE LEDEZMA, ASEGURANDO LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMACIÓN CON APEGO AL MARCO LEGAL VIGENTE.

**SEGUNDO.** SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO, INCLUYENDO LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE REFLEJE EL ESTADO DEL CARGO, BIENES, FONDOS Y VALORES A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, CON BASE EN LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO.

**TERCERO.** ESTOS LINEAMIENTOS SE EMITEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE HIDALGO, APLICABLE AL DIF DE JACALA DE LEDEZMA.

**CUARTO.** PARA EFECTOS DE ESTOS LINEAMIENTOS, SE ENTENDERÁ POR:

1. **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** LA COMISARÍA DEL DIF DE JACALA DE LEDEZMA.
2. **ANEXOS:** FORMATOS ELABORADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
3. **SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS:** AQUELLOS MENCIONADOS EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IV, V Y VII DE LA LEY DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO.
4. **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** DOCUMENTO QUE REGISTRA EL ESTADO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y ASUNTOS PENDIENTES DEL CARGO.
5. **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** QUIEN ENTREGA EL CARGO POR SEPARACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL DIF DE JACALA DE LEDEZMA.
6. **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** QUIEN RECIBE EL CARGO Y ASUME LAS RESPONSABILIDADES EN EL DIF DE JACALA DE LEDEZMA.

## 2. CAPÍTULO II

### DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA

**QUINTO.** LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA SE REALIZARÁ CUANDO SE ACTUALICE EL SUPUESTO ESTABLECIDO EN LA FRANCCIÓN DEL ARTÍCULO 8 SE 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 SEPARÉ EL SERVIDOR PÚBLICO DE SU CARGO, EMPLEO O COMISIÓN".

EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA INICIA CON LA NOTIFICACIÓN QUE EL/LA DIRECTOR/A DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DE JACALA DE LEDEZMA REALIZA MEDIANTE OFICIO AL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA SEPARACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

UNA VEZ REALIZADA LA NOTIFICACIÓN, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE OFICIO, REQUERIRÁ AL TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DIF PARA QUE, EN UN TERMINO DE VEINTICUATRO HORAS, CITE AL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE E INFORME SOBRE LA DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, A FIN DE INICIAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN INTERMEDIA.

SEXTO. EL/LA ENCARGADO(A) DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DIF JACALA DE LEDEZMA SERÁ RESPONSABLE DE ENTREGAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- NOMBRAMIENTOS VIGENTES DEL SERVICIO PÚBLICO SALIENTE Y ENTRANTE.
- IDENTIFICACIONES OFICIALES (CREDENCIAL DE ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL, ETC.).
- IDENTIFICACIONES INTERNAS EXPEDIDAS POR EL SISTEMA DIF (GAFETES, CREDENCIALES INSTITUCIONALES, ETC.).

LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PROPORCIONADOS EN FORMATO FÍSICO Y DIGITAL, CON APEGO A LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INSTITUCIÓN.

SÉPTIMO. EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SISTEMA DIF DE JACALA DE LEDEZMA SERÁ EL ENCARGADO DE ELABORAR EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN, UTILIZANDO COMO BASE LOS NOMBRAMIENTOS Y LOS ANEXOS ESTABLECIDOS EN ESTOS LINEAMIENTOS.

DICHO ACTA SEBERA SER LLENADA Y FIRMADA POR:

1. EL SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, QUIEN DECLARARÁ EL ESTADO DE LOS BIENES, RECURSOS, INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL, ASI COMO ASUNTOS PENDIENTES A SU CARGO.
2. EL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE, QUIEN VERIFICARÁ Y ACEPTARÁ LA INFORMACIÓN RECIBIDA.
3. UN TESTIGO, DESIGNADO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, QUE CERTIFICARÁ LA AUTENTICIDAD DEL PROCESO.

EL ACTA FIRMADA SERÁ REMITIDA AL ARCHIVO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL Y AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA SU RESGUARDO LEGAL.

**CAPITULO III**

**DE LAS RESPONSABILIDADES**

**SANCIONES**

LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE, COMO RESULTADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ESTOS LINEAMIENTOS, RESPONSABILIDAD PREVISTA POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS HACIENDO USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*