

Acuerdo número ASEH/004/2019 por el que se emiten los Lineamientos del Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.

Dr. Armando Roldán Pimentel, Auditor Superior del Estado de Hidalgo, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 56 y 56 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 192 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 74 fracción XXXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, 2 fracciones; I y VII, 14, 23 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo; así como 39 y 40 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; y

CONSIDERANDO

- I. Que con base en lo dispuesto por el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto, en jornada comicial que se celebrará el primer domingo de junio del año que corresponda y durarán en su encargo cuatro años tomando posesión el cinco de septiembre del año de la elección.
- II. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Código Electoral del Estado de Hidalgo, las elecciones de los Ayuntamientos se celebrarán cada cuatro años, el primer domingo de junio del año que corresponda y los electos tomarán posesión de sus cargos el día cinco de septiembre del año de la elección.
- III. Que la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, tiene por objeto establecer las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de los Ayuntamientos del Estado darán cumplimiento a su obligación de entregar a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros, e información que les haya sido asignada de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- IV. Que en términos de la fracción V del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la Entrega Recepción es el acto administrativo a través del cual la Administración Pública Municipal Saliente y Entrante tienen a su cargo el entregar y recibir la administración de los fondos, bienes y valores públicos, los recursos humanos, materiales y financieros, además de aquella información y documentación y el estado que guarda; garantizando así que la continuidad de la administración pública municipal será en beneficio de la ciudadanía.
- V. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo establece que el Acta de Entrega Recepción es un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y se hará inmediatamente después de la instalación del nuevo Ayuntamiento.



- VI. Que con fundamento en los artículos 10, 23 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, el Acto de Entrega Recepción siempre se llevará a cabo con la participación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo quien establecerá los plazos para tal efecto; además de ello los servidores públicos que habrán de concluir su empleo, cargo o comisión deberán proporcionar la información y documentación que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo les requiera a fin de preparar su Entrega Recepción Final.
- VII. Que en ese tenor y conforme a las atribuciones establecidas por el artículo 2 de Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo se encuentra legalmente facultada para emitir las reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del procedimiento de Entrega Recepción Final de los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia y con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

He tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, emite los presentes Lineamientos con fundamento en lo dispuesto en el artículo 74 fracción XXXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, 2 fracciones; I y VII, 10, 14, 23 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, 39 y 40 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; que la facultan para participar e intervenir en la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal y para emitir reglas, instrucciones y formatos para el cumplimiento del Procedimiento de Entrega Recepción Final de los Ayuntamientos.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular, ordenar, orientar, transparentar y uniformar la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo, dando certeza en los quehaceres de entrega y recepción de la administración, fondos, bienes y valores públicos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información y documentación y el estado que guarda; garantizando así que la continuidad de la Administración Pública Municipal sea en beneficio de la ciudadanía.

Artículo 3. Este documento es de carácter obligatorio para quienes participen en el Procedimiento de la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 4. Los Lineamientos se emiten bajo la premisa de respetar la autonomía de los Municipios, por lo que se apegan estrictamente a las disposiciones legales aplicables, orientando los actos o asuntos que por su naturaleza deban realizarse en los trabajos de Entrega Recepción Final.



Artículo 5. La Auditoría Superior coordinará los trabajos de colaboración con las autoridades en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 6. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Acta de Entrega Recepción Final: Documento en que se formaliza la Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo;
- II. Acto de Entrega Recepción Final: El acto administrativo mediante el cual se entrega y recibe la administración, fondos, bienes y valores públicos, recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información y documentación y el estado que guarda al término e inicio de un periodo constitucional;
- III. Auditoría Superior: La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- 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. Comité: El Comité de Transición es el conformado por las personas y servidores públicos de la Administración Saliente y la Administración Entrante validados por la Auditoría Superior para el Procedimiento de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo;
- VI. Firma Electrónica Avanzada: La Firma Electrónica que permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su exclusivo control de manera que está vinculada al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos;
- VII. Formato: Documento diseñado para la presentación de la información contenida en el Sistema del Procedimiento de Entrega Recepción Final 2020 (PERF2020);
- VIII. Lineamientos. Las reglas, instrucciones y formatos que con base en las disposiciones reglamentarias emite la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al Procedimiento de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal;
- IX. RECOT2020: Plataforma que por sus siglas se define como Registro del Comité de Transición 2020, por medio de la cual se remitirá la información de los integrantes del Comité de Transición;
- X. PREDD: Aplicativo informático que por sus siglas se define como Plataforma de Recepción Digital y Documental, por medio del cual se enviará y recibirá información y documentación;
- XI. Presidente Municipal Saliente: Presidente Municipal que tiene a su cargo entregar la Administración Pública Municipal;
- XII. Presidente Municipal Entrante: Presidente Municipal que tiene a su cargo recibir la Administración Pública Municipal;
- XIII. Procedimiento: Conjunto de acciones por medio de las cuales se realizará la Entrega Recepción Final;
- XIV. SIIGF: Sistema de Integración de Informes de Gestión Financiera en el cual la Entidad Fiscalizada generará la carga de los formatos sistematizados; y



- XV. Sistema PERF2020: Es el aplicativo informático que por sus siglas se define como Procedimiento de Entrega Recepción Final 2020 y es por medio del cual se integrará, revisará, procesará e imprimirá la información correspondiente a la Entrega Recepción Final.

Artículo 7. Los miembros del Comité deberán de acusar de recibido toda la información y documentación que reciban por parte de la Auditoría Superior y atender todas las solicitudes y requerimientos que dicha autoridad haga en relación a ello, lo contrario generará la responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme a la ley en la materia y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 8. El Comité de Transición se conformará de la siguiente manera:

I. Por la Administración Saliente:

- a) Presidente Municipal Saliente;
- b) Síndico (s);
- c) Secretario General Municipal;
- d) Tesorero Municipal;
- e) Titular de Obras Públicas;
- f) Titular de la Contraloría;
- g) Y las demás personas que determine el Presidente Municipal Saliente.

II. Por la Administración Entrante:

- a) Presidente Municipal Entrante;
- b) Y las demás personas que determine el Presidente Municipal Entrante.

Artículo 9. El Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante podrán reducir, aumentar o sustituir a los integrantes del Comité, con excepción de los mencionados en la fracción I del inciso b) al f) del artículo que antecede para lo cual deberán apegarse a los plazos y trámites que para tal efecto dispongan los presentes Lineamientos y la Auditoría Superior.

Los integrantes del Comité en ningún caso podrán actuar por medio de representantes, todas sus actuaciones deberán ser de manera personal en lo relativo a la Entrega Recepción Final.

CAPÍTULO III DE LA VALIDACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN



Artículo 10. El Presidente Municipal Saliente y el Presidente Municipal Entrante deberán entregar por medio de oficio la propuesta de integrantes del Comité de Transición en las instalaciones de la Auditoría Superior en el horario de atención para el personal de las Entidades Fiscalizadas y al público en general, conforme a lo señalado en el Artículo 8 del presente documento, dicha propuesta contendrá:

- I. Nombre completo de la persona o servidor público propuesto;
- II. Carta de aceptación por medio de la cual el integrante manifiesta que acepta formar parte del Comité de Transición;
- III. Cargo, en caso de ser servidor público;
- IV. Correo electrónico al cual se remitirá la información relativa al Procedimiento;
- V. Domicilio para recibir notificaciones y números telefónicos de contacto del Presidente Municipal Entrante;
y
- VI. Al pie del oficio la leyenda siguiente:

“Los integrantes propuestos conocen el alcance de las actividades que desarrollarán y asumen su responsabilidad legal como integrantes del Comité de Transición en el Procedimiento de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo”.

Artículo 11. La Auditoría Superior habilitará la Plataforma RECOT2020 y remitirá al Presidente Municipal Saliente y al Presidente Municipal Entrante la clave para ingresar a dicha plataforma al correo electrónico proporcionado cuando se haya cumplido con lo establecido en el artículo anterior y será obligación de dichos servidores públicos verificar que se lleve a cabo el registro e ingreso de la totalidad de la documentación de cada uno de los integrantes propuestos conforme a lo siguiente:

- I. Realizar el llenado de la Cédula de Identificación la cual contendrá fotografía no mayor a 3 meses;
- II. Identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de la persona o servidor público propuesto que formará parte del Comité;
- III. Acta de Nacimiento de la persona o servidor público propuesto para formar parte del Comité;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) de la persona o servidor público propuesto para formar parte del Comité; y
- V. Comprobante de Domicilio de la persona o servidor público propuesto que formará parte del Comité (no mayor a tres meses).

Los archivos antes mencionados deben ser legibles y enviados en formato PDF.

Artículo 12. Concluido el plazo para el registro e ingreso de la totalidad de la documentación, la Auditoría Superior inhabilitará la Plataforma RECOT2020.

Artículo 13. La Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT2020 cuando haya concluido el registro, y cumplidos los requisitos validará la integración del Comité y lo



notificará por medio de oficio al Presidente Municipal Saliente y al Presidente Municipal Entrante a efecto de que la lista de integrantes del Comité sea publicada en la página web oficial del Municipio correspondiente y en el Micrositio de Entrega Recepción Final 2020 ubicado en la página web oficial de la Auditoría Superior: www.aseh.gob.mx

Artículo 14. En el supuesto de que la información o documentación de los integrantes propuestos sea enviada de manera incompleta o no cumpla con alguno de los requisitos establecidos por la Auditoría Superior, ésta lo hará del conocimiento del Presidente Municipal Saliente o del Presidente Municipal Entrante, para que en un plazo de tres días hábiles atiendan lo solicitado por la Auditoría Superior.

Artículo 15. Cuando por cualquier motivo la declaración de validez de las elecciones y por lo tanto la entrega de las constancias de mayoría del Presidente Municipal Electo se aplace, la conformación y validación del Comité de Transición se apegará a lo establecido en los capítulos II y III de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO IV DE LAS FECHAS Y PLAZOS PARA CONFORMAR Y VALIDAR EL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 16.- Las fechas y plazos para la conformar y validar el Comité serán los siguientes:

Para el Presidente Municipal Saliente:

- I. Los primeros 3 días hábiles del mes de octubre de 2019 remitirá a la Auditoría Superior el oficio que contenga la propuesta de integrantes del Comité de Transición;
- II. El día hábil siguiente a la recepción de la propuesta de integrantes del Comité de Transición, la Auditoría Superior remitirá al correo electrónico proporcionado la clave para ingresar a la Plataforma RECOT2020;
- III. Contará con 5 días hábiles para el registro e ingreso de la documentación de los integrantes propuestos a partir de la recepción de la clave;
- IV. En un lapso de 12 días hábiles posteriores a la fecha límite del registro e ingreso la Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT2020 y notificará la validación del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal Saliente;
- V. A más tardar el 31 de octubre de 2019 el Presidente Municipal Saliente y la Auditoría Superior publicarán la lista de integrantes del Comité de Transición en la página web oficial del Municipio correspondiente y en el Micrositio de Entrega Recepción Final 2020 ubicado en la página web oficial: www.aseh.gob.mx respectivamente.

Para el Presidente Municipal Entrante:

- VI. A partir del 11 junio de 2020 contarán con 3 días hábiles para remitir a la Auditoría Superior el oficio que contenga la propuesta de integrantes del Comité de Transición;
- VII. El día hábil siguiente a la recepción de la propuesta de integrantes del Comité de Transición, la Auditoría Superior remitirá al correo electrónico proporcionado la clave para ingresar a la Plataforma RECOT2020;



- VIII. Contará con 5 días hábiles para el registro e ingreso de la documentación de los integrantes propuestos a partir de la recepción de la clave;
- IX. En un lapso de 20 días hábiles posteriores a la fecha límite del registro e ingreso la Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT2020 y notificará la validación del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal Entrante y al Presidente Municipal Saliente.

Artículo 17. A más tardar el 23 de julio de 2020 el Presidente Municipal Saliente y la Auditoría Superior publicarán la lista de integrantes del Comité de Transición correspondiente a la Administración Municipal Entrante en la página web oficial del Municipio correspondiente y en el Micrositio de Entrega Recepción Final 2020 ubicado en la página web oficial: www.aseh.gob.mx respectivamente.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 18. El Comité tendrá por objeto establecer la coordinación necesaria con el propósito de conocer de manera general el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las obligaciones que serán materia del Procedimiento.

Artículo 19. El Comité validado de la Administración Saliente deberá llevar a cabo las reuniones que considere necesarias, con el objeto de determinar las actividades que permitan dar cumplimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos. La primera de ellas formalizará los trabajos de Entrega Recepción Final, de ella y de las subsecuentes se generarán las actas en las que se asienten los trabajos correspondientes, de las que se remitirá un tanto a la Auditoría Superior y otro que se adjuntará al Acta de Entrega Recepción Final.

Artículo 20. El Comité atenderá los requerimientos y revisiones que le haga la Auditoría Superior con motivo del Procedimiento de Entrega Recepción Final en los plazos que para tal efecto considere.

Artículo 21. El Comité deberá garantizar las condiciones necesarias para que los trabajos y el Acto de Entrega Recepción Final sean realizados.

CAPÍTULO VI DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 22. Dentro de los doce meses que preceden a la toma de protesta del Presidente Municipal Entrante, la Auditoría Superior requerirá a los integrantes del Comité de Transición de la Administración Pública Municipal Saliente la información y documentación necesaria para la programación de la Entrega Recepción Final y podrá con base en sus facultades y atribuciones ordenar las revisiones que correspondan.



Artículo 23. Conforme a lo previsto en el artículo 14 y 23 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, el Comité deberá de integrar la información y documentación a efecto de llevar a cabo la Entrega Recepción Final.

Artículo 24. Es obligatorio que el ingreso y envío de la información y documentación para la programación de la Entrega Recepción Final se realice a través del sistema PERF2020 y de la Plataforma PREDD y deberá ser presentada en uso de la Firma Electrónica Avanzada la cual permite que los documentos e información enviados por medios electrónicos tengan, en términos de las disposiciones legales aplicables, los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa.

Artículo 25. Será obligación del Presidente Municipal Saliente que se ingrese y envíe en los plazos que indique la Auditoría Superior y por los medios establecidos en el artículo que antecede, la totalidad de la información y documentación que a continuación se describe:

I.		NORMATIVIDAD		
	I.1			Manual de Organización
	I.2			Manual de Procedimientos
	I.3			Manual de Contabilidad Gubernamental específico
	I.4			Reglamentos Internos
	I.5			Códigos Internos
	I.6			Bando de Policía y Buen Gobierno
	I.7			Programa de Seguridad Pública
	I.8			Manuales e Instructivos.
	I.9			Programa Anual de Trabajo
	I.10			Lineamientos
	I.11			Decretos de Creación
II.		ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA		
	II.1	ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE		
		II.1.1		Estado de Situación Financiera
		II.1.2		Estado de Actividades
		II.1.3		Estado de Variación en la Hacienda Pública
		II.1.4		Estado de Cambios en la Situación Financiera
		II.1.5		Estado de Flujo de Efectivo
		II.1.6		Estado Analítico del Activo
		II.1.7		Estado analítico de la Deuda y Otros Pasivos



	II.1.8		Informe sobre Pasivos Contingentes
	II.1.9		Notas a los Estados Financieros
	II.2	ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS	
	II.2.1		Estado Analítico de Ingresos por:
		II.2.1.1	Rubro de Ingresos
		II.2.1.2	Por Fuente de Financiamiento
	II.2.2		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por:
		II.2.2.1	Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
		II.2.2.2	Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)
		II.2.2.3	Clasificación Administrativa
		II.2.2.4	Por fuente de financiamiento (calendarizado)
		II.2.2.5	Clasificación Funcional (finalidad y función)
		II.2.2.6	Endeudamiento Neto
		II.2.2.7	Intereses de la Deuda
	II.3	ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS	
	II.3.1		Gasto por Categoría Programática
	II.4	INDICADORES DE POSTURA FISCAL	
	II.4.1		Indicadores de Postura Fiscal
	II.5	INTEGRACIÓN DEL REGISTRO EN LOS LIBROS	
	II.5.1		Libro Diario
	II.5.2		Libro Mayor
	II.5.3		Libro de Inventarios, Almacén y Balances
	II.6	CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES	
	II.6.1		Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables
	II.6.2		Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables
	II.7	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LDF	
	II.7.1		Formato 1 Estado de Situación Financiera Detallado
	II.7.2		Formato 2 Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
	II.7.3		Formato 3 Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos



		II.7.4	Formato 4 Balance Presupuestario
		II.7.5	Formato 5 Estado Analítico de Ingresos Detallado
		II.7.6	Formato 6 a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación por Objeto del Gasto)
		II.7.7	Formato 6 b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)
		II.7.8	Formato 6 c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)
		II.7.9	Formato 6 d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
		II.7.10	Formato 7 a) Proyecciones de Ingresos
		II.7.11	Formato 7 b) Proyecciones de Egresos
		II.7.12	Formato 7 c) Resultados de Ingresos
		II.7.13	Formato 7 d) Resultados de Egresos
		II.7.14	Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales
		II.7.15	Guía de Cumplimiento de a la Ley de Disciplina Financiera
III.	DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS O ELECTRÓNICOS.		
	III.1		Cuentas Públicas Municipales
	III.2		Informes de Gestión Financiera
	III.3		Documentación comprobatoria que soporte el ejercicio de los recursos públicos correspondiente al periodo de la administración municipal conforme a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
	III.4		Catálogo de Cuentas
	III.5		Conciliaciones Bancarias generadas por el SIIGF
	III.6		Material Bibliográfico
IV.	RECURSOS HUMANOS.		
	IV.1		Organigrama
	IV.2		Nóminas
	IV.3		Archivos XML del timbrado de nómina
	IV.4		Plantilla de personal Autorizada del Ejercicio incluyendo categoría, clave, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas
	IV.5		Expedientes del personal
	IV.6		Nombramientos
V.			



RECURSOS MATERIALES			
V.1			Inventario de bienes inmuebles
V.2			Relación de Bienes inmuebles arrendados para el uso del Municipio
V.3			Relación de Bienes inmuebles del Municipio rentados a terceros
V.4			Inventario de bienes muebles
V.5			Relación de bienes muebles en poder de terceros
V.6			Inventario del parque vehicular
V.7			Inventario de la maquinaria
V.8			Inventario de Armamento, equipo de seguridad y radiocomunicación
V.9			Inventario de almacén de materiales y suministros
V.10			Inventario de equipo de cómputo y comunicación incluyendo claves de acceso
V.11			Inventario de bienes Intangibles
V.12			Inventario de Bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos
V.13			Activos biológicos
V.14			Inventarios de Patentes, Marcas Derechos
V.15			Inventarios de concesiones y franquicias
VI.	RECURSOS FINANCIEROS		
VI.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
	VI.1.1		Efectivo
	VI.1.2		Bancos/Tesorería
	VI.1.3		Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
	VI.1.4		Fondos con Afectación Específica
	VI.1.5		Otros Efectivos y Equivalentes
VI.2	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
	VI.2.1		Inversiones Financieras
	VI.2.2		Cuentas por Cobrar
	VI.2.3		Deudores Diversos por cobrar
	VI.2.4		Ingresos por Recuperar
	VI.2.5		Préstamos Otorgados
	VI.2.6		Aportaciones, Participaciones y otros recursos pendientes por recibir
	VI.2.7		Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
VI.3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		



		VI.3.1		Anticipo a Contratistas por Obras Públicas
	VI.4	CUENTAS POR PAGAR		
		VI.4.1		Sueldos por pagar
		VI.4.2		Proveedores y acreedores e impuestos por pagar
		VI.4.3		Deuda Pública a corto y a largo plazo
		VI.4.4		Fideicomisos
		VI.4.5		Otros pasivos
VII.		EXPEDIENTES DE ASUNTOS LEGALES		
	VII.1			Relación de solicitud o aviso que presenta el contribuyente y que queden pendientes de trámite
	VII.2			Relación de Asuntos Legales (juicios en trámite, procedimientos seguidos en forma de juicio etc.)
	VII.3			Contratos Diversos
	VII.4			Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención (Federales, Estatales o Municipales)
	VII.5			Expediente Fiscal del Ayuntamiento. (Retenciones, pago de derechos, etc.)
	VII.6			Convenios celebrados con Entes Federales, Estales y/o Municipales
VIII.		OTROS		
	VIII.1	INVERSIONES FÍSICAS		
		VIII.1.1		Expedientes Unitarios de Obras o Servicios Relacionados con las mismas correspondientes a los ejercicios 2016 al 2020
		VIII.1.2		Informe del total de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas correspondiente a los ejercicios 2016 al 2020 por fondo o programa
		VIII.1.3		Reporte de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se encuentren concluidas y operando o sin operar correspondiente a los ejercicios 2016 al 2020 por fondo o programa
		VIII.1.4		Reporte de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se encuentren inconclusas correspondiente a los ejercicios 2016 al 2020 por fondo o programa



	VIII.1.5	Reporte de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se encuentren en proceso por fondo o programa
	VIII.1.6	Relación de Estudios y Proyectos
	VIII.1.7	Contratos de Inversiones Físicas en proceso
	VIII.1.8	Convenios de colaboración vigentes
VIII.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	
	VIII.2.1	Ley de Ingresos vigente, reformas y fe de erratas.
	VIII.2.2	Presupuesto de Egresos 2019-2020 publicado en el Periódico Oficial (inicial y modificado)
VIII.3	INFORMACIÓN CONTABLE	
	VIII.3.1	Balanzas de comprobación detalladas y acumuladas
	VIII.3.2	Auxiliares mensuales a detalle y acumulado
		Nota: adicionalmente al primero de septiembre deberá de presentar la balanza, auxiliares, libro de mayor y diario al 1ero de septiembre de 2020 y el corte al 5 de septiembre de 2020 los mismos deberán de plasmar los movimientos de los 5 días.
VIII.4		Link para acceso a la información en materia de transparencia:
	VIII.4.1	Presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos
	VIII.4.2	Presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos
	VIII.4.3	Difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
	VIII.4.4	Calendario de Ingresos base mensual
	VIII.4.5	Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual
	VIII.4.6	Información de montos pagados por ayudas y subsidios
	VIII.4.7	Información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
	VIII.4.8	Formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
	VIII.4.9	Formato de programas con recursos federales por orden de gobierno
	VIII.4.10	Relación de las cuentas bancarias productivas específicas
	VIII.4.11	Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales
	VIII.4.12	Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN



		VIII.4.13		Información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
	VIII.5	INFORMACIÓN ADICIONAL		
		VIII.5.1		Actas de Cabildo
		VIII.5.2		Padrones de Contribuyentes y Usuarios
		VIII.5.3		Candados, nombres de usuarios, claves y contraseñas de softwares, sistemas, conmutadores y otros
		VIII.5.4		Corte de Formas Valoradas y Recibos Oficiales
		VIII.5.5		Relación de Sellos Oficiales
		VIII.5.6		Información relativa a catastro: avalúos, cartografía, equipo, padrones fiscales y catastrales, valores unitarios de suelo y construcciones y convenios de colaboración y/o coordinación
		VIII.5.7		Información referente a pozos y plantas tratadoras
		VIII.5.8		Títulos de concesión de agua potable
		VIII.5.9		Relación de adeudos por concepto de agua, energía eléctrica, Impuesto sobre nómina, Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos de control vehicular
		VIII.5.10		Convenios celebrados con Entes Federales, Estales y/o Municipales
		VIII.5.11		Plan o Programa de Desarrollo Urbano
		VIII.5.12		Aplicativos Informáticos

Artículo 26. La información y documentación a la que se refiere el artículo anterior deberá ser firmada en uso de la Firma Electrónica Avanzada del Presidente Municipal Saliente, Síndico, Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Titular de Obras Públicas y Titular de Contraloría.

Artículo 27. Es pertinente que la Administración Saliente prevea realizar las siguientes acciones:

- I. Realizar los cobros y pagos correspondientes antes de que concluya su periodo;
- II. Provisionar los recursos financieros necesarios para que la Administración Entrante dé continuidad y seguimiento a la gestión gubernamental o actividades propias del cargo;
- III. Prever y programar la emisión de cheques para que su cobro se efectúe antes de que concluya la gestión, evitando cheques en tránsito o devueltos por cancelación de cuentas o fondos insuficientes. En el caso de transferencias, prever que su programación no sea posterior a la conclusión de la gestión;
- IV. Mantener actualizados en tiempo real los registros, controles, inventarios y demás documentación e información relativa en términos de lo previsto por el artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción de los



Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, así como las demás disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera; y

- V. Mantener debidamente ordenada la información y documentación solicitada así como la justificativa y comprobatoria conforme lo establecido en los presentes Lineamientos y demás disposiciones legales aplicables, ésta deberá ser veraz, oportuna y confiable.

CAPÍTULO VII DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN FINAL

Artículo 28. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y 39 y 40 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo el Acto de Entrega Recepción Final inicia el día de la toma de protesta del Presidente Municipal Entrante y concluye con la firma del Acta de Entrega Recepción Final en un plazo de trece días hábiles.

Artículo 29. El Acto de Entrega Recepción Final se llevará a cabo conforme a la programación que realice la Auditoría Superior y con su participación.

Artículo 30. El formato del Acta de Entrega Recepción Final será el establecido en el Sistema PERF2020 y contendrá los requisitos establecidos en los artículos 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y 40 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 31. La firma del Acta de Entrega Recepción Final es un acto obligatorio, en el que deberán estar presentes el Presidente Municipal Saliente, el Presidente Municipal Entrante, los servidores públicos que sean designados por parte de la Auditoría Superior, y los testigos de la celebración de la misma.

Artículo 32. El Acta de Entrega Recepción Final se firmará previa verificación y lectura de su contenido al margen y al calce según corresponda por cada uno de los que hayan intervenido, sin encimar las firmas, evitando colocar antifirmas y sin que el documento presente tachaduras o enmendaduras.

Artículo 33. El Acta de Entrega Recepción Final deberá acompañarse de lo siguiente:

- I. Copia de la Identificación oficial (credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional) de los que en ella participen;
- II. Constancia de mayoría del Presidente Municipal Saliente y del Presidente Municipal Entrante;
- III. El dispositivo de almacenamiento por medio del cual es entregada la información contenida en el Acta de Entrega Recepción;
- IV. Las actas generadas por el Comité con motivo de sus reuniones; y
- V. Formatos, constancias, oficios y demás documentación que consideren necesaria.



Artículo 34. El Acta de Entrega Recepción Final se elaborará en cinco tantos conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 35. Si existen observaciones o presuntas irregularidades en la información o documentación, esto no exime al Presidente Municipal Entrante o al Presidente Municipal Saliente de realizar el Acto de Entrega Recepción Final y de firmar el Acta de Entrega Recepción Final en los términos que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 36. En el caso de que se presente alguna circunstancia que impida formalizar el acto, se elaborará el acta circunstanciada de hechos correspondiente y se procederá en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 37. La verificación del contenido del Acta Entrega Recepción Final y de sus anexos deberá ser realizada por el Presidente Municipal Entrante o en su caso por el personal que haya designado para tal efecto, en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que sea firmada, durante dicho plazo el Presidente Municipal Saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada como lo señala el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Artículo 38. En caso de que el Presidente Municipal Entrante detecte alguna irregularidad en el contenido del Acta de Entrega Recepción Final o en los anexos de la misma deberá promover las acciones legales que correspondan ante las instancias competentes haciéndolo del conocimiento de la Auditoría Superior durante el plazo señalado en el artículo que antecede a efecto de que sea tomado en consideración para la fiscalización superior.

CAPÍTULO VIII DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Artículo 39. Con fundamento en lo establecido en el artículo 5 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, la Auditoría Superior hará uso de las tecnologías de la información y comunicación, desarrollando o implementando sistemas o aplicativos informáticos que faciliten el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 40. En el procedimiento se hará uso de las tecnologías de la información conforme a lo establecido en la Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Hidalgo.

Artículo 41. El sistema PERF2020, la Plataforma RECOT y la Plataforma PREDD son aplicativos informáticos propiedad de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo que tienen por objeto simplificar y agiliza la integración y el manejo de información y documentación.

Artículo 42. Los aplicativos mencionados en el artículo que antecede no podrán ser utilizados para fines distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos, conforme a las disposiciones relativas a la materia.



Artículo 43. La Auditoría Superior podrá emitir los manuales, guías, instructivos, que considere necesarios para el uso de los aplicativos informáticos utilizados en el Procedimiento.

Artículo 44. La Dirección de Tecnología de la Información de la Auditoría Superior, brindará el soporte técnico necesario para el uso y manejo de los aplicativos informáticos mencionados.

CAPÍTULO IX DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 45.- Los Servidores Públicos de la Administración Municipal en el ámbito de sus atribuciones y competencias, deberán observar y dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el presente documento.

Artículo 46. El incumplimiento de los presentes Lineamientos generará la responsabilidad administrativa a que haya lugar, conforme a la ley en la materia y demás disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad penal o civil que en su caso resulte.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto el Acuerdo ASEH/02/2015 por el que se emiten los Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la administración pública municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 02 de noviembre de 2015.

DADO EN LA SEDE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

**DR. ARMANDO ROLDÁN PIMENTEL
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO**

RÚBRICA

Derechos Enterados. 31-07-2019

