

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 los artículos 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 documentación e información 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. Derogado

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 documentación e información 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 (PERF);
- 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. RECOT: Plataforma que por sus siglas se define como Registro del Comité de Transición, por medio de la cual se remitirá la información de los integrantes del Comité de Transición;
- X. Buzón Digital: Instrumento a través del cual, de manera enunciativa más no limitativa realizará la notificación de solicitudes de información preliminar, órdenes de auditoría, e informes individuales que contengan acciones, previsiones o recomendaciones, así como, en su caso, cualquier acto que se emita, los cuales constarán en documentos digitales;
- 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 PERF: Es el aplicativo informático que por sus siglas se define como Procedimiento de Entrega Recepción Final 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 acusar de recibido y atender en tiempo y forma los requerimientos de documentación e información que se realice la Auditoría Superior.

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; y
 - h) Tres personas responsables por cada uno de los Organismos Descentralizados que existan en el Municipio.

- 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 mediante oficio la propuesta de los integrantes del Comité de Transición, en las instalaciones de la Auditoría Superior en el horario laboral establecido, siendo este de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, el cual deberá de contener lo siguiente:

- 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 personal 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 RECOT 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 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 RECOT.

Artículo 13. La Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT 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 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 aplaze, 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 conformar y validar el Comité serán los siguientes:

Para el Presidente Municipal Saliente:

- I. Del 15 al 20 de noviembre del ejercicio previo al cambio de administración municipal, deberá remitir a la Auditoría Superior el oficio que contenga la propuesta de integrantes del Comité de Transición;
- II. Dentro de los 3 días hábiles siguientes 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 RECOT;
- 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. Una vez concluido el registro e ingreso de documentación que refiere la fracción III, la Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT y notificará la validación del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal Saliente; procediendo a su publicación en la página web oficial del Municipio correspondiente y en el Micrositio de Entrega Recepción Final ubicado en la página web oficial: www.aseh.gob.mx respectivamente.
- V. Se deroga.

Para el Presidente Municipal Entrante:

- VI. A partir del día siguiente a la recepción de la constancia de mayoría emitida por el Instituto Electoral del Estado de Hidalgo, contarán con 3 días hábiles para remitir a la Auditoría Superior el oficio que contenga la propuesta de integrantes del Comité de Transición;
- VII. Una vez recepcionada la propuesta de integrantes del Comité de Transición, la Auditoría Superior remitirá en un término no mayor a tres días hábiles, al correo electrónico proporcionado la clave para ingresar a la Plataforma RECOT;
- VIII. Una vez recepcionada la clave para ingresar a la Plataforma RECOT, contará con 5 días hábiles para su registro e ingreso.
- IX. En término 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 RECOT y notificará la validación del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal Entrante y al Presidente Municipal Saliente, procediendo a su publicación en la página web oficial del Municipio correspondiente y el Micrositio de Entrega Recepción Final ubicado en la página web oficial: www.aseh.gob.mx respectivamente.

Artículo 17. Se deroga.

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 remitirán 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 acabo 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 PERF y el Buzón Digital debiendo 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 e Informes de Gestión Financiera

	III.2			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.3			Catálogo de Cuentas
	III.4			Conciliaciones Bancarias generadas por el SIGF
	III.5			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, deudores diversos y préstamos otorgados.
		VI.2.3		Ingresos por Recuperar
		VI.2.4		Aportaciones, Participaciones y otros recursos pendientes por recibir
		VI.2.5		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 del ejercicio constitucional correspondiente.
		VIII.1.2	Informe del total de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del ejercicio constitucional correspondiente 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 del ejercicio constitucional correspondiente por fondo o programa
		VIII.1.4	Reporte de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se encuentren inconclusas del ejercicio constitucional correspondiente 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	Sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos
	VIII.2	INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	
		VIII.2.1	Ley de Ingresos vigente, reformas y fe de erratas.
		VIII.2.2	Presupuesto de Egresos del ejercicio constitucional correspondiente 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 del ejercicio constitucional correspondiente
	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
		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.

Artículo 30. El formato del Acta de Entrega Recepción Final será el establecido en el Sistema PERF 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 ante firmas 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. Para el caso de existir observaciones o presuntas irregularidades en la información o documentación, el Presidente Municipal Entrante o al Presidente Municipal Saliente no quedarán exentos 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 deberá elaborar 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 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 PERF, la Plataforma RECOT y el Buzón Digital son aplicativos informáticos propiedad de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo que tienen por objeto simplificar y agilizar 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 Auditoría Superior, brindará el soporte técnico necesario para el uso y manejo de los aplicativos informáticos mencionados a través del área correspondiente.

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 será sancionado en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

