

**Acuerdo número ASEH/02/2015 por el que se emiten los Lineamientos para el Proceso de Entrega  
Recepción de la administración pública municipal.**

**C.P. José Rodolfo Picazo Molina**, Auditor Superior del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 192 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 70 fracciones II y XXVI de la Ley de la Auditoría Superior 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 y 6 fracción XIII y 7 fracción XX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; y

**CONSIDERANDO.**

- I. Que conforme a lo dispuesto por 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. Los electos tomarán posesión de sus cargos el día cinco de septiembre del año de la elección.
- II. Que el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal del 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.
- III. Que dentro de las facultades y obligaciones del Auditor Superior, conforme lo dispuesto por el artículo 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, se encuentra participar en los procesos de entrega recepción de las entidades fiscalizadas y emitir las bases y lineamientos conforme a los cuales deberán integrar la información y documentación correspondiente.
- IV. Que a la entrada en vigor de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la cual tiene por objeto establecer las bases generales para que los servidores públicos de la Administración Municipal lleven a cabo el proceso de entrega recepción a la conclusión de su periodo constitucional, se facultó a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para emitir las disposiciones reglamentarias, a fin garantizar la transparencia y rendición de cuentas a través de un proceso planeado, ordenado, homogéneo, eficaz y eficiente.
- V. Que es obligación de los servidores públicos salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión conforme lo dispuesto por el artículo 47 fracción XXX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, que impone la obligación de cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos establecidos por la Ley de la materia.
- VI. Que el proceso de entrega recepción de la administración pública municipal reviste una alta importancia por ser un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas obligatorio y formal, por el que se transfieren las atribuciones de un servidor público a otro, que recibe y acepta desempeñar el cargo conferido para dar continuidad a las acciones de gobierno que correspondan.
- VII. Que en cumplimiento al artículo Tercero TRANSITORIO de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, se emiten los presentes lineamientos para la entrega recepción final de la Administración Municipal y proceso intermedio, con la finalidad de dotar a los servidores públicos de herramientas bien definidas y sustentadas, que agilicen y transparenten los procesos, mediante criterios uniformes acordes con sus necesidades, brindando certeza y permitiendo conocer el estado que guarda la administración o cargo que se recibe.

Por lo anterior, el Auditor Superior del Estado de Hidalgo, emite los siguientes:

**Lineamientos para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.-** Los presentes lineamientos tienen como objetivo ser una herramienta para las acciones y asuntos del proceso de entrega recepción de la administración municipal, con apego al marco legal correspondiente, que da certeza a las administraciones municipales saliente y entrante, así como a los servidores públicos separados

definitivamente de los quehaceres que tienen a su cargo al entregar y recibir la administración de los fondos, bienes y valores públicos, recursos financieros, materiales y humanos, además de aquella documentación e información del estado que guarda ésta; garantizando así la continuidad de la administración pública municipal en beneficio de la sociedad.

**Segundo.-** La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, emite los presente lineamientos conforme lo dispuesto en los artículos 2 fracciones I y VII, 14, 23 y 31 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, y 70 fracción XXVI de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en el que establece entre otras atribuciones del Auditor Superior del Estado, la de participar e intervenir en los procesos de entrega recepción de las entidades fiscalizadas y emitir las bases y lineamientos conforme a los cuales deberán integrar la información y documentación correspondiente.

El marco legal de actuación lo constituyen las disposiciones legales federales, estatales y municipales, que en el ámbito de su competencia regulan a cada uno de los involucrados, dentro y fuera del proceso de entrega recepción de la administración municipal.

Es facultad de la Auditoría Superior del Estado, interpretar y determinar lo no previsto en los presentes lineamientos, así como vigilar su cumplimiento.

**Tercero.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para quienes participen en el proceso de entrega recepción, al integrar la información y documentación que contenga la situación que guarda la administración pública municipal, así como para las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza deba realizarse en la entrega recepción de todos los bienes, fondos y valores propiedad de los Municipios del Estado de Hidalgo, con base en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 12 de octubre de 2015.

**Cuarto.-** Los lineamientos se emiten bajo la premisa de respetar la autonomía de los Municipios, por lo que se apegan estrictamente a las disposiciones legales, orientando las acciones, actos, asuntos o cualquier otro que por su naturaleza deba realizarse derivado de los trabajos entrega recepción, sin ser limitativas, a las necesidades de cada Municipio en el Estado.

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

1. **Auditoría:** Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
2. **Anexos:** Los constituyen los formatos generados e impresos desde el sistema PER2016.
3. **Acta:** Documento en que se formaliza la entrega recepción, y en el que se hace constar el estado que guarda la administración pública municipal, o cargo, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y demás que prevea la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y los presentes lineamientos.
4. **Formato:** Forma, tamaño y modo de la presentación de la información contenida en el sistema PER2016.
5. **Proceso:** Proceso de entrega recepción.
6. **Servidores Públicos Obligados:** Los previstos en el artículo 3 fracciones IV, V y VII de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
7. **Proceso Final:** El que se origine al término e inicio de un ejercicio constitucional o legal de los servidores públicos.
8. **Proceso Intermedio:** Cuando por causas distintas al cambio de administración pública municipal, se separe el servidor público de su cargo, empleo o comisión.
9. **Sistema PER2016:** Sistema que por sus siglas significa Proceso Entrega Recepción correspondiente a la versión 2016, es el aplicativo informático por medio del cual se integrará, procesará y se imprimirá la información que constituye los anexos del acta de entrega recepción.

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

**Sexto.-** Habrá lugar a entrega recepción cuando:

1. La administración pública municipal termine el periodo constitucional;
2. El servidor o servidores públicos obligados, sean separados definitivamente de su empleo, cargo o comisión por cualquier causa; y
3. Por fallecimiento de algún servidor público obligado.

**Séptimo.-** Dentro de un plazo de doce meses antes a la toma de posesión, la Auditoría requerirá a los servidores públicos obligados la información y documentación necesaria para su programación y podrá, con base en sus facultades y atribuciones, ordenar las revisiones que conforme a ley correspondan, así como coordinarse y colaborar con otras autoridades en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.

**Octavo.-** El proceso inicia mediante la notificación que deberá realizar el titular del área administrativa a la Auditoría; tratándose de lo previsto en el lineamiento sexto número 1, será la Auditoría quien lo inicie dentro del plazo establecido en el lineamiento anterior.

**Noveno.-** Una vez iniciado el proceso, para el caso del numeral 1 del lineamiento Sexto, deberá integrarse el comité de transición de la siguiente manera:

1. Por la Administración Saliente:
  - a) Presidente Municipal;
  - b) Síndico (s);
  - c) Secretario General Municipal;
  - d) Tesorero Municipal;
  - e) Titular de Obras Públicas;
  - f) Titular de Contraloría;
  - g) Contador o equivalente; y
  - h) Las demás personas que determine el Presidente Municipal.
2. Por la Administración Entrante:
  - a) El Presidente Municipal electo y las personas que este determine.

El Presidente Municipal saliente y el electo, designarán por escrito a las personas y servidores públicos que integrarán el comité.

Para el desarrollo de los trabajos y logro de objetivos comunes del comité, se deberá observar eficiencia, eficacia y oportunidad, en la determinación de un número razonable de sus integrantes.

Cuando por cualquier causa no se integre el comité o no se establezcan los acuerdos necesarios, los servidores públicos obligados continuarán con el proceso.

**Décimo.-** Previo a la integración del comité se hará del conocimiento de la Auditoría las personas que lo conformarán para acreditar su identidad, adjuntando la información y documentación mínima siguiente:

1. Cédula de identificación (ver adjunto1)
2. Identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia para conducir, etc.);
3. Nombramiento (en caso de servidores públicos);
4. Documento en el que se le comunica que formará parte del comité; y
5. Comprobante de domicilio (no mayor a dos meses).

Una vez acreditada la identificación de las personas que integran el comité, deberá publicarse en la página web oficial de cada Municipio y en la página web de la Auditoría.

**Undécimo.-** Corresponde al comité establecer mediante acta o minuta de común acuerdo, la coordinación necesaria con el propósito de conocer de manera general los recursos públicos y obligaciones que serán materia del proceso.

Lo anterior con la finalidad de que la formalización del acto de entrega recepción se realice de manera oportuna, eficiente y eficaz con apego a las disposiciones legales que lo regulan.

**Duodécimo.-** En el proceso se hará uso de las tecnologías de la información, observando las disposiciones en materia de medios digitales y firma electrónica avanzada.

**Decimotercero.-** Los servidores públicos y personas que conforme a los puntos noveno y décimo de los presentes lineamientos, integren el comité, deberán asistir de manera personal a las capacitaciones que proporcione la Auditoría, con motivo del proceso.

La Auditoría hará del conocimiento de manera oportuna a los integrantes del comité, el lugar, calendario, temas y trabajos a desarrollar para la capacitación.

**Decimocuarto.-** Durante el proceso los servidores públicos y personas involucradas, deberán tomar las medidas pertinentes o acciones necesarias para garantizar el desarrollo normal de la gestión gubernamental o de las actividades propias del cargo.

**Decimoquinto.-** Los servidores públicos obligados presentarán la información requerida en los medios establecidos por la Auditoría, su omisión se sujetará a las sanciones que correspondan.

**Decimosexto.-** Con la finalidad de facilitar la integración de la información y documentación del proceso, es pertinente que la administración saliente:

1. Realice los cobros y pagos correspondientes antes de que concluya su periodo.
2. Provisione los recursos financieros necesarios para que la administración entrante dé continuidad y seguimiento a la gestión gubernamental o actividades propias del cargo.
3. Prevea y programe la emisión de cheques para que su cobro sea 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.
4. Mantenga actualizados en tiempo real los registros controles, inventarios y demás información y documentación 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.

**Decimoséptimo.-** Conforme a lo previsto en el artículo 14 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, la información mínima que deberá ingresarse al sistema PER2016, para integrar los anexos del acta, será la que continuación se describe:

- I. Normatividad.
  - Manual de Organización.
  - Manual de Procedimientos.
  - Manual de Contabilidad Gubernamental específico.
  - Reglamentos y Códigos Internos y Externos.
  - Bando de Policía y Buen Gobierno.
  - Programa de Seguridad Pública.
  - Manuales e Instructivos.
- II. Información Financiera (Con base en lo establecido por la normatividad aplicable vigente durante el proceso).
  - Información contable.
  - Información Presupuestaria.
  - Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.
  - Apartado Especial de Armonización en Páginas de Internet.
  
  - Documentos y archivos, impresos y electrónicos.
  - Cuentas Públicas Municipales.
  - Material Bibliográfico.
- III. Recursos Humanos.
  - Nóminas Pagadas del ejercicio fiscal 2016.
  - Plantilla Autorizada del Ejercicio 2016.
  - Estructura Orgánica del Ejercicio 2016.
- IV. Recursos Materiales.
  - Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.

Terrenos.  
Viviendas.  
Edificios no Habitacionales.  
Infraestructura.  
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.  
Construcciones en Proceso en Bienes Propios.  
Otros Bienes Inmuebles.  
Mobiliario y Equipo de Administración.  
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.  
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.  
Vehículos y Equipo de Transporte.  
Equipo de Defensa y Seguridad.  
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.  
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.  
Activos Biológicos.  
Softwares y Programas con sus respectivos manuales de operación.  
Patentes, Marcas y Derechos.  
Concesiones y Franquicias.  
Licencias.  
Otros Activos Intangibles.

V. Recursos Financieros.

Efectivo, Equivalentes e Inversiones Financieras.  
Efectivo.  
Bancos/Tesorería.  
Inversiones Temporales (Hasta 3 meses).  
Otros Efectivos y Equivalentes.  
Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.  
Fondo Fijo Revolvente.  
Derechos a Recibir.  
Aportaciones y participaciones pendientes por recibir.  
Inversiones Financieras de Corto Plazo.  
Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.  
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.  
Ingresos por Recuperar a Corto Plazo.  
Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo.  
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.  
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.  
Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.  
Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo.  
Cuentas por Pagar.  
Cuentas por Pagar a Corto Plazo.  
Documentos por Pagar a Corto Plazo.  
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo.  
Títulos y Valores a Corto Plazo.  
Pasivos Diferidos a Corto Plazo.  
Provisiones a Corto Plazo.  
Cuentas por Pagar a Largo Plazo.  
Documentos por Pagar a Largo Plazo.  
Deuda Pública a Largo Plazo.  
Pasivos Diferidos a Largo Plazo.  
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo.  
Provisiones a Largo Plazo.

VI. Expedientes de Asuntos Legales.

Relación de tipos de solicitud o aviso que presenta el contribuyente y que queden pendientes de trámite.  
Relación de Asuntos Legales.  
Contratos Diversos.  
Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención (Federales, Estatales o Municipales).  
Expediente Fiscal del Ayuntamiento.

Listado de Obligaciones Fiscales.  
Impuestos Federales y Estatales.  
Títulos de Concesión de Agua Potable.  
Convenios celebrados con Entes Federales, Estatales y/o Municipales.

**VII.**

Otros  
Inversión Pública.  
Expediente Unitario de Obras o Servicios Relacionados con las mismas.  
Informe de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas autorizadas y pagadas con recursos de los ejercicios 2012 al 2016.  
Reporte de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas que se encuentren inconclusas.

Información Presupuestaria.  
Ley de Ingresos 2016.  
Calendario de la Ley de Ingresos 2016.  
Presupuesto de Egresos 2016.  
Calendario del Presupuesto de Egresos 2016.

Libros de Actas de Cabildo.  
Padrones de Contribuyentes/Usuarios.  
Candados, nombres de usuarios, claves y contraseñas de softwares, sistemas, conmutadores, cajas fuertes y otros.  
Corte de Formas Valoradas y Recibos Oficiales.  
Relación de Sellos Oficiales.  
Relación de expedientes técnicos de obras y acciones en materia de electrificación.  
Relación de expedientes técnicos de obras de sustitución de luminarias en el alumbrado público.  
Información relativa a catastro: avalúos, cartografía, equipo, padrones fiscales y catastrales, valores unitarios de suelo y construcciones y convenios de colaboración y/o coordinación.  
Información referente a pozos y plantas tratadoras.  
Información relativa a obras de agua potable, drenaje y saneamiento.  
Diagnóstico de necesidades en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.

Organismos Descentralizados Municipales.  
Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas 2016.  
Presupuesto de Egresos 2016.  
Información Financiera.  
Información contable.  
Información Presupuestaria.  
Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el ente público considere convenientes.  
Apartado Especial de Armonización en Páginas de Internet.  
Nóminas pagadas del ejercicio fiscal 2016.  
Plantilla Autorizada del Ejercicio 2016.  
Estructura Orgánica del Ejercicio 2016.  
Decreto de Creación.  
Padrón de usuarios.  
Títulos de Concesión de Agua Potable.  
Información referente a pozos y plantas tratadoras.  
Información relativa a obras de agua potable, drenaje y saneamiento.  
Diagnóstico de necesidades en materia de agua potable, drenaje y saneamiento.

**Decimotavo.-** La administración pública municipal saliente y entrante deberán rendir la información y documentación conforme lo establecen las disposiciones legales y los presentes lineamientos, ésta deberá ser veraz, oportuna y confiable, siendo su responsabilidad la preparación, integración y contenido.

En caso de información no prevista en el sistema PER2016, los servidores públicos obligados deberán incluirla en el apartado respectivo del propio sistema y anexarla en el acta respectiva.

**Decimonoveno.-** La administración saliente y entrante deberán realizar las acciones necesarias para el manejo de las cuentas bancarias o de inversiones o cualquier otro producto financiero, garantizando cifras reales, fondos suficientes y restricción de movimientos que afecten a la Hacienda Pública Municipal.

**Vigésimo.-** Los servidores públicos salientes se encuentran impedidos para sustraer, destruir, ocultar, alterar o dar mal uso a la información o documentación que por razón de su cargo hayan conservado bajo su custodia o a la cual tuvieron acceso, la inobservancia de lo anterior estará sujeto a lo dispuesto por el Código Penal y Ley de Archivos del Estado.

### **CAPÍTULO III DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.**

**Vigésimo primero.-** El proceso incluye el acto de entrega recepción, que inicia al día siguiente de la toma de posesión de la administración pública municipal entrante, y concluye con la formalización del acta dentro de los diez días hábiles posteriores, y siempre se llevará a cabo en la sede u oficinas gubernamentales correspondientes, y solo podrá realizarse en un lugar distinto por causas de fuerza mayor siempre que no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

**Vigésimo segundo.-** El acto de entrega recepción deberá constar por escrito en un acta, y previo cotejo, verificación y lectura de su contenido, deberá firmarse al margen y al calce según corresponda por cada uno de los que hayan intervenido, por ningún motivo se deberán encimar o sobreponer las firmas ni colocar antefirma, y no deberá presentar tachaduras, enmendaduras, ni enterrrenglonados, cualquier aclaración deberá constar por escrito con la firma de los participantes.

El acta, sus anexos e información, se distribuirán de la manera siguiente:

1. A la administración entrante: acta original y anexos generados por el sistema PER2016, impresos y en medio digital con firma electrónica del titular de la administración pública saliente.
2. A la administración o servidor público saliente, al Órgano Interno de Control y a la Auditoría: copia certificada del acta, y en medio digital con firma electrónica del titular de la administración pública saliente, los anexos generados por el sistema PER2016;
3. En su caso, una copia certificada del acta y anexos para el archivo del área a la que se encuentre adscrito el cargo.

**Vigésimo tercero.-** La información procesada e integrada en el sistema PER2016, se deberá remitir a la Auditoría con anticipación a la realización del acto, en la forma y términos de que se disponga para su recepción, la cual podrá ser utilizada en los términos previstos por la Ley.

**Vigésimo cuarto.-** En el acto entrega recepción intervendrán los servidores públicos salientes y entrantes, los testigos de asistencia y los demás que por disposición de ley se establezcan, los cuales deberán exhibir en original y anexo copia al acta de la documentación siguiente:

1. Servidores públicos saliente y entrante: Nombramiento o documento que acredite el cargo indicado la fecha de inicio del mismo, identificación oficial, comprobante de domicilio (con no más de dos meses de antigüedad).
2. Testigos de asistencia, y demás personas que participen: Identificación oficial.
3. Representantes de la Auditoría: Identificación oficial y oficio de comisión.

**Vigésimo quinto.-** Corresponde a los servidores públicos obligados garantizar las condiciones necesarias para que el acto de entrega recepción se realice sin contratiempos, para lo cual se podrá implementar de manera coordinada y colaborativa las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y a los presentes lineamientos.

**Vigésimo sexto.-** Las actas o minutas realizadas por el comité, así como toda la documentación que identifica a las personas que lo integraron, formarán parte de los anexos del acta.

**Vigésimo séptimo.-** El acto de entrega recepción no releva, excluye o exime de responsabilidad a quienes se encuentren sujetos en su carácter de servidores públicos, ni a quienes hayan incurrido en ésta durante su desempeño en el comité.

**Vigésimo octavo.-** Para los asuntos que se encuentren en trámite, o que por su importancia o naturaleza requieran de seguimiento y continuidad, corresponde a los servidores públicos entrantes garantizar su atención, en el entendido de que a los servidores públicos salientes no los excluye del régimen de responsabilidades por actos u omisiones con motivo del cargo que hayan desempeñado.

**Vigésimo noveno.-** Si existen observaciones o presuntas irregularidades en la información o documentación del acta, esto no exime a los servidores públicos obligados de realizar el acto de entrega recepción y firmar el acta en los términos que establecen los presentes lineamientos.

**Trigésimo.-** Cuando por cualquier causa no se haya designado o nombrado al o los servidores públicos entrantes, no será impedimento para llevar a cabo el acto de entrega recepción, por lo tanto el servidor público obligado deberá entregar a quien establezca la ley que deba asumir el cargo.

**Trigésimo primero.-** Cuando los servidores públicos salientes y entrantes no asistan al acto de entrega recepción, se negaren a firmar el acta correspondiente sin causa justificada, o bien, se presente alguna circunstancia ajena a los servidores que impida formalizar el acto, se elaborará acta circunstanciada de los hechos por quien estuviera presente y se procederá en términos del régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

#### **CAPÍTULO IV DEL SEGUIMIENTO AL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.**

**Trigésimo segundo.-** La revisión y verificación de la información y documentación referida en el acta entrega recepción y sus anexos, se realizará en términos de lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

En caso de que se detecten irregularidades o cualquier otro tipo de observaciones al contenido del acta y sus anexos, los servidores públicos entrantes deberán:

1. Hacer del conocimiento a la Auditoría dichas irregularidades.
2. Requerir al servidor público saliente en términos de ley para que aclare o proporcione la información o documentación necesaria que atienda las irregularidades.

De no proceder conforme a lo anterior, el servidor público entrante, incurrirá también, en responsabilidad.

Si las irregularidades derivan del estado que guarda la administración pública municipal, el servidor público entrante podrá:

1. Informar al Órgano Interno de Control, para que con base en sus facultades y atribuciones realice una revisión, auditoría, evaluación, investigación o inspección.
2. Ejercer las acciones legales correspondientes conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.
3. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes las irregularidades u observaciones, para los efectos que correspondan.

Conforme a lo anterior las irregularidades deberán estar debidamente fundadas y motivadas, así como sustentadas con la información y documentación que las acredite.

**Trigésimo tercero.-** Los servidores públicos entrantes, realizada la entrega recepción, deberán dar cumplimiento y seguimiento al desarrollo normal de la gestión pública gubernamental o las actividades del cargo; asimismo, brindarán las facilidades y apoyos que requieran los servidores públicos salientes, para que puedan dar cumplimiento a sus obligaciones de presentar aclaraciones o información y documentación a las autoridades que le requieran en seguimiento o continuidad a procedimientos o proceso derivados del desempeño del cargo.

#### **CAPÍTULO V DEL SISTEMA.**

**Trigésimo cuarto.-** El sistema PER2016, es un aplicativo informático para cumplir con la obligación de realizar el proceso entrega recepción, que simplifica y agiliza la integración y manejo de la información del estado que guarda la administración pública municipal.



El sistema es propiedad de la Auditoría, por lo que los servidores públicos obligados, no podrán utilizarlo para fines distintos a los establecidos en los presentes lineamientos; además están impedidos para realizar copias, distribuirlo, comercializarlo u otra acción que implique su uso no autorizado.

**Trigésimo quinto.-** Para el manejo del sistema PER2016, se deberá observar lo dispuesto en el instructivo general, y manuales o ayudas integradas en el propio sistema, el cual guiará a los servidores públicos en el uso de sus diferentes funciones y características.

**Trigésimo sexto.-** La Dirección de Tecnología de la Información de la Auditoría, brindará el soporte técnico necesario a los usuarios del sistema mediante asesorías por los medios que para tal efecto se dispongan.

**Trigésimo séptimo.-** Los servidores públicos obligados, serán responsables de la veracidad de la información que se integre al sistema PER2016, así como de la impresión de los anexos para el acta.

## **CAPÍTULO VI DE LA ENTREGA RECEPCIÓN INTERMEDIA.**

**Trigésimo octavo.-** La entrega recepción intermedia se realizará cuando se actualice el supuesto establecido en la fracción II del artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo, y serán sujetos obligados a ésta, los señalados en las fracciones IV, V y VII del artículo 3 de la misma Ley.

**Trigésimo noveno.-** La entrega recepción intermedia inicia con la notificación que deberá realizar, a más tardar dentro de los cinco días hábiles posteriores al cambio de un servidor público, el titular del área administrativa o equivalente, al Órgano Interno de Control del Municipio.

**Cuadragésimo.-** Cuando sea el titular del área administrativa o equivalente quien deba entregar, será obligación del servidor público inmediato inferior realizar la notificación.

Cuando no se hiciere la notificación correspondiente, el Órgano Interno de Control del Municipio de oficio requerirá, a quien corresponda, para que en el término de veinticuatro horas le informe sobre el relevo de algún servidor público, a efecto de instaurar el proceso intermedio.

**Cuadragésimo primero.-** La entrega recepción intermedia, se realizará mediante acta administrativa y compete al Órgano Interno de Control del Municipio emitir las disposiciones reglamentarias correspondientes, así como coordinar, participar y vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y los presentes lineamientos; además asesorará a los servidores públicos obligados.

**Cuadragésimo segundo.-** Tratándose de servidores públicos que administren recursos del Municipio, el Órgano Interno de Control del Municipio deberá enviar un tanto del acta de entrega recepción y sus anexos a la Auditoría.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES.**

**Cuadragésimo tercero.-** El incumplimiento de los presentes lineamientos dará lugar a la responsabilidad que corresponda, en los términos del Régimen de responsabilidades de los servidores públicos previsto en el Título Décimo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

DADO EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.

**EL C. AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, C.P. JOSÉ RODOLFO PICAZO MOLINA, RÚBRICA.**

**ADJUNTO 1.**

**CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN  
INTEGRANTE DEL COMITÉ DE \_\_\_\_\_**

<p><b>FOTOGRAFÍA A COLOR RECIENTE TAMAÑO PASAPORTE.</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b> _____</p> <p><b>FECHA DE NACIMIENTO:</b> _____</p> <p><b>SEXO:</b> _____</p> <p><b>CURP:</b> _____</p> <p><b>DOMICILIO PARTICULAR:</b> _____</p> <p><b>DOMICILIO DONDE LABORA:</b> _____</p>
<p><b>ESCOLARIDAD: (EJEMPLO: PRIMARIA/SECUNDARIA/BA CHILLERATO/A PARTIR DE PROFESIONAL ESPECIFICAR CONFORME A LA CÉDULA CORRESPONDIENTE)</b></p>	<p>_____</p>
<p><b>OCUPACIÓN/CARGO:</b></p>	<p>_____</p>
<p><b>CORREO ELECTRÓNICO:</b></p>	<p>_____</p>
<p><b>TELEFONO (S)</b></p>	<p>_____</p>

Derechos Enterados. 30-10-2015