

ACUERDO NÚMERO ASEH/005/2026 POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

MTRO. JORGE VALVERDE ISLAS, Auditor Superior del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que me confieren los artículos 116, fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 56 Bis, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 192, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 74, fracciones I y VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, publicada el 10 de julio 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; 9, fracción I, 10 fracciones V y XI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 12 de marzo del 2018 y:

CONSIDERANDOS

- I. Que, con base en lo dispuesto por los artículos 127 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 17 del Código Electoral 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. Los integrantes electos durarán en su encargo tres años y tomarán posesión de sus cargos el día cinco de septiembre del año de la elección.
- II. 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 informáticos e información que les hayan sido asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; asimismo, el artículo 2, fracción V, de la citada Ley dispone que la Entrega-Recepción es el acto administrativo mediante el cual un servidor público que concluye su empleo, cargo o comisión hace entrega a quien lo sustituye de dichos recursos e información.
- III. 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. Además, las autoridades municipales salientes y entrantes recibirán capacitación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la cual será impartida de manera oportuna, siendo obligación de aquellas a asistir a la misma.
- IV. En este contexto y como la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, es la encargada de vigilar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros en beneficio de la sociedad hidalguense y conforme a las atribuciones establecidas por el artículo 2, fracción I, de Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos 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.

En mérito de lo anterior y teniendo como sustento lo expuesto y fundado, se emiten los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE 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; así como 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 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:** es un acto obligatorio que no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y se hará inmediatamente después de la instalación del nuevo Ayuntamiento, que formaliza dicho acto;
- II. **Acto de entrega-recepción final:** el acto jurídico administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que, debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración pública municipal;
- 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 supervisados 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. **Formatos:** documentos diseñados 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:** autoridad responsable, que tiene la obligación de entregar, al término de su cargo los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la información a su cargo en los términos de la ley en la materia;
- XII. **Presidente Municipal entrante:** autoridad responsable, que tiene la obligación de recibir, al inicio de su cargo los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, así como la demás información en los términos de la ley en la materia;



- XIII. Procedimiento:** conjunto de acciones por medio de las cuales se realizará la entrega-recepción final;
- XIV. SIGF:** Sistema para la Integración de la Gestión Financiera; 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 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) Contador o equivalente;
 - h) Tres personas servidoras públicas responsables por cada uno de los organismos descentralizados que existan en el municipio; y
 - i) Las demás personas servidoras públicas que determine el Presidente Municipal saliente.
- II. Por la Administración Entrante:**
 - a) Presidente Municipal entrante;
 - b) Síndico (s); y
 - c) Las 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 SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE TRANSICIÓN

Artículo 10. El Presidente Municipal saliente y el Presidente Municipal entrante deberán entregar mediante oficio o escrito según corresponda, la propuesta de los integrantes del Comité de Transición, en las instalaciones de la Auditoría Superior en el horario oficial establecido, conforme a lo señalado en el artículo 8 del presente documento. Esta propuesta 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 saliente;
- VI. Persona que fungirá como enlace (en caso de contar con ello) y número telefónico; y
- VII. 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 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 (legible) en formato PDF de cada una las personas y servidores públicos de los integrantes propuestos conforme a lo siguiente:

- I. Realizar el llenado de la cédula de identificación la cual contendrá fotografía no mayor a tres meses (formato JPG /JPEG);
- II. Constancia de mayoría y validez (Presidentes y Síndicos entrantes y salientes), nombramiento de los servidores públicos (Secretario General Municipal, Tesorero Municipal, Titular de Obras Públicas, Titular de Contraloría y personas que formen parte del Comité);
- III. Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte);
- IV. Acta de nacimiento (no mayor a tres meses);
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP), y
- VI. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), en caso de que no coincidan los datos del comprobante de domicilio y de la credencial para votar, se integrará la constancia de radicación.

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 aprobará 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 3 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 aplase, la conformación y supervisión del Comité de Transición se apegará a lo establecido en los capítulos II y III de los presentes Lineamientos, a efecto de cumplir con el procedimiento de entrega-recepción.

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

Artículo 16.- Las fechas y plazos para conformar y supervisar el Comité serán los siguientes:
Para el Presidente Municipal saliente:

- I. Los primeros 3 días hábiles del mes de octubre de 2026 remitirá a la Auditoría Superior el oficio que contenga la propuesta de integrantes del Comité de Transición.



- II. A más tardar, en 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 la documentación a que se refiere la fracción III, la Auditoría Superior revisará y analizará la información y documentación ingresada en la Plataforma RECOT y notificará la supervisión del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal saliente.
- V. A más tardar el 30 de octubre de 2026, 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, ubicado en la página web oficial: www.aseh.gob.mx respectivamente.

Para el Presidente Municipal entrante:

- VI. A partir del día siguiente a la recepción de la constancia de mayoría emitida por el Instituto Estatal Electoral 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. A los 2 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.
- 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 el 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 supervisión del Comité por medio de oficio al Presidente Municipal entrante y al Presidente Municipal saliente.

Artículo 17. A más tardar el 26 de julio de 2027, el Presidente Municipal saliente y la Auditoría Superior publicarán la lista de integrantes del Comité de Transición a la Administración Municipal entrante 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.

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 supervisado de la Administración saliente deberá celebrar las reuniones que estime necesarias para definir y coordinar las actividades requeridas para el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos.

La primera reunión tendrá por objeto formalizar el inicio de los trabajos de la entrega-recepción final, de esta y de las reuniones subsecuentes se levantarán las actas correspondientes, en las que se harán constar los acuerdos, actividades y avances realizados. Un ejemplar de cada acta será remitido a la Auditoría Superior y otro se integrará como anexo 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 los artículos 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 PERF y del 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:

Número			Nombre
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 y externos
	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 por tipo de gasto
			II.2.2.3	Clasificación administrativa
			II.2.2.4	Por fuente de financiamiento
			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 LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA		
		II.7.1		Estado de situación financiera detallado
		II.7.2		Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos
		II.7.3		Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos
		II.7.4		Balance presupuestario
		II.7.5		Estado analítico de ingresos detallado
		II.7.6		Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación por objeto del gasto)
		II.7.7		Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación administrativa)
		II.7.8		Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación funcional)
		II.7.9		Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos detallado (clasificación de servicios personales por categoría)
		II.7.10		Proyecciones de ingresos
		II.7.11		Proyecciones de egresos
		II.7.12		Resultados de ingresos
		II.7.13		Resultados de egresos
		II.7.14		Informe sobre estudios actuariales
		II.7.15		Guía de cumplimiento de 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
	III.3			Catálogo de cuentas
	III.4			Conciliaciones bancarias generadas por el SIGF (al último día de gestión)
	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 (entrega física)
	IV.6			Nombramientos
V.		RECURSOS MATERIALES, ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS EN PROCESO		
	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 bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos
	V.11			Activos biológicos
	V.12			Inventarios de patentes, marcas y derechos
	V.13			Inventarios de concesiones y franquicias
	V.14			Reporte de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren en proceso por fondo o programa
	V.15			Relación de estudios y proyectos
VI.		RECURSOS FINANCIEROS		
	VI.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES		
		VI.1.1		Efectivo
		VI.1.2		Bancos/tesorería
		VI.1.3		Cheques pendientes de entregar y en tránsito
		VI.1.4		Inversiones temporales (hasta 3 meses)
		VI.1.5		Otros efectivos y equivalentes
		VI.1.6		Fondo fijo revolvente
		VI.1.7		Vales de gasolina (disponibles)
	VI.2	DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES		
		VI.2.1		Inversiones financieras
		VI.2.2		Cuentas por cobrar
		VI.2.3		Ingresos por recuperar
		VI.2.4		Aportaciones, participaciones y otros recursos pendientes por recibir
		VI.2.5		Donaciones recibidas
	VI.3	DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS		
		VI.3.1		Anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y prestación de servicios
		VI.3.2		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.4.5		Otros pasivos
VII.		RECURSOS INFORMATICOS		



	VII.1			Inventario de equipo de cómputo y comunicación incluyendo claves de acceso
	VII.2			Inventario de bienes intangibles
	VII.3			Aplicativos informáticos/ licencias de softwares
	VII.4			Candados, nombres de usuarios, claves y contraseñas de softwares, sistemas, conmutadores y otros
	VII.5			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.				EXPEDIENTES DE ASUNTOS LEGALES
	VIII.1			Relación de solicitud o aviso que presenta el contribuyente y que queden pendientes de trámite
	VIII.2			Relación de asuntos legales (juicios en trámite, procedimientos seguidos en forma de juicio, etc.)
	VIII.3			Contratos diversos
	VIII.4			Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención (Federales, Estatales o Municipales)
	VIII.5			Expediente fiscal del ayuntamiento (retenciones, pago de derechos, impuestos sobre nómina etc.)
IX.				INFORMES Y OBSERVACIONES EN PROCESO DE SOLVENTACIONES CLASIFICADAS POR LOS ENTES FISCALIZADORES
	IX.1			Expedientes sobre informes y observaciones en proceso de investigación clasificados por la Entidad
	IX.2			Expedientes sobre informes y observaciones en proceso de substanciación clasificados por la Entidad
	IX.3			Expedientes sobre informes y observaciones en proceso de resolución clasificados por la Entidad
	IX.4			Expedientes con recurso en tribunales federales
	IX.5			Expedientes por denuncias por delitos de carácter penal
X.				OTROS
	X.1			INVERSIONES FÍSICAS
		X.1.1		Expedientes unitarios de obras o servicios relacionados con las mismas
		X.1.2		Informe del total de obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio correspondiente por fondo o programa
		X.1.3		Reporte de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren concluidas y operando o sin operar del ejercicio correspondiente por fondo o programa
		X.1.4		Reporte de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren inconclusas, por ejercicio correspondiente por fondo o programa
		X.1.5		Sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos
	X.2			INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA
		X.2.1		Ley de Ingresos vigente, reformas y fe de erratas
		X.2.2		Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente autorizado y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (inicial y modificado)
	X.3			INFORMACIÓN CONTABLE
		X.3.1		Balanzas de comprobación detalladas y acumuladas (correspondiente al último mes o días de gestión)
		X.3.2		Auxiliares mensuales a detalle y acumulado (correspondiente al último mes o días de gestión)
	X.4			LINK PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
		X.4.1		Presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos



		X.4.2		Presentación de la información adicional del proyecto del Presupuesto de Egresos
		X.4.3		Difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos
		X.4.4		Calendario de ingresos base mensual
		X.4.5		Calendario del presupuesto de egresos base mensual
		X.4.6		Información de montos pagados por ayudas y subsidios
		X.4.7		Información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
		X.4.8		Formatos de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
		X.4.9		Formato de programas con recursos federales por orden de gobierno
		X.4.10		Relación de las cuentas bancarias productivas específicas
		X.4.11		Formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales
		X.4.12		Formato de información de aplicación de recursos del FORTAMUN
		X.4.13		Formato de información pública financiera para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
	X.5	INFORMACIÓN ADICIONAL		
		X.5.1		Actas de cabildo
		X.5.2		Padrones de contribuyentes y usuarios
		X.5.3		Corte de formas valoradas y recibos oficiales
		X.5.4		Relación de sellos oficiales
		X.5.5		Información referente a pozos y plantas tratadoras
		X.5.6		Títulos de concesión de agua potable
		X.5.7		Relación de adeudos por concepto de agua, energía eléctrica, impuesto sobre nómina, impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y derechos de control vehicular
		X.5.8		Convenios celebrados con Entes Federales, Estales y/o Municipales
		X.5.9		Plan o programa de desarrollo urbano
		X.5.10		Cédula de datos sobre contactos para notificaciones oficiales

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 concluyan 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 iniciará a partir del día siguiente 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 antifirmas y sin que el documento presente tachaduras o enmendaduras.

Artículo 33. El acta de entrega-recepción final deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- I. Copia simple de la Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte) de los que en ella participen;
- II. Copia simple de la 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 o Firma Electrónica Avanzada vigente (en caso de ser digital);
- 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 y se entregaran conforme a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Artículo 35. En caso de existir observaciones o presuntas irregularidades en la información o documentación, tanto el Presidente Municipal entrante como el Presidente Municipal saliente deberán llevar a cabo el acto de entrega-recepción final y firmar el acta correspondiente, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 36. En caso de presentarse alguna circunstancia que impida formalizar el acto, se deberá levantar el acta circunstanciada respectiva y proceder conforme a lo dispuesto en 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 la Firma Electrónica Avanzada emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 41. El Sistema PERE, 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.

TRANSITORIOS

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/004/2019 por el que se emiten los Lineamientos del Procedimiento de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el día 05 de agosto de 2019, así como el acuerdo ASEH/010/2023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de los Lineamientos del Procedimiento de Entrega Recepción Final de la Administración Pública Municipal del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el día 13 de noviembre de 2023.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en las páginas web oficiales de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo para su mayor difusión.

DADO EN LA SEDE DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTISÉIS

**MTRO. JORGE VALVERDE ISLAS
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
RUBRICA**

Derechos Enterados.-19-08-2026

5508

