



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO
LEALTAD - HONESTIDAD - TRANSPARENCIA
CONGRESO DEL ESTADO

GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO
DE HIDALGO Y SUS ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTO LEGAL.....	2
III. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO	3
IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA.....	5
IV.1 EXPEDIENTE UNITARIO	6
IV.1.1 EXPEDIENTE TÉCNICO.....	7
IV.2 OBRAS AUTORIZADAS POR CONTRATO.....	7
IV.3 OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.....	8
IV.4 OBRAS CON APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS	9
V. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO	10
VI. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA	11
VI.1 INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA	11
VI.1.1 ESTADOS FINANCIEROS	12
VI.1.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	14
VI.1.3 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	17
VI.1.4 INFORMACIÓN CONTABLE	19
VI.1.5 INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)	20
VI.1.6 FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS	21
VI.1.7 COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	23
VI.1.8 INFORMACIÓN ADICIONAL	25
VI.1.9 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESEMPEÑO.....	36
VI.1.9.1. Documento de Planeación Aplicable (DPA).....	36
VI.1.9.2. Diagnóstico por programa presupuestario (DPP)	37
VI.1.9.3. Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto (PPAP).....	37
VI.1.9.4. Matrices de Indicadores para Resultados y sus Anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico (MML)	38
VI.1.9.5. Fichas Técnicas de Indicadores (FTI).....	39
VI.1.9.6. Monitoreo de Indicadores para Resultados (DES01).....	40

VI.1.9.7. Programa Anual de Evaluaciones (PAE)	41
VI.1.9.8. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).....	42
VI.1.9.9. Normatividad interna en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (NORM)	42
VI.1.9.10. Información del área y/o personal con funciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (IA)	43
VI.1.9.11. Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (CAP).....	44
VI.2 CUENTA PÚBLICA.....	45
VI.2.1 ESTADOS FINANCIEROS	46
VI.2.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	47
VI.2.3 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA	48
VI.2.4 INFORMACIÓN CONTABLE	49
VII.2.5 INFORMACIÓN ADICIONAL	50
VII. SANCIONES	50
VIII. RELACIÓN DE ANEXOS	51
VIII.1 FORMATOS DE INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.....	51
VIII.1.1 FORMATOS DE INTEGRACIÓN.....	51
VIII.1.2 FORMATOS DE RENDICIÓN	51
VIII.1.3 FORMATOS DE LA CUENTA PÚBLICA	51
VIII.1.4 FORMATOS EN MATERIA DE DESEMPEÑO	51
IX. CATÁLOGO DE ENTIDADES FISCALIZADAS MUNICIPALES.....	52

I. PRESENTACIÓN

La facultad fiscalizadora del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo se ejerce por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la cual cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, esta facultad se desarrolla conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

La fiscalización de las Cuentas Públicas de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos, las Dependencias, las Entidades Paraestatales, los Organismos Autónomos, los Organismos Descentralizados Municipales, las Empresas de Participación Municipal y, en general, de cualquier persona física o moral, pública o privada que capte, recaude, administre, maneje, ejerza, resguarde o custodie fondos o recursos de la Federación, Estado o Municipios, tiene carácter externo y, por lo tanto, se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control y/o revisión interna de las Entidades Fiscalizadas.

En uso de las atribuciones conferidas a este Órgano Técnico por la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo; y su Reglamento Interior, para emitir los procedimientos, investigaciones, índices, encuestas, criterios, métodos, lineamientos, formatos, aplicativos informáticos y sistemas necesarios para la fiscalización superior, año con año se emite una Guía para dar a conocer a las Entidades Fiscalizadas la información con la que habrán de integrar y rendir los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

II. MARCO JURIDICO Y FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 116 fracción II, sexto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracciones V párrafo segundo y XXXI, y 56 bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 187 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; y 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, confieren al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la facultad de fiscalizar las Cuentas Públicas de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, los Ayuntamientos, las Dependencias, las Entidades Paraestatales, los Organismos Autónomos, los Organismos Descentralizados Municipales, Empresas de Participación Municipal y las de cualquier persona física o moral, pública o privada que capte, recaude, administre, maneje, ejerza, resguarde o custodie fondos o recursos de la Federación, Estado o Municipios con el objeto de evaluar los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el Presupuesto, verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas y emitir las recomendaciones para la mejora del desempeño.

El Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo por conducto de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, ejercerá la facultad de la recepción, revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad. Este Órgano Técnico cuenta con autonomía técnica, presupuestal y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Conforme a lo estipulado en los numerales 14 y 15 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, las Entidades Fiscalizadas tienen la obligación de presentar la Cuenta Pública a este Órgano Técnico a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal posterior al que se reporta, en caso de que, este Informe no sea presentado dentro de este plazo, y con los requisitos que establezcan las disposiciones legales que regulen la materia, se informará al Congreso del Estado, sin perjuicio a la continuidad del proceso de fiscalización superior.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, las Entidades Fiscalizadas, dentro del plazo de quince días naturales siguientes al trimestre respectivo, deberán de presentar en medio digital a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo los Informes de Gestión Financiera, para que este Órgano Técnico inicie el proceso de fiscalización superior y emita las acciones conducentes para tal efecto; esta información debe ser confiable, útil, comparable, clara, accesible, relevante, veraz, objetiva, suficiente y oportuna, de conformidad en los artículos 92 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; y 16, 28 fracción V, 31 y 32 de Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Las operaciones deben ser reconocidas y registradas invariablemente en un sistema de contabilidad gubernamental armonizado, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Manual de Contabilidad Gubernamental; debiendo emitir reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio; los cuales deberán ser firmados y sellados por el Presidente (a), Tesorero (a), Sindico (a), y Director (a) de Obras Públicas, en su caso; mientras que, en los Organismos Descentralizados Municipales, la responsabilidad recae en el Director (a) General, Director (a) o Subdirector (a) Administrativo (a), Director (a) o Subdirector (a) Técnico (a) (en caso de que ejecute Obra Pública) y Comisario (a). En el mismo sentido, los documentos, comprobatorios y

justificativos a los que hacen referencia los artículos 42 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, deberán contar con los sellos y las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas citadas, dando certeza y veracidad de las operaciones realizadas, así como la conformidad de las personas servidoras públicas en la elaboración, autorización y revisión de las operaciones realizadas.

En el mismo sentido las Entidades Fiscalizadas mantendrán estrecha coordinación con la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, y acatarán los lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

III. CONSIDERACIONES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN A LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE HIDALGO

Respecto a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, las Entidades Fiscalizadas deberán presentar en medio digital los archivos relativos a cada apartado, a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal siguiente; y de manera trimestral, los archivos digitales que correspondan a los Informes de Gestión Financiera, dentro de los quince días naturales siguientes al trimestre respectivo, conforme a los artículos 14 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en uso de sus atribuciones, recibe la documentación que integran los Informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública, mediante el Buzón Digital y a través del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF), haciendo uso del certificado de e.firma, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, para el ingreso de la información requerida en medios digitales.

Es importante hacer hincapié que, los documentos electrónicos y los mensajes de datos enviados y recibidos a través del Buzón Digital y el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF), para ello, invariablemente se deberá de utilizar certificado de e.firma, en el entendido que producirá los mismos efectos jurídicos que los documentos firmados de manera autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Se requerirá, invariablemente, que los Informes de Gestión Financiera contengan los requisitos estipulados en la presente Guía; asimismo, deberán contar necesariamente con el certificado de e.firma de las siguientes personas servidoras públicas: Presidente (a) Municipal, Tesorero (a), Director (a) de Obras Públicas, Síndico (a) y Titular de Órgano Interno de Control para los Municipios; mientras que, para los Organismos Descentralizados Municipales, será necesario el certificado de e.firma del Director (a) General, Director (a) o Subdirector (a) Administrativo (a), Director (a) o Subdirector (a) Técnico (a) (en caso de que ejecute Obra Pública), Comisario (a) y Titular de Órgano Interno de Control.

La Entidad Fiscalizada, antes del envío, deberá cerciorarse que toda la información esté completa, ordenada debidamente e identificable; asimismo, se deberá verificar que se encuentre en perfectas condiciones para su consulta.

Respecto a los archivos digitales señalados en la presente Guía, deberán nombrarse correctamente de acuerdo con la nomenclatura y las claves asignadas en el apartado correspondiente, ya que de lo contrario, el Buzón Digital no los reconocerá y por tanto no permitirá su respectiva carga.

Cuando se cuente con las firmas de validación de la información cargada en el Buzón Digital, se tendrá un estatus de “información cargada”; sin embargo, tendrá la posibilidad de eliminar el empaquetado con la información y sus respectivas firmas, en caso de que así sea, deberá de cargar nuevamente la información, generando el empaquetado y concluyendo con las respectivas firmas; lo anterior, podrá realizarlo siempre y cuando se encuentre dentro del plazo para la entrega de la información.

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas decline su firma, deberá expresar sus motivos de inconformidad. Si no se expresan los motivos y las acciones ejercidas, este Órgano Técnico se ajustará a la normativa que para el efecto corresponda.

Si alguna de las personas servidoras públicas declina alguna de las carpetas que contienen la información cargada en el Buzón Digital, y cambia de opinión, puede firmar el empaquetado, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo para la entrega de la información.

Para que el envío del Informe de Gestión Financiera tenga validez legal, la información cargada en el Buzón Digital debe contar con al menos dos de los certificados de e.firma, uno de los cuales deberá ser la del Presidente (a) Municipal en los Municipios, mientras que en los Organismos Descentralizados Municipales deberá corresponder a la del (la) titular del mismo. Cabe destacar que las personas servidoras públicas habilitadas para validar el Informe de Gestión Financiera son: Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, Director (a) de Obras Públicas, Síndico Municipal y Titular de Órgano Interno de Control, y para el caso del apartado de Inversiones Físicas, también es obligatorio el certificado de e.firma del Director de Obras Públicas; en tanto que para los Organismos Descentralizados Municipales los certificados de e.firma deberán corresponder al Director (a) General, Director (a) o Subdirector (a) Administrativo (a), Director (a) o Subdirector (a) Técnico (a) (en caso de que ejecute Obra Pública), Comisario (a) y Titular de Órgano Interno de Control.

Con respecto al párrafo anterior, resulta importante destacar, que indistintamente del envío del Informe de Gestión Financiera, la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones contables, presupuestales, patrimoniales y programáticas que quedan bajo resguardo de la Entidad Fiscalizada, deberá ser requisitada con los sellos y las firmas autógrafas de las personas servidoras públicas competentes [Presidente (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, Director (a) de Obras Públicas y Síndico Municipal según sea el caso], en tanto que para los Organismos Descentralizados Municipales las firmas deberán corresponder al Director (a) General, Director (a) o Subdirector (a) Administrativo (a), Director (a) o Subdirector (a) Técnico (a) (en caso de que ejecute Obra Pública) y Comisario (a), a fin de garantizar la veracidad de las operaciones realizadas, así como la conformidad de las personas servidoras públicas responsables de la elaboración, autorización y revisión de las operaciones realizadas.

Si el plazo de presentación llega a su conclusión y las carpetas que contienen la información del Informe de Gestión Financiera cargado en el Buzón Digital, no cuentan aún con las dos firmas mínimas requeridas, el envío de la información será inválido, por lo que el estatus de la información se determinará como no entregado, lo cual se verá reflejado en el Índice de Rendición de Cuentas, cuya valoración será de cero.

En caso de que existan cambios o sustituciones de las personas servidoras públicas citadas en párrafos anteriores, deberá notificarse mediante oficio dirigido a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en cuyo texto se establezca el nombre, cargo, correo electrónico y número telefónico del o las nuevas personas servidoras públicas, anexando

copias certificadas de su nombramiento, identificación oficial, Clave del Registro Único de Población (CURP) y Constancia de Situación Fiscal; cabe señalar que es indispensable que cuenten con el certificado de e.firma, en caso de no tenerlo, deberán realizar los trámites correspondientes para su obtención ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para el envío de información que haya sido requerida de conformidad con la presente Guía y no se haya remitido, existan faltantes o errores en la misma, posterior a la presentación del Informe de Gestión Financiera, deberá remitir a través del medio especificado en la presente Guía, siguiendo todas las consideraciones del presente apartado.

Del mismo modo, y con la finalidad de evitar inconvenientes en cuanto a la capacidad de información que soporta el Buzón Digital, se recomienda lo siguiente:

- En el caso de digitalizar documentos (escaneo), deberá ser en blanco y negro con la resolución más baja que permita su visualización y lectura.
- En los archivos con formato .xlsx, o .docx, no deben incluir logotipos o imágenes.

Con la finalidad de evitar posibles problemas de conectividad, se recomienda a los titulares de las Entidades Fiscalizadas, realizar sus envíos de información de forma anticipada; asimismo, **podrán acudir a las oficinas de la Dirección General de Fiscalización Superior Municipal para que sean asesorados en cuanto a la integración de la información**, previa cita.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, considerará válida la documentación remitida en medios electrónicos, siempre y cuando exista concordancia a las consideraciones establecidas en la presente Guía, y que los documentos enviados a través de este medio, se ajusten a las características y formatos requeridos, cuidando de no modificar la estructura de los formatos proporcionados; de igual manera, se recomienda que antes del envío, se verifique que se encuentre la totalidad de los mismos y que se trate de los correspondientes al periodo reportado del ejercicio fiscal 2025.

IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA

Con la finalidad de agilizar el proceso de rendición de cuentas en materia del ejercicio del gasto en obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, se deberá considerar lo siguiente:

El registro contable de las obras deberá realizarse conforme a lo dispuesto en los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), relativo al “Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio”, así como el Manual de Contabilidad Gubernamental en su apartado de “Guías Contabilizadoras” y sus respectivas adecuaciones de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Derivado de lo anterior, el diseño y elaboración del catálogo de cuentas específico de la Entidad Fiscalizada deberá ser en apego al artículo 37 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y al Acuerdo por el que se reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; por otra parte, es necesario que en las respectivas guías contabilizadoras, se precise que documento definirá la activación del registro de los asientos contables para la

cancelación de las obras en proceso o a la conclusión de la obra pública, es decir, ya sea para capitalizarlas, en el caso de que pertenezcan a la Entidad, o en su caso, realizar su registro en el gasto, cuando estas sean de dominio público.

Respecto a las obras de ejercicios fiscales anteriores, las Entidades Fiscalizadas deberán realizar las gestiones necesarias para contar con las actas de entrega recepción respectivas, y realizar los movimientos contables, presupuestales y patrimoniales correspondientes, a efecto de reflejar información fidedigna de las obras en proceso en los estados financieros.

La documentación comprobatoria relativa al ejercicio de recursos aplicados en obra pública deberá integrarse de acuerdo con el momento contable del pagado, respaldándose con los elementos que evidencien los conceptos e insumos realizados o aplicados, incluyendo las donaciones que forman parte de la obra, así como el avance físico financiero de las mismas, y deberá ser integrada en un solo expediente que se denominará: "Expediente Unitario".

IV.1 EXPEDIENTE UNITARIO

Todas las obras y servicios relacionados con las mismas, cuya ejecución esté a cargo de la Entidad Fiscalizada, deberán contar con un "Expediente Unitario" que incluye el Expediente Técnico de la obra o acción y modificación (en su caso) debidamente validado, con la información técnica, financiera y pólizas de los registros contables que se generen desde su inicio hasta su terminación, incluyendo reportes de avances físico financieros y contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- a) Carátula de Expediente Unitario (formato FI-_01);
- b) Oficios de validación, autorización y en su caso, oficios de modificación con sus anexos técnicos;
- c) Documentación soporte del procedimiento de contratación;
- d) Convenio de participación para la coordinación de acciones entre Dependencias, Entidades y Municipios;
- e) Designación del residente de supervisión de obra, la cual deberá estar conforme a lo establecido en las disposiciones que regulan la materia;
- f) Acta de inicio de obra debidamente requisitada;
- g) Documentación comprobatoria que acredite el ejercicio de los recursos aplicados en la obra o servicio relacionado con la misma, con sus respectivas estimaciones o números generadores (en su caso);
- h) Fotografías del proceso constructivo de las obras donde se observen los conceptos más representativos y/o los que por su naturaleza queden ocultos, indicado el nombre, clave y ubicación (localidad, comunidad, Municipio) de la obra, número completo del oficio de autorización, fecha de la toma de fotografía, firma del residente y descripción precisa de los trabajos captados en la toma;
- i) Bitácoras debidamente requisitadas, de conformidad a las disposiciones legales que regulan la materia;
- j) Pruebas de laboratorio (en su caso);
- k) Acta de entrega-recepción debidamente requisitada con la intervención del contratante, contratista y de la contraloría;
- l) Información adicional que se genere durante el proceso de gestión de la obra o servicio relacionado con la misma;
- m) Registro ante el Padrón de Proveedores y Contratistas de la Administración Pública del Estado de Hidalgo;

- n) Registro contable, presupuestal y patrimonial en su caso (pólizas de los registros contables que se generen desde su inicio hasta su terminación, incluyendo reportes de avances físicos financieros, presupuestales, programáticos y patrimoniales);
- o) Facturas, Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o documentos que comprueban la aplicación de los recursos; y
- p) Expediente Técnico.

IV.1.1 EXPEDIENTE TÉCNICO

Por cada obra que se ejecute, el Expediente Técnico deberá contener lo siguiente:

- a) Datos básicos generales;
- b) Cédula de información básica por proyecto;
- c) Proyecto ejecutivo y números generadores de volúmenes de obra;
- d) Presupuesto base de obra (resumen y desglose);
- e) Manifestación de impacto ambiental;
- f) Explosión de insumos;
- g) Análisis de precios unitarios de todos los conceptos, incluyendo análisis básicos y costos horarios;
- h) Resumen de obra indicando costos por mano de obra, materiales, maquinaria y equipo, IVA y costos indirectos en su caso;
- i) Programa de obra; y
- j) Croquis micro y macro.

IV.2 OBRAS AUTORIZADAS POR CONTRATO

El procedimiento de contratación a que se refiere esta Guía en el apartado IV, numeral 1, inciso c), relativo a la modalidad de ejecución de obra pública por contrato, se sujetará a lo establecido en las disposiciones legales que regulan la materia, debiéndose integrar la siguiente información:

- a) Para el caso de licitación pública:
 - Publicación de la convocatoria;
 - Bases del concurso;
 - Actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de realización de los trabajos (en su caso);
 - Actas de recepción y apertura de propuestas;
 - Propuestas técnicas y económicas de los participantes;
 - Análisis y evaluación de las propuestas;
 - Dictamen técnico económico;
 - Acta de fallo;
 - Contrato de ejecución por cada obra debidamente formalizado, que incluya en sus anexos el presupuesto, calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra; y
 - Fianzas de anticipo, de cumplimiento del contrato y vicios ocultos.

b) Para el caso de invitación a cuando menos tres personas:

- Estudio de mercado;
- Acuse de recibido de las invitaciones realizadas;
- Bases del concurso;
- Actas de las juntas de aclaraciones y de visita al sitio de realización de los trabajos (en su caso);
- Actas de recepción y apertura de propuestas;
- Propuestas técnicas y económicas de los participantes;
- Análisis y evaluación de las propuestas;
- Dictamen técnico económico;
- Acta de fallo;
- Contrato de ejecución por cada obra debidamente formalizado, que incluya en sus anexos el presupuesto, calendarios de tiempo y monto de ejecución de obra; y
- Fianzas de anticipo, de cumplimiento del contrato y vicios ocultos.

c) Para el caso de adjudicación directa:

- Estudio de mercado;
- Propuesta técnica y económica;
- Dictamen en el que se hace constar el análisis de la propuesta;
- Notificación de adjudicación;
- Aceptación del proveedor;
- Contrato debidamente formalizado; y
- Documento que garantice el anticipo (en su caso) y el cumplimiento, salvo lo dispuesto por las leyes que regulan la materia.

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el **dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública**, así como del **dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo**.

IV.3 OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

En el procedimiento de contratación a que se refiere esta Guía en el apartado IV, numeral 1, inciso c), relativo a la modalidad de ejecución de obra pública por administración directa (cuya responsabilidad es únicamente de la administración de la Entidad Fiscalizada), se observarán las disposiciones legales que regulan la materia en lo relativo a la adquisición de materiales, integrándose la siguiente información:

a) Para el caso de licitación pública:

- Publicación de la convocatoria;
- Bases de concurso;
- Actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones (en su caso);
- Acta de (presentación) recepción y apertura de proposiciones;

- Propuestas técnicas y económicas de los participantes;
 - Análisis y evaluación de las proposiciones;
 - Dictamen técnico;
 - Acta de fallo;
 - Contrato de compraventa; y
 - Fianza de anticipos, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.
- b) En el caso de invitación a cuando menos tres personas:
- Estudio de mercado;
 - Acuse de recibido de las invitaciones realizadas;
 - Bases de concurso;
 - Actas de las juntas de aclaraciones y de visita a instalaciones (en su caso);
 - Acta de (presentación) recepción y apertura de proposiciones;
 - Propuestas técnicas y económicas de los participantes;
 - Análisis y evaluación de las proposiciones;
 - Dictamen técnico;
 - Acta de fallo;
 - Contrato de compraventa; y
 - Fianza de anticipos, cumplimiento de contrato y vicios ocultos.
- c) Para el caso de adjudicación directa:
- Estudio de mercado;
 - Propuestas técnica y económica;
 - Dictamen en el que se hace constar el análisis de la propuesta;
 - Notificación de adjudicación;
 - Aceptación del proveedor;
 - Contrato debidamente formalizado; y
 - Documento que garantice el anticipo (en su caso) y el cumplimiento, salvo lo dispuesto por las leyes que regulan la materia.

Para los dos supuestos enunciados con anterioridad en los incisos b) y c), se deberán complementar con el **dictamen que funde y motive la excepción a la licitación pública**, así como del **dictamen de aprobación emitido por el comité respectivo**.

IV.4 OBRAS CON APORTACIÓN DE BENEFICIARIOS

Indistintamente de la modalidad de ejecución o de adjudicación descritas anteriormente, el manejo de recursos provenientes de aportaciones de beneficiarios en la ejecución de obras deberá sujetarse a lo siguiente:

- a) Cuando las aportaciones se realicen en efectivo, el recurso deberá ser depositado en recursos fiscales en la cuenta bancaria específica, además, de realizar el registro contable detallado en las cuentas respectivas, que permita identificar el concepto de cada depósito realizado (monto de la transferencia de la participación o

aportación, rendimientos financieros y aportación de beneficiarios). La Tesorería expedirá el CFDI de ingresos a favor del o los beneficiarios, especificando en el concepto de “otros”, el nombre de la obra y el fondo de que se trate;

- b) Las aportaciones de beneficiarios deberán registrarse contablemente, de conformidad a lo establecido en las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, con el nivel de detalle que permita identificar plenamente la aplicación a cada una de las obras autorizadas, integrando la documentación comprobatoria en el expediente unitario de la obra respectiva;
- c) Cuando las aportaciones sean en especie se deberán presentar los números generadores de los trabajos realizados o la cantidad de material de la región que se haya suministrado, los beneficiarios que hayan realizado la aportación deberán hacerlo constar con su firma o huella digital en la referida documentación comprobatoria, además de establecer la leyenda “aportación de beneficiarios”; y
- d) Para los casos en que no se cuente con documentación comprobatoria, deberá integrarse un oficio por parte de la comunidad en la que se establezcan los trabajos realizados o materiales aportados por ésta, con los importes determinados, el cual estará firmado por el delegado y el comité de seguimiento.

V. RECOMENDACIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

Los Municipios como el componente gubernamental más cercano a la ciudadanía deben promover el control de los recursos que impulsen el cumplimiento del mandato, la misión, visión y sus objetivos, favoreciendo la rendición de cuentas, transparencia y el combate a la corrupción, y coadyuvar en garantizar el mejoramiento continuo de las condiciones de vida de los propios ciudadanos; asimismo, el Marco Integrado del Control Interno señala:

“En este sentido, la implementación de un Sistema de Control Interno efectivo representa una herramienta fundamental que aporta elementos que, promueven la consecución de los objetivos institucionales; minimizan los riesgos; reducen la probabilidad de ocurrencia de actos de corrupción y fraudes, y consideran la integración de las tecnologías de información a los procesos institucionales; asimismo respaldan la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, y consolidan los procesos de rendición de cuentas y de transparencia gubernamentales” (Marco Integrado del Control Interno, ASF- SFP, p. 4)

Por otro lado, ineludiblemente, los resultados en materia de fiscalización están ligados a la calidad de controles internos de las instituciones públicas. La prevención de riesgos de malas prácticas se debe privilegiar, ya que aun cuando se pudiera ejercer alguna acción contra personas servidoras públicas que han incurrido en alguna falta administrativa grave o no grave, en donde pudiera existir daño y/o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal con afectación directa o indirectamente a la ciudadanía.

En este sentido, la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, tiene contemplado dentro del proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas municipales aplicar anualmente un cuestionario basado en los 5 componentes y 17 principios establecidos en el Marco Integrado de Control Interno (MCI) adoptado y adaptado del modelo implementado por el Sistema Nacional de Fiscalización aplicable por las instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

El cuestionario se realiza mediante un aplicativo informático diseñado por este Órgano Técnico, en el cual cada Entidad Fiscalizada deberá de responder las preguntas planteadas, y deberá anexar en medio digital la documentación que

soporte la respuesta; el link de la plataforma en mención es: <https://tecnologia.aseh.gob.mx/cci.23>, al cual ingresará con las licencias que les sean proporcionadas.

Para que la información enviada a través del cuestionario mencionado sea validada por este Órgano Técnico, es requisito indispensable, que sea firmada por el Titular del Órgano Interno de Control, o en su caso, por el Titular de la Entidad Fiscalizada mediante el uso del certificado de e.firma.

Derivado de lo anterior, se requiere que, dentro de los Informes de Gestión Financiera, en el apartado de Información Adicional, se incluya la actualización periódica del Programa Anual de Actividades correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025 del Titular del Órgano Interno de Control, del Comisario en la Entidad Fiscalizada, así como la evidencia en medio digital (documentos escaneados) del avance de las actividades establecidas en el Programa.

Adicionalmente, y con la finalidad de brindar algunas herramientas para la implementación de actividades de control, en el presente documento, se incluyen los formatos que permitirán llevar a cabo una serie de registros útiles, los cuales, deberán ser requisitados de manera mensual y para uso interno de la Entidad Fiscalizada. Por lo anterior, los formatos deberán contener firmas autógrafas y resguardarse por los responsables de cada Unidad Administrativa evaluada, mismos que estarán a disposición de la Auditoría Superior cuando ésta los solicite, a fin de llevar a cabo las revisiones procedentes respecto al control de actividades (formato FI_02), control de existencias en almacén (formato FI_03) y control de compras (formato FI_04).

VI. INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA

Para dar cumplimiento a los artículos 14 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, las Entidades Fiscalizadas deberán presentar la Cuenta Pública del ejercicio fiscal, a más tardar el 30 de abril del ejercicio fiscal siguiente y los Informes de Gestión Financiera, dentro de los 15 días naturales siguientes al trimestre respectivo.

El Informe de Gestión Financiera deberá enviarse a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, por medio del Buzón Digital y el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) empleando el certificado de e.firma. Por lo anterior, será necesario que las Entidades Fiscalizadas se apeguen a lo establecido en la presente Guía respecto a los requerimientos de envío, y dando cumplimiento al artículo 16 segundo párrafo, de la Ley antes mencionada, que indica que la información de los Informes de Gestión Financiera deberá ser confiable, útil, comparable, clara, accesible, relevante, veraz, objetiva, suficiente y oportuna, que contribuya a la fiscalización superior, por lo que se debe tener cuidado en el contenido de los formatos y que sean consistentes con los estados financieros e información contable, garantizando que la totalidad de los mismos se remita por las vías descritas con anterioridad según corresponda.

VI.1 INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA

El Informe de Gestión Financiera, tiene como finalidad presentar los avances físicos y financieros de los planes y programas aprobados en sus respectivos presupuestos a fin de que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo verifique el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas.

La información que las Entidades Fiscalizadas deben generar y presentar será conforme lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), por lo anterior, las operaciones deben ser reconocidas y registradas invariablemente en un sistema de contabilidad gubernamental armonizado, debiendo emitir reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio; asimismo, las Entidades Fiscalizadas mantendrán estrecha coordinación con la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo y acatarán la normativa emitida por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo (CACEH).

La información deberá enviarse haciendo uso del Buzón Digital y el **Sistema para la Integración de la Gestión Financiera (SIGF)** mediante el certificado de e.firma, de acuerdo con las consideraciones para la entrega.

La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, considerará válida la información y documentación remitida en los aplicativos informáticos, siempre y cuando exista la correlación la presente Guía y la normativa aplicable, cuidando estrictamente el adecuado llenado de los formatos proporcionados. Por lo anterior, se recomienda que antes del envío se verifique que se encuentre la totalidad de los mismos, que comprueben que no presentan errores al descargar y que se trate de los correspondientes al ejercicio fiscal 2025, toda vez que el cumplimiento a los formatos e información requerida en la presente Guía, serán la base de la evaluación en materia de rendición de cuentas.

VI.1.1 ESTADOS FINANCIEROS

PERIODICIDAD	Cada trimestre (acumulado al trimestre que se reporta).
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales, el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Los formatos deberán ser requisitados de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC, con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia, artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, y el Acuerdo por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (exportado en formato .xlsx).

- 1. Estado de Situación Financiera** (exportado en formato .xlsx);
ESF_EF_XX_2025
Ejemplo: ESF_ACA_01_2025
- 2. Estado de Actividades** (exportado en formato .xlsx);

EA_EF_XX_2025

Ejemplo: EA_ACA_01_2025

3. Estado de Variación en la Hacienda Pública (exportado en formato .xlsx);

EVHP_EF_XX_2025

Ejemplo: EVHP_ACA_01_2025

4. Estado de Cambios en la Situación Financiera (exportado en formato .xlsx);

ECSF_EF_XX_2025

Ejemplo: ECSF_ACA_01_2025

5. Estado de Flujos de Efectivo (exportado en formato .xlsx);

EFE_EF_XX_2025

Ejemplo: EFE_ACA_01_2025

6. Estado Analítico del Activo (exportado en formato .xlsx);

EAA_EF_XX_2025

Ejemplo: EAA_ACA_01_2025

7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (exportado en formato .xlsx);

EADOP_EF_XX_2025

Ejemplo: EADOP_ACA_01_2025

8. Notas a los Estados Financieros (exportado en formato .xlsx);

NEF_EF_XX_2025

Ejemplo: NEF_ACA_01_2025

De conformidad con los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) sobre las Notas a los Estados Financieros, así como los Postulados de Contabilidad Gubernamental sobre revelación suficiente e importancia relativa, y con la finalidad de que la información sea de mayor utilidad para los usuarios, deberán estar integrados por:

- a) Notas de gestión administrativa,
- b) Notas de desglose, y
- c) Notas de memoria (cuentas de orden).

Cabe hacer mención que la Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables deberá formar parte de las Notas al Estado de Actividades correspondiente a las Notas de Desglose de los Estados Financieros.

El CONAC estableció el formato para la realización de las conciliaciones, y tiene la finalidad de vincular el Estado de Actividades y el ejercicio del presupuesto tanto de ingresos como de egresos, los cuales se hacen

en el momento contable del devengado, por lo que resulta conveniente utilizar este momento contable para llevar a cabo la conciliación entre los conceptos contables y presupuestarios.

VI.1.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso el certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales, el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Elaborar de conformidad con lo establecido en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental vigente emitido por el CONAC y con las características de los formatos incluidos en los acuerdos que el CONAC emite en la materia, así como el artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, y el Acuerdo por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

1. Estado analítico de ingresos por rubro, tipo, clase y concepto (exportado en formato .xlsx);
EAI_EF_XX_2025
Ejemplo: EAI_ACA_01_2025

MUNICIPIO DE XXXXXXXXXXXXX ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 (CIFRAS EN PESOS)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3=1+2)	(4)	(5)	
Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuotas Y Aportaciones De Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones De Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Por Venta De Bienes, Prestación De Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados De La Colaboración Fiscal Y Fondos Distintos De	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Subvenciones, Y Pensiones Y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados De Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos excedentes						0.00

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3=1+2)	(4)	(5)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cuotas Y Aportaciones De Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuciones De Mejoras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aprovechamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados De La Colaboración Fiscal Y Fondos Distintos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Subvenciones, Y Pensiones Y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del						
Cuotas Y Aportaciones De Seguridad Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Productos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Por Venta De Bienes, Prestación De Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, Subsidios Y Subvenciones, Y Pensiones Y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados De Financiamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos excedentes						0.00

2. Estado Analítico Mensual de Ingresos (exportado en formato .xlsx);

EAMI_EF_XX_2025

Ejemplo: EAMI_ACA_01_2025

MUNICIPIO DE XXXXXXXXXX
ESTADO ANALÍTICO MENSUAL DE INGRESOS
AL 31 DICIEMBRE DE 2024

Rubro de Ingreso	Presupuesto Vigente	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	Diferencia (Vigente-Total)
11 IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 00 IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 00 IMPUESTO A LOS INGRESOS OBTENIDOS POR ENSEÑANZA PARTICULAR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 01 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 00 JUEGOS PERMITIDOS, DIVERSIONES, ESPECTACULOS Y APARATOS MECÁNICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 01 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 00 IMPUESTO A COMERCIO AMBULANTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11 01 DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12 00 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12 00 IMPUESTO PREDIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12 01 DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13 IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13 00 IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13 00 IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13 01 DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17 ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17 00 ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17 00 RECARGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17 01 DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

3. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales (exportado en formato .xlsx);

EAIP_EF_XX_2025

Ejemplo: EAIP_ACA_01_2025

MUNICIPIO DE XXXXXXXXXX
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
AL 31 DICIEMBRE DE 2024

Fuente de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Ampliaciones / (Reducciones)	Ley de Ingresos Modificada	Ingresos Devengados	Ingresos Recaudados	Devengado por Recaudar	Avance de Recaudación (Recaudación / Estimación)
11 IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTO A LOS INGRESOS OBTENIDOS POR ENSEÑANZA PARTICULAR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
JUEGOS PERMITIDOS, DIVERSIONES, ESPECTACULOS Y APARATOS MECÁNICOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTO A COMERCIO AMBULANTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE MERCADOS, COMERCIO Y ABASTO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
12 IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTO PREDIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
13 IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
IMPUESTO SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
17 ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
RECARGOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
ACTUALIZACIONES DERIVADAS DE LOS IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%
18 OTROS IMPUESTOS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0.00%

4. Analítico Mensual de Egresos Pagados por Fuente de Financiamiento (exportado en formato .xlsx);
AMEPFF_EF_XX_2025
Ejemplo: AMEPFF_ACA_01_2025

MUNICIPIO DE XXXXXXXXXX															
ANALÍTICO MENSUAL DE EGRESOS PAGADOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE 2024															
Objeto del Gasto	Presupuesto Vigente	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total	Diferencia (Vigente-Total)
1024 RECURSOS FISCALES 2024															
100000 SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
110000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
111000 Dietas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
111001 Dietas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113000 Sueldos base al personal permanente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113001 Remuneraciones confianza	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002 Remuneraciones sindicalizados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
120000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122000 Sueldos base al personal eventual	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001 Personal eventual	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
130000 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131000 Primas por años de servicios efectivos prestados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001 Quinquenios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132000 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004 Prima vacacional sindicalizados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
140000 SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
144000 Aportaciones para seguros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
144001 Primas seguros y fianzas confianza	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
150000 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151000 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001 Fondo de Ahorro (confianza)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
152000 Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Fuente de Financiamiento (exportado en formato .xlsx);
EAEPPF_EF_XX_2025
Ejemplo: EAEPPF_ACA_01_2025

MUNICIPIO DE XXXXXXXXXX									
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO									
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024									
Unidad Administrativa Objeto del Gasto	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Presupuesto Vigente	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Cuentas por Pagar Deuda	
1024 RECURSOS FISCALES 2024	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
100000 SERVICIOS PERSONALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
110000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
111000 Dietas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
111001 Dietas	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113000 Sueldos base al personal permanente	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113002 Remuneraciones sindicalizados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
113001 Remuneraciones confianza	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
120000 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122000 Sueldos base al personal eventual	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
122001 Personal eventual	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
130000 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131000 Primas por años de servicios efectivos prestados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
131001 Quinquenios	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132000 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
132004 Prima vacacional sindicalizados	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
140000 SEGURIDAD SOCIAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
144000 Aportaciones para seguros	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
144001 Primas seguros y fianzas confianza	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
150000 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151000 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
151001 Fondo de Ahorro (confianza)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
152000 Indemnizaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
152001 Liquidaciones	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

6. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del gasto** (exportado en formato .xlsx);
EAEPOG_EF_XX_2025
Ejemplo: EAEPOG_ACA_01_2025
7. **Endeudamiento Neto** (exportado en formato .xlsx);
EN_EF_XX_2025
Ejemplo: EN_ACA_01_2025
8. **Intereses de la Deuda** (exportado en formato .xlsx);
ID_EF_XX_2025
Ejemplo: ID_ACA_01_2025

Los formatos y especificaciones de los Estados mencionados y sus modificaciones se encuentran en el Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo VII de los Estados e Informes Contables, Presupuestarios y Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal, en el Manual de Contabilidad Gubernamental, del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con población de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes y en el Manual de Contabilidad Gubernamental, del Sistema Simplificado Básico (SSB) para Municipios con menos de cinco mil habitantes.

VI.1.3 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Elaborar de conformidad al artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, y el Acuerdo por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

1. **Estado de Situación Financiera Detallado – LDF** (exportado en formato .xlsx);
ESFD_EF_XX_2025
Ejemplo: ESFD_ACA_01_2025
2. **Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF** (exportado en formato .xlsx);
IADPOP_EF_XX_2025
Ejemplo: IADPOP_ACA_01_2025

3. **Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF** (exportado en formato .xlsx);
IAODF_EF_XX_2025
Ejemplo: IAODF_ACA_01_2025
4. **Balance Presupuestario - LDF** (exportado en formato .xlsx);
BP_EF_XX_2025
Ejemplo: BP_ACA_01_2025
5. **Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF** (exportado en formato .xlsx);
EAID_EF_XX_2025
Ejemplo: EAID_ACA_01_2025
6. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)** (exportado en formato .xlsx);
PEDCOG_EF_XX_2025
Ejemplo: PEDCOG_ACA_01_2025
7. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)** (exportado en formato .xlsx);
PEDCA_EF_XX_2025
Ejemplo: PEDCA_ACA_01_2025
8. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)** (exportado en formato .xlsx);
PEDCF_EF_XX_2025
Ejemplo: PEDCF_ACA_01_2025
9. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)** (exportado en formato .xlsx);
PEDSP_EF_XX_2025
Ejemplo: PEDSP_ACA_01_2025
10. **Información detallada de cada financiamiento u obligaciones contraídas** (exportado en formato .xlsx);
IDFOC_EF_XX_2025
Ejemplo: IDFOC_ACA_01_2025

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, que establece:

“una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su

respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída, incluyendo como mínimo, el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados". (sic)

VI.1.4 INFORMACIÓN CONTABLE

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, XXXXX corresponde al nombre del mes, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	La información deberá generarse del Sistema de Contabilidad Gubernamental (armonizado) de cada entidad, exportado a formato .xlsx con las características especificadas en la presente Guía.

- Auxiliares de cada una de las cuentas (incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso) al último nivel de desagregación de los meses que se reportan dentro del trimestre;** (exportado en formato .xlsx)
AUXXXXX_EF_XX_2025
Ejemplo: AUENERO_ACA_01_2025
- Auxiliares de cada una de las cuentas (incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso) al último nivel de desagregación acumulados del 01 de enero al trimestre que se reporta;** (exportado en formato .xlsx)
AUC_EF_XX_2025
Ejemplo: AUC_ACA_01_2025
- Libros diarios mensuales (incluyendo las cuentas presupuestales del ingreso y del egreso) al último nivel de desagregación;** (exportado en formato .xlsx)
LDXXXXX_EF_XX_2025
Ejemplo: LDENERO_ACA_01_2025
- Balanzas de comprobación mensuales del trimestre reportado al último nivel de desagregación, incluyendo cuentas presupuestales;** (exportado en formato .xlsx)
BCXXXX_EF_XX_2025
Ejemplo: BCENERO_ACA_01_2025

PERIODICIDAD	Cuarto trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	La información deberá generarse del Sistema de Contabilidad Gubernamental (armonizado) de cada Entidad, exportado a formato .xlsx con las características especificadas en la presente Guía.

1. **Balanza de comprobación de cierre del ejercicio que reporta al último nivel de desagregación, con el ajuste y cancelación de cuentas contables, presupuestales y patrimoniales;** (exportado en formato .xlsx)
BCC_EF_XX_2025
Ejemplo: BCC_ACA_04_2025
2. **Balanza de comprobación Acumulada al último nivel de desagregación incluyendo cuentas presupuestales del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025;** (exportado en formato .xlsx)
BCA_EF_XX_2025
Ejemplo: BCA_ACA_04_2025

VI.1.5 INFORMACIÓN DEL SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA (SIGF)

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	A través del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) deberá de generar la entrega de información, del trimestre respectivo, empleando el certificado de e.firma.
NOTA	La Entidad Fiscalizada deberá alimentar trimestralmente, la información de los módulos establecidos en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF), para lo cual se puede apoyar en el Instructivo de manejo del sistema, el cual forma parte de la presente Guía.

Mediante el “Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF)”, las Entidades Fiscalizadas presentarán la información, en los siguientes módulos:

Bancos

- Cuentas Bancarias

Erogaciones

- Catálogo de Obras
- Padrón vehicular
- Relación de Movimientos Bancarios
- Ayudas y subsidios

- Combustibles y lubricantes
- Mantenimiento de Equipo de Bombeo *
- Mantenimiento a vehículos
- Nomina
- Pago a Obras

* Aplica únicamente para Organismos Operadores de Agua

Información Adicional

- Memoria Fotográfica Obra Pública

Información de Ingresos

- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos y Otros Ingresos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos (ODM Agua)
- Póliza Diaria Otros Ingresos (Derechos, Productos, Aprovechamientos ODM Agua)
- Póliza Concentrada Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Diaria Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM Institutos)
- Póliza Concentrada de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)
- Póliza Diaria de Ingresos por Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros (ODM DIF)

Control Administrativo y Contable

- Inventario de Bienes Muebles
- Inventario de Bienes Inmuebles
- Control de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Presupuesto

- Presupuesto de Egresos base mensual
- Analítico de plazas y servicios personales
- Presupuesto por programas

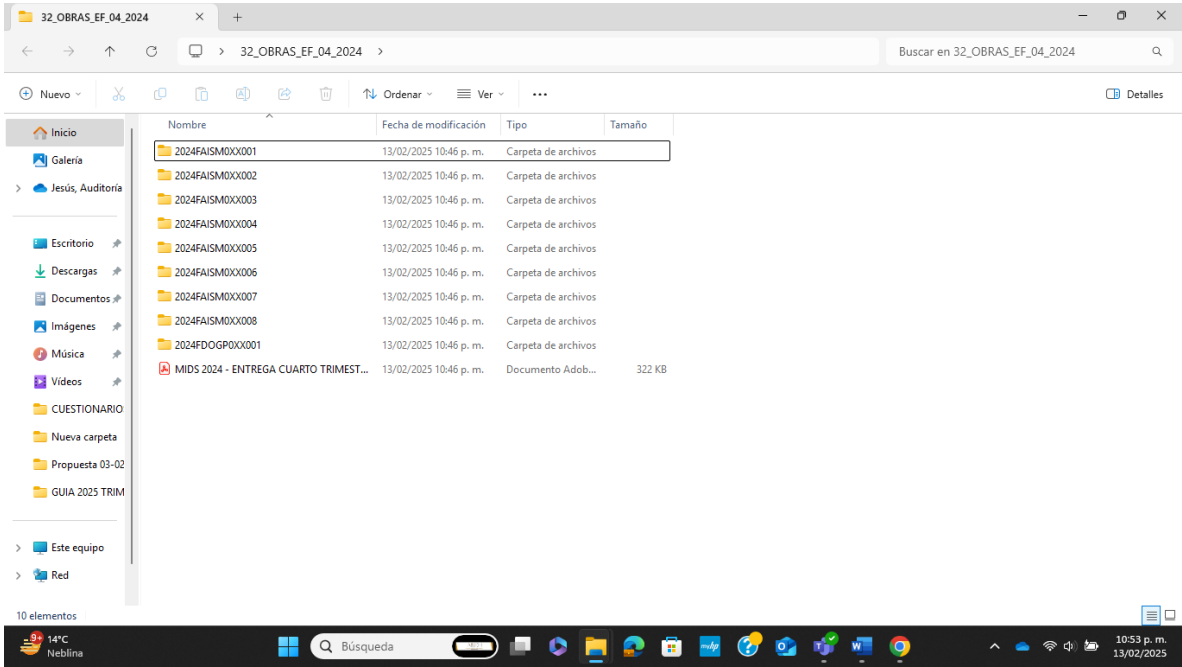
Para mejor comprensión del manejo del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) se adjunta a la presente Guía, su respectivo Instructivo de Uso para el Ejercicio Fiscal 2025 que contiene las especificaciones para la correcta captura y carga de la información.

VI.1.6 FORMATOS Y DOCUMENTACIÓN DE INVERSIONES FÍSICAS

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	A través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma la información de este apartado deberá de guardarse en una carpeta comprimida en formato .zip que se denomine: OBRAS_EF_XX_2025 respetando la nomenclatura de la carpeta, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el

	<p>Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.</p> <p>En la carpeta descrita "OBRAS_EF_XX_2025" se crearán subcarpetas por cada una de las obras reportadas, utilizando la nomenclatura siguiente: 2025-AAAAA-BBB-DDD en donde 2025 corresponde al ejercicio fiscal del recurso, "AAAAA" Abreviatura del Fondo o Fuente de Financiamiento, "BBB" a la clave numérica de la Entidad Fiscalizada (las cuales se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales anexo a la presente Guía) y DDD al Numero consecutivo de la Obra.</p>
NOTA	<p>La Entidad Fiscalizada deberá enviar trimestralmente, la información de sus obras programadas y ejecutadas para el ejercicio fiscal en curso, así como aquellas programadas y ejecutadas con recursos de ejercicios anteriores aplicados en el ejercicio fiscal 2025.</p>

1. **Expedientes unitarios de obra pública** independientemente del procedimiento de contratación (administración directa, invitación a cuando menos tres personas o por licitación) en obras ejecutadas con recursos del ejercicio fiscal 2025, y en obras de ejercicios fiscales anteriores cuyos recursos han sido aplicados durante el ejercicio 2025; deberá remitir la información relacionada con los datos básicos generales, así como las particularidades señaladas en el título IV. INTEGRACIÓN DOCUMENTAL EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA de la presente Guía. Cuya información deberá actualizarse por cada obra reportada trimestralmente, agregando al envío inicial los documentos que se generen en el periodo respectivo.



2. **Pólizas del registro contable** de la cancelación de cuenta contable número 1235 construcciones en proceso en bienes de dominio público y 1236 construcciones en proceso en bienes propios.

PERIODICIDAD	Tercer y Cuarto trimestre
ESPECIFICACIÓN	A través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma la información de este apartado deberá de guardarse en una carpeta comprimida en formato .zip que se denomine: OBRAS_EF_XX_2025 respetando la nomenclatura de la carpeta, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Remitir información referente a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)

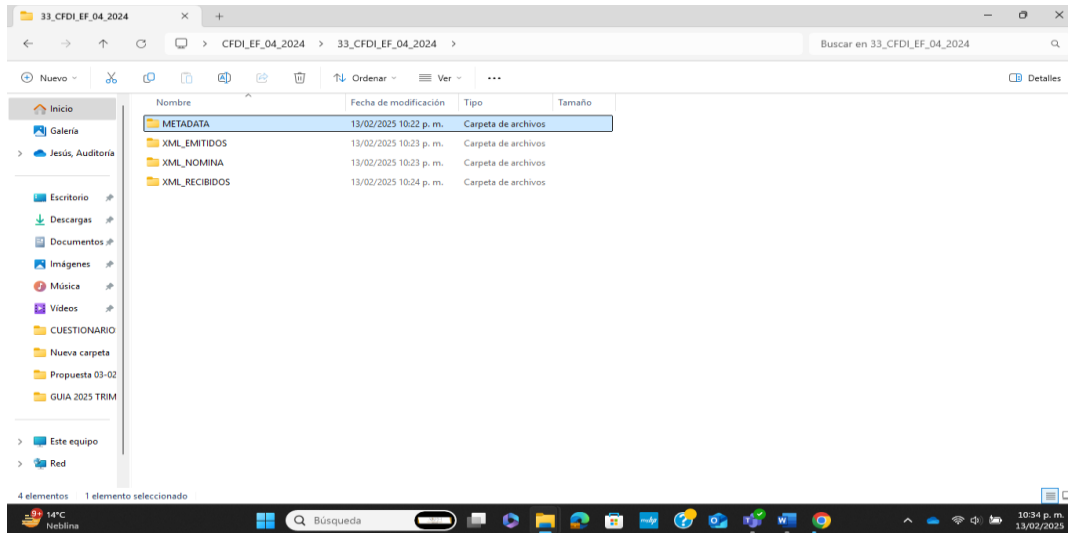
- 3. Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)** del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) del ejercicio fiscal 2025 debidamente autorizada por la Secretaría de Bienestar y presentar el documento completo, en caso de no contar con este documento, en el tercer trimestre hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio y posteriormente, en el cuarto trimestre en el que se tenga autorizada la Matriz deberá de remitir el documento en formato .pdf.



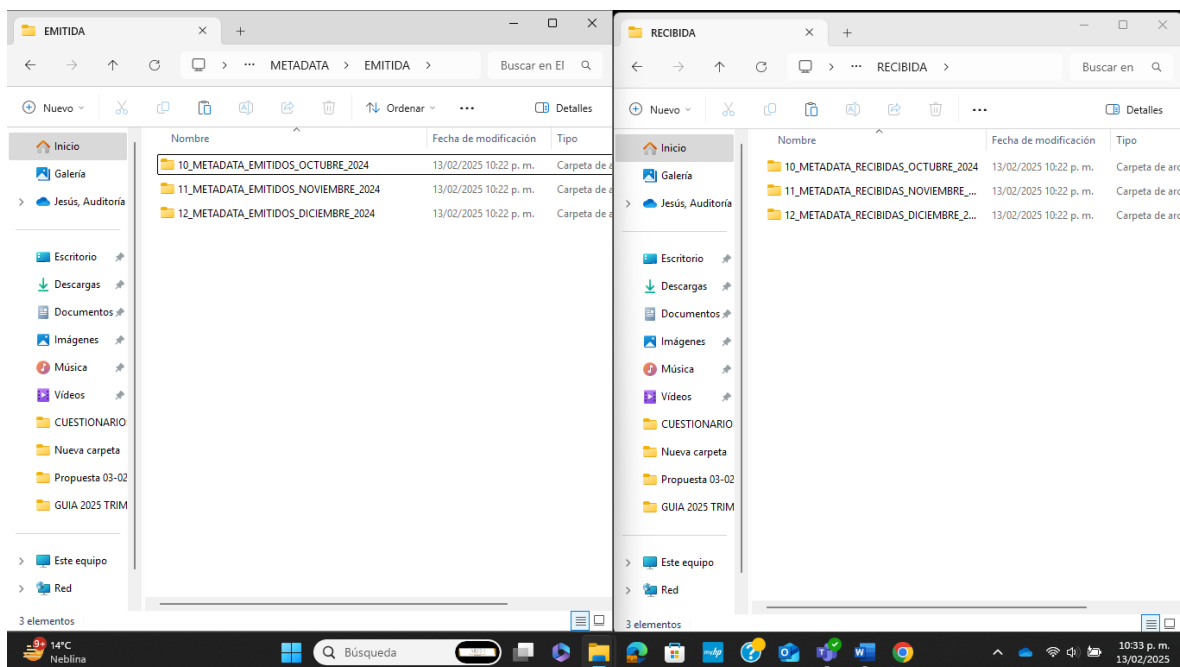
VI.1.7 COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	A través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma, la información de este apartado deberá de guardarse en una carpeta comprimida en formato .zip que se denomine: CFDI_EF_XX_2025 respetando la nomenclatura de la carpeta, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

1. **Archivos .XML correspondiente a la totalidad de las operaciones realizadas por la Entidad Fiscalizada en el trimestre reportado;** clasificados por XML Recibidos, Emitidos y Nómina, considerando únicamente los correspondientes al trimestre respectivo.



2. **Archivos METADATA de los .XML** recibidos y emitidos clasificados por mes considerando únicamente los correspondientes al trimestre respectivo.



VI.1.8 INFORMACIÓN ADICIONAL

PERIODICIDAD	Cada trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo o carpeta según corresponda, a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, XXXXX, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Los formatos indicados deberán remitirse exportados en formato .xlsx, o .pdf con las características especificadas en la presente Guía; utilizando el formato de nomenclatura descrito en cada punto, considerando las especificaciones del cuadro que antecede.

- Cuadro resumen de la situación financiera**, con saldos por comprobar y saldos bancarios (formato FR-01), debidamente conciliados con la balanza de comprobación mensual correspondiente, indicando los intereses generados acumulados durante el periodo que se reporta (formato electrónico .xlsx);
FR01_EF_XX_2025
- Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros**. Conforme a las Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros, establecido en el artículo 81 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (formato electrónico .xlsx);
EDGF_EF_XX_2025
- Programa Anual de Actividades correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025 del Órgano Interno de Control, de la Entidad Fiscalizada**, (formato FR-03) así como la evidencia en medio digital (documentos escaneados) del avance al cumplimiento de las actividades presentados dentro de una carpeta comprimida en formato .zip que se denomine Contraloría Interna. (formato electrónico .xlsx);
FR03_EF_XX_2025
- Cancelación de Cuentas Bancarias**. En caso de que en el trimestre existan cancelaciones de cuentas bancarias, deberá de remitir **por cada cuenta bancaria** en una carpeta con la denominación de los últimos cuatro dígitos de la cuenta bancaria a cancelar lo siguiente:
 - Acuse de solicitud de cancelación de la cuenta bancaria, sellado por la institución bancaria en formato .pdf;
 - Comprobante de la cancelación de la cuenta bancaria emitido por la institución bancaria en formato .pdf; y
 - El último estado de cuenta bancario el cual deberá de estar en ceros, en formato .pdf.

Lo anterior, deberá de remitirlo acompañado de un oficio dirigido al Auditor Superior del Estado de Hidalgo, firmado por el titular de la Entidad Fiscalizada, en donde solicita la cancelación de todas las cuentas bancarias que se requieran en el aplicativo SIGF. Para que este Órgano Técnico, realice la cancelación en el aplicativo SIGF, deberá de verificar previo a la solicitud que no existan saldos, es importante mencionar que no procederá la solicitud de cancelación cuando se detecten saldos vigentes en el estado de cuenta bancario y en el SIGF, o bien, no presente la documentación antes señalada, las cancelaciones **solo se realizarán por trimestre**. En caso de que, en el trimestre reportado, no existan cancelaciones de cuentas bancarias deberá hacerlo del conocimiento a través de un oficio dirigido al Auditor Superior del Estado, firmado por el Titular de la Entidad Fiscalizada el cual se adjuntará en formato .pdf en este punto. La información antes mencionada deberá de entregarla en una carpeta comprimida en formato .zip.

CCB_EF_XX_2025

5. **Actas del Ayuntamiento, o Actas de la Junta de Gobierno** escaneadas en formato .pdf de manera individual el cual se denominará con el número de sesión, celebradas durante el trimestre que corresponda; en el caso de que en el trimestre reportado no se hayan generado reuniones del Ayuntamiento o Junta de Gobierno, deberá hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada, adjuntándolo en formato .pdf en este punto.

AC_EF_XX_2025

6. **Procedimientos de adjudicación por la adquisición de bienes**, que se hayan generado durante el trimestre, los cuales contengan toda la información soporte, como solicitud del área que requiere el servicio, procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o en su caso licitación, o en su defecto, el procedimiento completo para la excepción en formato .zip en carpetas por cada una de sus fuentes de financiamiento y por procedimiento; en el caso de que en el trimestre reportado, no se hayan realizado procedimientos de adjudicación, hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf en este punto.

Nota: La nomenclatura de los archivos se determinará considerando las especificaciones descritas en este apartado, asignando en las letras "NN" el número del procedimiento.

PAAB_NN_EF_XX_2025

7. **Resoluciones emitidas por la autoridad competente en materia de juicios laborales (laudos)**, que se hayan generado durante el trimestre, deberán de acompañarse de su respectivo soporte documental (pagos, pólizas, recibo del beneficiario, en formato .pdf); y en el caso de que en el trimestre reportado, no se hayan emitido resoluciones por parte de la autoridad competente en materia de juicios laborales, hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf en este punto.

REJL_EF_XX_2025

8. **Modificaciones al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2025** autorizado. Archivos cargados en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF).

- a. Presupuesto de Egresos base mensual;
- b. Analítico de plazas y servicios personales; y

c. Presupuesto por programas (Clasificación programática).

La Entidad Fiscalizada deberá generar mediante el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) el acta de aprobación del presupuesto y sus respectivos anexos, en el caso que durante el trimestre que se reporta exista alguna adecuación presupuestal, los reportes emitidos en el SIGF deberán imprimirse y firmarse para su posterior escaneo (formato .pdf), donde se visualicen las firmas y sellos de autorización, para que sean presentados a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, junto con su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en formato .pdf), de conformidad con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y el artículo 95 quinquies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Es importante aclarar que, indistintamente de los anexos que genera el SIGF, la Entidad Fiscalizada, deberá dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Clasificadores Presupuestarios de los Egresos (Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Programática, Clasificador por Tipo de Gasto, Clasificador por Fuentes de Financiamiento y Clasificador por Objeto del Gasto). En caso de que, en el trimestre reportado, no existan Modificaciones al Presupuesto de Egresos, se deberá hacer del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada el cual se adjuntara en formato .pdf en este punto.

Para el caso de los Municipios que cuentan con Organismos Descentralizados Municipales deberán de presentar las modificaciones del Presupuesto de Egresos publicado incluyendo el capítulo especial de cada uno de los mencionados organismos.

En el caso de los Organismos Descentralizados Municipales deberá de presentar el capítulo especial del Presupuesto de Egresos del Municipio publicado en el cual fue incorporado su Presupuesto, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 quinquies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

En el supuesto de que las modificaciones del Presupuesto de Egresos se encuentren en proceso de publicación de deberá de remitir la publicación en el trimestre inmediato siguiente en este mismo apartado.

Nota: La nomenclatura de los archivos se determinará considerando las especificaciones descritas en este apartado, asignando en las letras "NN" el número de modificación presupuestal.

MPE_NN_EF_XX_2025

- 9. Estado de Cuenta de Liberaciones** de los recursos ministrados por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo en formato .pdf (solo Municipios);

ECLSF_EF_XX_2025

- 10. Reporte de nómina quincenal** emitido por el Sistema Informático de la Entidad (formato electrónico comprimido. zip);

RNQ_EF_XX_2025

La Entidad Fiscalizada remitirá una carpeta comprimida en formato .zip con la nómina de cada quincena por tipo de régimen laboral (base, confianza, honorarios, asimilados, eventuales, pensionados, jubilados, etc.), del trimestre que corresponda.

11. Expediente fiscal: Deberá de remitir escaneado en formato .pdf, el expediente que contenga la situación de los impuestos causados, retenidos, enterados o por enterar ante la autoridad competente (federal o estatal) como son: pólizas que reflejen el entero, así como su respectiva documentación soporte (acuse de la declaración, comprobante de pago de la declaración, póliza del registro contable de origen y de egresos, entre otros).

a) Impuesto Sobre la Renta (ISR)

- Movimientos efectuados al Registro Federal de Contribuyentes;
- Pólizas de registro de las retenciones de ISR (por Sueldos y salarios, Honorarios, Prestación de servicios y Arrendamiento);
- Pólizas de registro del entero de las retenciones de ISR al Servicio de Administración Tributaria, adjuntando el acuse de la declaración, comprobante de pago de la declaración y medio de pago;
- Pólizas de registro del entero de las retenciones de IVA al Servicio de Administración Tributaria, adjuntando el acuse de la declaración, comprobante de pago de la declaración; y
- Auxiliar contable correspondiente a cada una de las cuentas afectadas.

b) Impuesto al Valor Agregado (IVA) Aplicable solo para Organismos Descentralizados Municipales.

- Pólizas de registro de IVA acreditable;
- Pólizas de registro de IVA trasladado;
- Cancelación mensual del IVA acreditable contra el IVA trasladado;
- Auxiliar contable correspondiente a cada una de las cuentas afectadas;
- Expediente completo de la Solicitud de Devolución de Saldo a Favor; y
- La resolución correspondiente.

En el caso de que la Entidad Fiscalizada no sea sujeta del Impuesto al Valor Agregado, hacerlo saber mediante oficio a esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf en este punto.

c) Impuesto Sobre Nómina (ISN)

- Expediente que contenga el registro y los movimientos efectuados al Registro Estatal de Contribuyentes;
- Pólizas de registro del impuesto causado;
- Pólizas de registro del impuesto enterado ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Hidalgo, adjuntando el acuse de la declaración y el comprobante de pago de la declaración; y
- Auxiliar contable correspondiente a cada una de las cuentas afectadas.

Para el envío del Expediente Fiscal, la Entidad Fiscalizada creará una carpeta comprimida en formato .zip con cada uno de los incisos y puntos considerados en el presente numeral.

EFIS_EF_XX_2025

PERIODICIDAD	Primer trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo o carpeta según corresponda, a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, XXXXX las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el primer trimestre será 01.
NOTA:	Los formatos indicados deberán remitirse en formato .xlsx, o .pdf con las características especificadas en la presente Guía.

1. **Contratos de apertura de Cuentas Bancarias** (en formato .pdf de manera individual por contrato con las siglas de los fondos o los cuatro últimos dígitos de la cuenta)

CB_EF_XX_2025

Presentar los contratos de la Institución Bancaria respectiva, debidamente signados; para el caso de las cuentas bancarias que son necesarias aperturar al inicio del ejercicio fiscal 2025, los cuales deberán de ser consistentes con las nuevas cuentas bancarias cargadas en el aplicativo denominado Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF).

2. **Actas de integración e instalación de los Comités** de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en caso de existir cambios, remitir el acta correspondiente debidamente firmada (en formato .pdf)

AIIC_EF_XX_2025

3. **Programa Anual de Adquisiciones** para el ejercicio fiscal 2025 el cual deberá estar avalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y autorizado por el Ayuntamiento, en el caso de los Municipios y por la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales (formato FR-02), (formato electrónico .xlsx);

PAA_EF_XX_2025

4. **Estructura orgánica** (en formato .pdf);

EO_EF_XX_2025

5. **Manual de organización** debidamente autorizado por el Ayuntamiento o Junta de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; en el caso de que no se cuente con los manuales debidamente autorizados o publicados, deberá hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf, en este punto, (si únicamente falta la publicación, remitir el documento debidamente aprobado).

MO_EF_XX_2025

6. **Manual de procedimientos** debidamente autorizado por el Ayuntamiento o Junta de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; en el caso de que no se cuente con los manuales debidamente autorizados o publicados, deberá hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf, en este punto, (si únicamente falta la publicación, remitir el documento debidamente aprobado).

MP_EF_XX_2025

7. **Reglamento Interior** debidamente autorizado por el Ayuntamiento o en su caso por la Junta de Gobierno y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo; en el caso de que no se cuente con el Reglamento Interior debidamente autorizado o publicado, deberá hacerlo del conocimiento a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf, en este punto, (si únicamente falta la publicación, remitir el documento debidamente aprobado).

RI_EF_XX_2025

8. Nombres

a) Para los Municipios

Secretario (a) Municipal, Tesorero (a) Municipal, Director (a) de Obra Pública, Contralor (a) Municipal, y Supervisores de Obra Pública.

b) Para los Organismos Descentralizados Municipales

Director (a) General, Director (a) o Subdirector (a) Administrativo (a), Director (a) o Subdirector (a) Técnico (a) (en caso de que ejecute Obra Pública) y Comisario (a).

NOMBRES_EF_XX_2025

PERIODICIDAD	Tercer y cuarto trimestre.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo o carpeta según corresponda, a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, XXXXX las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el tercero 03 y cuarto 04.
NOTA	Los formatos indicados deberán remitirse con las características especificadas en la presente Guía.

1. **Convenios diversos.** Deberá de remitir escaneado (formato .pdf) los convenios celebrados por el Municipio en el trimestre que se reporta, de conformidad con la definición que a continuación se indica:

CONVD_EF_XX_2025

Se entenderá por Convenios, aquellos instrumentos legales en los cuales se establezcan acuerdos entre el Municipio con otras Dependencias, Entidades y en general Instituciones del sector gubernamental o privado, para la obtención de recursos adicionales a los establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2025 por lo que para dar cumplimiento a este punto, deberá adjuntar los convenios en formato .pdf debidamente firmados y en el caso de no existan convenios en el trimestre reportado, hacerlo de conocimiento mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf, en este punto.

2. **Contratos o Convenios de prestación de servicios**, deberá ser remitido mediante archivo comprimido en formato .zip, en carpeta por fuente de financiamiento y por cada procedimiento (formato .pdf), debidamente firmados, en el trimestre que se reporta, de conformidad con lo siguiente:

CONTPS_EF_XX_2025

En este punto, se deberá de dar énfasis a los contratos o convenios por prestación de servicios como son: servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, arrendamientos de bienes inmuebles, maquinaria y parque vehicular, así como dictámenes y/o informes de auditoría, debidamente firmado respecto a las auditorías y/o cualquier otra revisión externa a la Cuenta Pública, por lo que para dar cumplimiento a este punto, deberá adjuntar los convenios en formato .pdf debidamente firmados y en el caso de no existan convenios en el trimestre reportado, deberá hacerlo de conocimiento mediante oficio signado por el Titular de la Entidad Fiscalizada y adjuntado en formato .pdf, en este punto.

PERIODICIDAD	Cuarto trimestre
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo o carpeta según corresponda, a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, XXXXX las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir, para el cuarto 04.

1. **Presupuesto de Egresos:** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 párrafo segundo de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, este Órgano Técnico tiene atribuciones para emitir formatos, aplicativos informáticos y sistemas necesarios para la fiscalización superior, por lo anterior, el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) es el aplicativo informático diseñado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, por medio del cual los Municipios y Entidades paramunicipales presentarán parte de la información que integra los Informes de Gestión Financiera, de manera trimestral, y para efectos de la elaboración de las modificaciones al Presupuestos de Egresos para el ejercicio fiscal 2025 y 2026, con lo cual se busca facilitar el proceso de integración de los distintos formatos que forman parte de los Presupuesto de Egresos, asegurando la congruencia de la información. Es importante aclarar que, indistintamente de los anexos que genera el SIGF, la Entidad Fiscalizada, deberá dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable en materia de Clasificadores Presupuestarios de los Egresos (Clasificador por Rubro de Ingresos, Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional del Gasto, Clasificación Programática, Clasificador Económico, Clasificador por Fuentes de Financiamiento y Clasificador por Objeto del Gasto).

1.1 Presupuesto de Egresos (inicial) para el ejercicio fiscal 2026 autorizado PEI_EF_XX_2025

El Acta de aprobación por parte del Ayuntamiento o la Junta de Gobierno en el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, los reportes emitidos en el SIGF deberán imprimirse y firmarse para su posterior escaneo (formato .pdf), donde se visualicen las firmas y sellos de autorización, para que sean presentados a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, con la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo (en formato .pdf).

Para el caso de los Municipios que cuentan con Organismos Descentralizados Municipales deberán de presentar el Presupuesto de Egresos publicado incluyendo el capítulo especial de cada uno de los mencionados organismos.

En el caso de los Organismos Descentralizados Municipales deberá de presentar el capítulo especial del Presupuesto de Egresos del Municipio publicado en el cual fue incorporado su Presupuesto, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 quinquies de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Archivos cargados en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF):

- a) Presupuesto de Egresos base mensual.
- b) Analítico de plazas y servicios personales.
- c) Presupuesto por programas.

Cabe aclarar que el Presupuesto de Egresos contendrá las previsiones de gastos destinados a cada ramo de la administración municipal, sostenimiento de los servicios públicos y construcción de obras; ningún presupuesto deberá de exceder del importe de los ingresos totales del Municipio o del Organismo Descentralizado Municipal en un ejercicio, salvo cuando se trate de obras multianuales, circunstancia que deberá precisarse; y de conformidad con el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, adjunto al Presupuesto de Egresos (inicial) presentado por los Municipios, deberán incluir la siguiente información:

- I. **Proyecciones de finanzas públicas (egreso)**, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica escaneados del original con las firmas legibles.

PFP_EF_XX_2025

Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en adición al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes.

- II. **Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas**, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos escaneados del original con las firmas legibles.

RRFP_EF_XX_2025

- III. **Los resultados de las finanzas públicas (egreso)**, que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin escaneados del original con las firmas legibles.

RFP_EF_XX_2025

- IV. **Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores**, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años escaneado del original con las firmas legibles.

EAPT_EF_XX_2025

El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente.

Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente, comprenderán solo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Es importante hacer hincapié que de conformidad al artículo 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios señala:

Artículo 8.- *“Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto”.*

*“No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. **La Entidad Federativa deberá revelar en la Cuenta Pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado**”.*

Derivado de lo anterior, en los casos en donde se presenten la creación de nuevas partidas o incrementos presupuestales en algunas ya existentes, se deberá informar de manera específica la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto en el respectivo Informe de Gestión Financiera y Cuenta Pública.

En el supuesto de que el Presupuesto de Egresos se encuentre en proceso de publicación de deberá de remitir la publicación en el Primer Trimestre en el apartado de Modificaciones al Presupuesto de Egresos en el primer trimestre del ejercicio fiscal 2026.

1.2 Oficio de Modificaciones Presupuestales del ejercicio fiscal.

Con la finalidad de corroborar que, al cierre del ejercicio fiscal, este Órgano Técnico haya recibido el Presupuesto de Egresos así como todas las modificaciones presupuestales que la Entidad Fiscalizada realizó durante el Ejercicio Presupuestal 2025, se deberá de generar un oficio signado por el Presidente Municipal o el Titular de los Organismos

Descentralizados Municipales, en su caso, donde enliste la información, señalando fecha de aprobación por parte del Ayuntamiento o Junta de Gobierno y fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el oficio deberá ser digitalizado en formato .pdf y adjuntado en este punto, o en su defecto si a lo largo del ejercicio fiscal no hubo modificaciones por parte del Ayuntamiento o Junta de Gobierno, también deberá hacerse de conocimiento mediante oficio signado por el Presidente Municipal o Titular del Organismo Descentralizado Municipal el cual adjuntará en formato .pdf.

OMP_EF_XX_2025

2. Padrones de contribuyentes: deberá de remitir todos los padrones de contribuyentes aplicables de manera individual en una carpeta comprimida en formato .zip, mismos que deberán de corresponder con las características y tipo de contribuciones establecidas en la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio fiscal 2025 conforme lo siguiente:

PC_EF_XX_2025

Ejemplo: PC_ACA_04_2025

Padrones aplicables para Municipios:

Padrón de Contribuyentes correspondiente al **Impuesto Predial**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, ubicación, valor catastral, superficie de terreno, superficie de construcción, cuenta predial, clave catastral, valor del terreno, de construcción y monto del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2025 que se encuentre georreferenciado del Municipio (aplica para todos los Municipios).

Denominación del archivo: PCIP

Padrón de Contribuyentes correspondiente al **Derecho de servicio de agua potable y Derechos por servicios de drenaje y alcantarillado**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, ubicación, número de contrato, tipo de uso (domestico, comercial, industrial o público), si cuenta con medidor o es toma abierta, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica para Municipios, todos los Municipios que no cuentan con Organismo Descentralizado Municipal de agua o que dan el servicio adicional al Organismo).

Denominación del archivo: PCDSAPYDA

Padrón de Contribuyentes de cada uno de los panteones del Municipio en formato .xlsx debidamente certificado que contenga como mínimo: Nombre del panteón y dirección, nombre del contribuyente, número de lote, nombres de los occisos o de la persona a la que pertenecen los restos que se encuentran en cada lote, fecha de inhumación; si se realizó durante el ejercicio fiscal 2025 exhumación y re inhumación en esa fosa; si se construyó capilla o cripta en su caso y si es individual o familiar en el ejercicio fiscal 2025 por lote y la fecha en la que correspondía el pago del refrendo de inhumación.

Denominación del archivo: PCPM

Padrón de Contribuyentes correspondiente a los **Derechos por servicios de expedición y renovación de placa de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, dirección y fecha de apertura del

establecimiento comercial e industrial, asimismo, deberá de señalar el giro, zona de ubicación y número de metros, lo anterior, deberá de corresponder a las especificaciones señaladas en el artículo 18 de la Ley de Ingresos para el Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica para todos los Municipios).

Denominación del archivo: PCDPFECI

Padrón de Contribuyentes correspondiente a los **Derechos por expedición, revalidación y canje de permisos o licencias para funcionamiento para establecimientos que enajenen o expendan bebidas alcohólicas**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, dirección, fecha de apertura establecimientos, giros o actividades por las que enajenen o expendan bebidas alcohólicas, asimismo, deberá de señalar el giro, zona de ubicación, número de metros, lo anterior, deberá de corresponder a las especificaciones señaladas en el artículo 20 de la Ley de Ingresos para el Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica para todos los Municipios).

Denominación del archivo: PCDLFEBA

Padrón de Contribuyentes, correspondiente a los **Derechos por licencia o permiso para la prestación del servicio de estacionamiento y pensiones**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, dirección, número de cajones, fecha de apertura del negocio, especificar si es de primera o de segunda categoría, conforme lo establecido en el artículo 22 de Ley de la Ingresos para el Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica únicamente para Municipios que cuenten con cuotas y tarifas en el precepto legal antes descrito).

Denominación del archivo: PCDLEP

Padrón de Contribuyentes, correspondiente a los **Derechos por expedición y revalidación de licencias o permisos para la colocación y emisión de anuncios publicitarios**, en formato .xlsx que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, dirección, tipo de publicidad (publicidad espectacular y auto soportados, bardas, toldos, marquesinas, pisos, vidrieras, escaparates entre otros) y giro en caso de aplicar, conforme lo establecido en el artículo 21 de Ley de la Ingresos para el Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica únicamente para Municipios que cuenten con cuotas y tarifas en el precepto legal antes descrito).

Denominación del archivo: PCDPAP

Padrón de Contribuyentes, correspondiente a los **Derechos por licencia o permiso para la prestación del servicio de estacionamiento y pensiones**, en formato .xlsx, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, dirección, número de cajones, fecha de apertura del negocio, especificar si es de primera o de segunda categoría, conforme lo establecido en el artículo 22 de Ley de la Ingresos para el Municipio, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, (aplica únicamente para Municipios que cuenten con cuotas y tarifas en el precepto legal antes descrito).

Denominación del archivo: PCDLEP

El listado de padrones no es limitativo por lo que en caso de contar con otros padrones deberá de anexarlos a la carpeta comprimida en formato .zip antes mencionada denominándolos con un nombre que de clara idea de su contenido.

Padrón aplicable **para Organismos Descentralizados Municipales de Agua:**

Padrón de Contribuyentes correspondiente al **Derecho de servicio de agua potable y Derechos por servicios de drenaje y alcantarillado en formato .xlsx**, que contenga como mínimo por columna y en orden como se encuentran señalados: Nombre del contribuyente, ubicación, número de contrato, tipo de uso (domestico, comercial, industrial o público), si cuenta con medidor o es toma abierta, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, aplica para Municipios que no cuentan con Organismo Descentralizado Municipal o dan el servicio).

Denominación del archivo: PCDSAPYDA

El padrón no es limitativo por lo que en caso de contar con otros padrones deberá de anexarlos a la carpeta comprimida en formato .zip antes mencionada denominándolos con un nombre que de clara idea de su contenido.

Padrones aplicables **para Organismos Descentralizados Municipales que no sean de Agua:**

En el supuesto que los Organismos Descentralizados Municipales cuenten con algún padrón de contribuyentes conforme sus actividades deberán de anexarlos en la carpeta comprimida en formato .zip antes mencionada denominándolos con un nombre que de clara idea de su contenido, en el supuesto que por sus actividades no requiera contar con algún padrón deberá remitir un oficio dirigido al Auditor Superior del Estado de Hidalgo firmado por el titular de la Entidad Fiscalizada en donde señala que, con base en sus actividades que realiza el Organismo no aplica el apartado.

VI.1.9 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DESEMPEÑO

La base jurídica que da sustento al Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño con énfasis en el ámbito de gestión municipal se centra en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 4 fracción XII, 61 fracción II incisos b) y c), 62, 71 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 85 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 40, 41, 42, 45, 46 y 52 de la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

VI.1.9.1. Documento de Planeación Aplicable (DPA)

Documento: Plan Municipal de Desarrollo y otros documentos de planeación		
DPA_EF_XX_2025 Ejemplo: DPA_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Remitir tanto el formato .pdf así como en formato Word la liga electrónica directa a su publicación en el portal institucional.	Primer trimestre, salvo que exista alguna actualización, se deberá remitir el documento actualizado en el trimestre correspondiente.
Organismo Descentralizado Municipal	Remitir tanto el formato .pdf así como en formato Word la liga electrónica directa a su publicación en el portal institucional.	Primer trimestre, salvo que exista alguna actualización, se deberá remitir el documento actualizado en el trimestre correspondiente.

Especificación: La información de este apartado se reporta en una carpeta en formato .zip, deberá respetarse la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.2. Diagnóstico por programa presupuestario (DPP)

Los diagnósticos tienen por objetivo la identificación y explicación de los problemas en este caso que enfrenta el Municipio u Organismo Descentralizado Municipal y como estos problemas afectan a su población, una de las importancias más representativas es que representan la justificación de la creación de los programas presupuestarios a cargo de los Municipios u ODM.

Si bien el formato a presentar es libre, existe diversa literatura respecto de los aspectos más importantes que debe contener un diagnóstico entre ellos destacan los elementos que permitan identificar con claridad el problema y cómo afecta a la población y estadísticas que permitan dimensionar el problema y la cuantificación de las poblaciones potencial y objetivo; es importante aclarar que es necesario remitir un diagnóstico por cada programa presupuestario conforme a la clasificación o estrategia programática.

Documento: Diagnóstico por programa presupuestario		
DPP_EF_XX_2025 Ejemplo: DPP_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	En carpeta .zip remitir para cada programa un diagnóstico en formato Word o .pdf.	Se deberá reportar la información en el primer trimestre, en caso de actualizaciones se deberán reportar en el trimestre correspondiente.
Organismo Descentralizado Municipal	En carpeta .zip remitir para cada programa un diagnóstico en formato Word o .pdf.	Se deberá reportar la información en el primer trimestre, en caso de actualizaciones se deberán reportar en el trimestre correspondiente.

Nota: en caso de que el Municipio u Organismo Descentralizado Municipal no cuente con diagnósticos y con la finalidad de que esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo no determine una omisión, se deberá anexar en el primer trimestre un oficio o tarjeta informativa en la que ese especifique tal situación.

VI.1.9.3. Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto (PPAP)

La información solicitada se deberá reportar en el formato .xlsx diseñado por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, el cual contiene el listado de los programas presupuestarios (clasificación programática o similar) que derivan del Plan Municipal de Desarrollo o similar y a partir del cual se articula la programación, presupuestación y ejecución del gasto; por lo que formato contiene también columnas que permiten verificar la alineación de cada programa al Plan

Estatutal de Desarrollo 2022-2028 y Plan Municipal de Desarrollo y columnas para identificar el presupuesto conforme a sus momentos contables, por lo anterior es importante la Entidad reporte la totalidad de campos o en caso justifique algún campo vacío a reportar.

Documento: Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto		
PPAP_EF_XX_2025 Ejemplo: PPAP_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Excel (.xlsx) con la información completa referente a los datos del programa, su alineación y su presupuesto.	Remitir cada trimestre el formato con la información actualizada y acumulada.
Organismo Descentralizado Municipal	Excel (.xlsx) con la información referente a los datos del programa, su alineación y su presupuesto.	Remitir cada trimestre el formato con la información actualizada y acumulada.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el archivo diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.4. Matrices de Indicadores para Resultados y sus Anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico (MML)

Conforme al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) es una herramienta de planeación y que a través de su desarrollo en apego a la Metodología del Marco Lógico (MML), identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y de gestión que miden los objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Asimismo, de conformidad con la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para la adecuada aplicación de la MML deben realizarse las siguientes etapas (Anexos de la Metodología del Marco Lógico):

1. Definición del problema
2. Análisis del problema
3. Definición del objetivo
4. Selección de alternativa
5. Definición de la Estructura Analítica del Programa presupuestario

6. Elaboración de la MIR

De lo anterior, la Entidad deberá remitir para cada programa, una carpeta que contenga tanto la MIR como al menos los seis Anexos que den cuenta del desarrollo de la MML para cada programa conforme a la clasificación o estrategia programática de la Entidad.

Documento: Matrices de Indicadores para Resultados y sus Anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico		
MML_EF_XX_2025		
Ejemplo: MML_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Remitir una carpeta en formato .zip para cada programa, que su MIR y anexos.	Remitir la información en el primer trimestre, salvo que existan actualizaciones deberá remitir de nueva cuenta las MIR y sus anexos en el trimestre que corresponda.
Organismo Descentralizado Municipal	Remitir una carpeta en formato .zip para cada programa, que su MIR y anexos.	Remitir la información en el primer trimestre, salvo que existan actualizaciones deberá remitir de nueva cuenta las MIR y sus anexos en el trimestre que corresponda.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.5. Fichas Técnicas de Indicadores (FTI)

Es el formato diseñado que contiene el conjunto de elementos asociados a los indicadores estratégicos y de gestión contenidos en las MIR y que facilitan su comprensión, interpretación y que para cualquier usuario pueda hacer los cálculos de este.

Se deberá remitir todas las fichas técnicas de indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de todos los niveles (Fin, Propósito, Componentes y Actividades).

Documento: Fichas técnicas de indicadores		
FTI_EF_XX_2025		
Ejemplo: FTI_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Archivo comprimible que contenga la totalidad de las fichas técnicas de	Remitir la información en el primer trimestre, salvo que existan

	indicador de todas las MIR del Municipio.	actualizaciones deberá remitir las fichas técnicas de indicador actualizadas en el trimestre correspondiente.
Organismo Descentralizado Municipal	Archivo comprimible que contenga las fichas técnicas de indicador de todas las MIR del ODM.	Remitir la información en el primer trimestre, salvo que existan actualizaciones deberá remitir las fichas técnicas de indicador actualizadas en el trimestre correspondiente.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el archivo diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.6. Monitoreo de Indicadores para Resultados (DES01)

El monitoreo de indicadores es uno de los dos pilares de la evaluación del desempeño, su función es la de recolectar, procesar y analizar información periódica para realizar la valoración objetiva del desempeño de los Programas Presupuestarios mediante la verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados.

Se diseñó, a través de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, un formato mediante el cual los Municipios y Organismos Descentralizados Municipales reportarán sus avances de las metas de sus indicadores de desempeño de forma trimestral.

Es importante que se respete el formato diseñado para tal fin y sea requisitado conforme a su instructivo, además se reporte la totalidad de indicadores tanto estratégicos como de gestión de las Matrices de Indicadores para Resultados y las de algún otro instrumento de seguimiento, incluidos indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.

Formato de presentación:

Documento: Monitoreo de Indicadores para Resultados		
DES01_EF_XX_2025 Ejemplo: DES01_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Excel (.xlsx)	Remitir cada trimestre el formato con la información actualizada.
Organismo Descentralizado Municipal	Excel (.xlsx)	Remitir cada trimestre el formato con la información actualizada.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el archivo diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.7. Programa Anual de Evaluaciones (PAE)

La evaluación del desempeño tiene por propósito contar con una valoración objetiva respecto del desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios de los Municipios y sus Organismos Descentralizados, para realizar en lo subsecuente adecuaciones que permitan una administración más eficaz y eficiente en el manejo de los recursos públicos.

Conforme a la normatividad aplicable los Entes Públicos deberán publicar su Programa Anual de Evaluaciones (PAE) a más tardar el último día hábil de abril, en ese sentido se deberá remitir en el formato diseñado por la ASEH los avances que se tengan conforme al trimestre correspondiente información de su PAE, las metodologías utilizadas para realizar la evaluación, informes finales de evaluación y la liga electrónica directa a su publicación en los respectivos portales institucionales, asimismo se deberá adjuntar el PAE, metodologías e informes finales en formato PDF para validar la información. En el caso de que la evaluación del desempeño del Organismo Descentralizado Municipal se realice a través del PAE del Municipio, se deberá anexar la normatividad justificativa correspondiente.

Formato de presentación:

Documento: Programa Anual de Evaluaciones		
PAE_EF_XX_2025		
Ejemplo: PAE_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	En carpeta comprimible anexar el archivo Excel diseñado por la ASEH y en formato .pdf la documentación para su validación.	Cada trimestre
Organismo Descentralizado Municipal	En carpeta comprimible anexar el archivo Excel diseñado por la ASEH y en formato .pdf la documentación para su validación.	Cada trimestre

Especificación: La información de este apartado deberá entregarse en el formato diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.8. Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

Como parte del seguimiento a los resultados derivados de las evaluaciones, se incorpora para su reporte, el formato de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), en el que se plasman las recomendaciones que derivaron de la evaluación y que tienen por intención la mejora en las políticas públicas, programas presupuestarios o proyectos de las Entidades. En el formato diseñado por la ASEH, se reportarán todos los ASM que se atienden en el presente ejercicio fiscal, así como los de años anteriores.

Formato de presentación:

Documento: Aspectos Susceptibles de Mejora		
ASM_EF_XX_2025 Ejemplo: ASM_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Carpeta comprimible que contenga el formato Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH y de considerarlo necesario cualquier documento comprobatorio o relacionado con la atención a los ASM.	Cada trimestre.
Organismo Descentralizado Municipal	Carpeta comprimible que contenga el formato Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH y de considerarlo necesario cualquier documento comprobatorio o relacionado con la atención a los ASM.	Cada trimestre.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el archivo diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.9. Normatividad interna en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (NORM)

Conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, los Ayuntamientos tienen facultad para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad.

En ese sentido se requiere la documentación creada al interior del Municipio tales como lineamientos, reglamentos, circulares, etc., los cuales permitan implantar y operar el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, es decir enfocados en:

- ✚ Generación y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados y sus anexos conforme a la Metodología del Marco Lógico para los programas presupuestarios del Municipio u Organismo Descentralizado.
- ✚ Generación y actualización de indicadores de desempeño.
- ✚ Realización de fichas técnicas de indicador de los indicadores de desempeño.
- ✚ Generación y revisión de información derivada del monitoreo de indicadores de desempeño.
- ✚ Realización, coordinación y/o seguimiento del Programa Anual de Evaluaciones.

En el caso de los Organismos Descentralizados Municipales, si la normatividad interna en materia de PbR-SED creada por el Municipio les es aplicable, deberán anexarla.

En el caso que el Municipio u Organismo Descentralizado Municipal no tenga normatividad propia en la materia, con la finalidad de que esta Auditoría Superior no considere omisión en la presentación del Informe de Gestión Financiera, deberá manifestarlo a través de oficio u tarjeta informativa firmada por la presidenta (e) municipal o la persona titular del ODM.

Documento: Normatividad interna en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.		
NORM_EF_XX_2025 Ejemplo: NORM_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	.pdf o Word que contenga la normatividad, la evidencia debe ser fehaciente de su aplicabilidad.	Primer trimestre, salvo que exista alguna modificación o nueva normatividad deberá remitirla en el trimestre correspondiente.
Organismo Descentralizado Municipal	.pdf o Word que contenga la normatividad, la evidencia debe ser fehaciente de su aplicabilidad.	Primer trimestre, salvo que exista alguna modificación o nueva normatividad deberá remitirla en el trimestre correspondiente.

VI.1.9.10. Información del área y/o personal con funciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (IA)

La implantación y operación del PbR-SED conlleva la existencia de un equipo especializado que cuente con capacitación y experiencia en llevar a cabo estas funciones o mejor aún el ideal es la existencia de un área al interior del Municipio u Organismo Descentralizado Municipal que coordine y lleve a cabo tareas que permitan al Municipio u Organismo Descentralizado Municipal implantar y operar el PbR-SED.

En caso de que el Municipio u Organismo Descentralizado Municipal no cuente con personal o área que desarrolle las funciones de implantar y operar el PbR-SED o funciones asociadas a la gestión por resultados, con la finalidad de que esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo no determine una omisión a la entrega de la información, se deberá

anexar en el trimestre en que se solicita la información un oficio o tarjeta informativa en la que se especifique la situación.

Formato de presentación:

Documento: Información del área y/o personal con funciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.		
IA_EF_XX_2025 Ejemplo: IA_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Formato Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH con la información del área, así como enviar en formato PDF la normatividad que avala la existencia del área y las actividades que realiza (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, etc.	Primer trimestre, salvo que exista alguna modificación o nueva normatividad deberá remitirla en el trimestre correspondiente.
Organismo Descentralizado Municipal	Formato Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH con la información del área, así como enviar en formato PDF la normatividad que avala la existencia del área y las actividades que realiza (Manual de Organización, Manual de Procedimientos, etc.	Primer trimestre, salvo que exista alguna modificación o nueva normatividad deberá remitirla en el trimestre correspondiente.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el formato diseñado para tal fin respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.1.9.11. Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (CAP)

Se deberá remitir el formato diseñado por la ASEH reportando el personal que tiene funciones directamente relacionadas con el PbR-SED y el curso, capacitación, diplomado o similar en la materia durante el trimestre que se reporta, asimismo se anexará la evidencia respectiva, es decir, los diplomas, certificados, o documentos comprobatorios.

En caso de que el personal del Municipio u Organismo Descentralizado Municipal no haya recibido capacitación en el trimestre que se reporta y con la finalidad de que esta Auditoría Superior del Estado de Hidalgo no determine una

omisión a la entrega de la información, se deberá anexar en el trimestre en que se solicita la información un oficio o tarjeta informativa en la que ese especifique la situación.

Formato de presentación:

Documento: Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.		
CAP_EF_XX_2025 Ejemplo: CAP_ACA_01_2025		
Entidad	Formato	Periodicidad de entrega
Municipio	Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH con la información referente a las capacitaciones tomadas por el Área encargada del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño y en formato PDF y en caso de contar con capacitaciones, se deberá adjuntar la evidencia comprobatoria de las capacitaciones.	Se deberá reportar la información en el trimestre correspondiente a que se culminó la capacitación.
Organismo Descentralizado Municipal	Excel (.xlsx) diseñado por la ASEH con la información referente a las capacitaciones tomadas por el Área encargada del Presupuesto Basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño y en formato PDF y en caso de contar con capacitaciones, se deberá adjuntar la evidencia comprobatoria de las capacitaciones.	Se deberá reportar la información en el trimestre correspondiente a que se culminó la capacitación.

Especificación: La información de este apartado deberá de subirse en el archivo diseñado para tal fin, respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, XX corresponderán al trimestre que se reporte, es decir para el primer trimestre será 01, para segundo 02, tercero 03 y cuarto 04.

VI.2 CUENTA PÚBLICA

La Cuenta Pública es el informe consolidado que las Entidades Fiscalizadas rinden a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la captación, recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, correspondiente al Ejercicio Fiscal comprendido del 1° de enero al 31

de diciembre de cada año, se realizó en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Los Municipios deberán presentar la Cuenta Pública conforme a los plazos establecidos en la legislación vigente, a través del Buzón Digital de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, haciendo uso del certificado de e.firma.

Toda la información financiera, patrimonial, programática y presupuestal que integren y rindan las Entidades, deberá ser consistente con la normatividad relativa a la armonización contable y presupuestal, de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2025, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) relativas al acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, el Acuerdo por el que se reforma la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable; y el Acuerdo por el que se reforman los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

La Cuenta Pública se integrará de los siguientes apartados:

VI.2.1 ESTADOS FINANCIEROS

PERIODICIDAD	Anual
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, CP corresponde a la Cuenta Pública y 2025 corresponde al ejercicio fiscal 2025.

- 1. Estado de Situación Financiera;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
ESF_EF_CP_2025
- 2. Estado de Actividades;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
EA_EF_CP_2025
- 3. Estado de Variación en la Hacienda Pública;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
EVHP_EF_CP_2025
- 4. Estado de Cambios en la Situación Financiera;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
ECSF_EF_CP_2025
- 5. Estado de Flujos de Efectivo;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
EFE_EF_CP_2025

6. Estado Analítico del Activo; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)

EAA_EF_CP_2025

7. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)

EADOP_EF_CP_2025

8. Notas a los Estados Financieros; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)

NEF_EF_CP_2025

Las notas a los Estados financieros deberán remitirse tomando en cuenta las consideraciones detalladas en el numeral 8 del apartado VI.1.1 de la presente Guía.

VI.2.2 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

PERIODICIDAD	Anual.
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, CP corresponde a la Cuenta Pública y 2025 corresponde al ejercicio fiscal 2025.

1. Estado analítico de ingresos por rubro, tipo, clase y concepto; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados) EAI_EF_CP_2025

2. Estado Analítico Mensual de Ingresos; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados) EAMI_EF_CP_2025

3. Estado Analítico de Ingresos Presupuestales; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados) EAIP_EF_CP_2025

4. Analítico Mensual de Egresos Pagados por Fuente de Financiamiento; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados) AMEPFF_EF_CP_2025

5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto por Fuente de Financiamiento; (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados) EAEPFF_EF_CP_2025

Nota: Cada uno de los estados financieros y presupuestarios deberá incluir, la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras contenidas en este estado financiero son veraces y contienen toda la información referente a la situación y/o los resultados de **“Nombre de la Entidad Fiscalizada”**, afirmando ser legalmente responsables de la autenticidad y veracidad de las mismas, asimismo, asumimos la responsabilidad

derivada de cualquier declaración en falso sobre las mismas”. La leyenda no sustituye a las respectivas notas a los estados financieros, cuya estructuración y presentación deberá apegarse a lo establecido por el CONAC.

VI.2.3 INFORMACIÓN EN MATERIA DE DISCIPLINA FINANCIERA

PERIODICIDAD	Anual
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad Fiscalizada y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, CP corresponde a la Cuenta Pública y 2025 corresponde al ejercicio fiscal 2025.

- 1. Estado de Situación Financiera Detallado - LDF;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
ESFD_EF_CP_2025
- 2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
IADPOP_EF_CP_2025
- 3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos - LDF;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
IAODF_EF_CP_2025
- 4. Balance Presupuestario - LDF;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
BP_EF_CP_2025
- 5. Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF;** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
EAID_EF_CP_2025
- 6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF;** (Clasificación por Objeto del Gasto); (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
PEDCOG_EF_CP_2025
- 7. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF;** (Clasificación Administrativa); (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
PEDCA_EF_CP_2025
- 8. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF;** (Clasificación Funcional); (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
PEDCF_EF_CP_2025

9. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF;** (Clasificación de Servicios Personales por Categoría); (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
PEDSP_EF_CP_2025
10. **Información detallada de cada financiamiento u obligaciones contraídas.** (exportado a formato .xlsx y .pdf, rubricados y sellados)
IDFOC_EF_CP_2025

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, “una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet los instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva Cuenta Pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída, incluyendo como mínimo, **el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados**”

VI.2.4 INFORMACIÓN CONTABLE

PERIODICIDAD	Anual
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de subirse por archivo a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de cada documento, las letras EF corresponden a las siglas únicas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, CP corresponde a la Cuenta Pública y 2025 corresponde al ejercicio fiscal 2025.

1. **Balanza de comprobación acumulada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 al último nivel de desagregación incluyendo cuentas presupuestales.** (en archivo Excel); (exportado en formato .xlsx)
BCA_EF_CP_2025
2. **Balanza de comprobación de cierre del ejercicio 2025 al último nivel de desagregación, con el ajuste y cancelación de cuentas contables, presupuestales y patrimoniales.** (en archivo Excel); (exportado en formato .xlsx)
BCC_EF_CP_2025

Adicionalmente la Entidad Fiscalizada deberá enviar los formatos a que hace referencia el inciso C sub incisos c1 y c2 del ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico), emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, con la siguiente nomenclatura.

3. **Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción**
LIMPM_EF_XX_2025
4. **Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**

LAMS_EF_XX_2025

VII.2.5 INFORMACIÓN ADICIONAL

PERIODICIDAD	Anual
ESPECIFICACIÓN	La información de este apartado deberá de guardarse en una carpeta comprimida en formato .zip que se denomine: INFAD_EF_XX_2025 a través del Buzón Digital haciendo uso del certificado de e.firma respetando la nomenclatura de la carpeta, las letras EF corresponden a las siglas de cada Entidad y se encuentran establecidas en el Catálogo de Siglas de Entidades Fiscalizadas Municipales el cual se encuentra al final de la presente Guía, CP corresponde a la Cuenta Pública y 2025 corresponde al ejercicio fiscal 2025.

- a) Cédula analítica de la relación de las cuentas bancarias presentadas en la Cuenta Pública (MIACP_01).
- b) Cédula analítica de derechos a recibir efectivo o equivalentes (MIACP_02).
- c) Cédula analítica de acreedores diversos (MIACP_03).
- d) Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente (MIACP_04).
- e) Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de Recursos de Ejercicios Anteriores (MIACP_04.1).
- f) Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio (MIACP_05).
- g) Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja en el ejercicio (MIACP_06).
- h) Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado (FISMDF y FORTAMUNDF) así como respecto al Reintegro de los recursos federales no devengados.
- i) Cuadro Resumen de la Situación Financiera con cifras al cuarto trimestre (formato FR_01)

Adicionalmente la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, podrá emitir requerimientos o criterios para complementar la información.

VII. SANCIONES

La no presentación de la información y documentación relativa a los Informes de Gestión Financiera del trimestre correspondiente y/o de la Cuenta Pública, en los términos y condiciones establecidos, deriva en un incumplimiento a una obligación contenida en los artículos 56 fracción XXXI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 14, 15 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, por lo que se harán acreedores a las sanciones establecidas en los artículos 55 fracciones I y IV y 56 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, conforme a lo establecido en el artículo 74 fracción VIII del

mismo ordenamiento legal, independientemente de las acciones legales que corresponda ejercer en términos del régimen de responsabilidad de las personas servidoras públicas.

VIII. RELACIÓN DE ANEXOS

VIII.1 FORMATOS DE INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA.

VIII.1.1 FORMATOS DE INTEGRACIÓN

- FI_01 Carátula de expediente unitario.
- FI_02 Control de actividades.
- FI_03 Control de existencias en almacén.
- FI_04 Control de compras.

VIII.1.2 FORMATOS DE RENDICIÓN

- FR_01 Cuadro resumen de la situación financiera.
- FR_02 Programa Anual de Adquisiciones.
- FR_03 Programa Anual de Actividades correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025 del Órgano Interno de Control.

VIII.1.3 FORMATOS DE LA CUENTA PÚBLICA

- MIACP_01 Cédula analítica de la relación de las cuentas bancarias presentadas en la Cuenta Pública.
- MIACP_02 Cédula analítica de deudores diversos.
- MIACP_03 Cédula analítica de acreedores diversos.
- MIACP_04 Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de ejercicio corriente.
- MIACP_04.1 Cédula analítica del superávit presupuestal y/o ahorro de Recursos de Ejercicios Anteriores.
- MIACP_05 Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos en el ejercicio.
- MIACP_06 Cédula de bienes muebles, inmuebles e intangibles dados de baja en el ejercicio.

VIII.1.4 FORMATOS EN MATERIA DE DESEMPEÑO

- ASM Aspectos Susceptibles de Mejora.
- CAP Capacitaciones recibidas en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- DES01 Monitoreo de Indicadores para Resultados.
- IA Información del área y/o personal con funciones en materia de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.
- PAE Programa Anual de Evaluaciones.
- PPAP Programas presupuestarios, su alineación y presupuesto.

IX. CATÁLOGO DE ENTIDADES FISCALIZADAS MUNICIPALES

Consecutivo	Clave Numérica	Entidad	Siglas
1	1	Acatlán	ACA
2	2	Acaxochitlán	ACX
3	3	Actopan	ACT
4	4	Agua Blanca de Iturbide	AGU
5	5	Ajacuba	AJA
6	6	Alfajayucan	ALF
7	7	Almoloya	ALM
8	8	Apan	APA
9	9	Atitalaquia	ATI
10	10	Atlapexco	ATL
11	12	Atotonilco de Tula	ATT
12	11	Atotonilco El Grande	ATG
13	13	Calnali	CAL
14	14	Cardonal	CAR
15	15	Cuautepec de Hinojosa	CUA
16	16	Chapantongo	CHA
17	17	Chapulhuacán	CHU
18	18	Chilcuautla	CHI
19	19	El Arenal	ARE
20	20	Eloxochitlán	ELO
21	21	Emiliano Zapata	EMZ
22	22	Epazoyucan	EPA
23	23	Francisco I. Madero	FIM
24	24	Huasca de Ocampo	HUO
25	25	Huautla	HUA
26	26	Huazalingo	HUZ
27	27	Huehuetla	HUH
28	28	Huejutla de Reyes	HUE
29	29	Huichapan	HUI
30	30	Ixmiquilpan	IXM
31	31	Jacala de Ledezma	JAC
32	32	Jaltocán	JAL
33	33	Juárez Hidalgo	JUA
34	34	La Misión	LMI
35	35	Lolotla	LOL
36	36	Metepec	MET
37	37	Metztitlán	MEZ
38	38	Mineral del Chico	MCH

39	39	Mineral del Monte	MIM
40	40	Mineral de la Reforma	REF
41	41	Mixquiahuala de Juárez	MIX
42	42	Molango de Escamilla	MOL
43	43	Nicolás Flores	NIF
44	44	Nopala de Villagrán	NOP
45	45	Omitlán de Juárez	OMI
46	46	Pacula	PAC
47	47	Pachuca de Soto	PCH
48	48	Pisaflores	PIF
49	49	Progreso de Obregón	PRO
50	50	San Agustín Metzquitlán	SAM
51	51	San Agustín Tlaxiaca	SAG
52	52	San Bartolo Tutotepec	SBT
53	53	San Felipe Orizatlán	SFO
54	54	San Salvador	SSA
55	55	Santiago de Anaya	SGA
56	56	Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero	SAT
57	57	Singuilucan	SIG
58	58	Tasquillo	TAS
59	59	Tecoautla	TEC
60	60	Tenango de Doria	TED
61	61	Tepeapulco	TEP
62	62	Tepehuacán de Guerrero	TEG
63	63	Tepeji del Río de Ocampo	TER
64	64	Tepetitlán	TEN
65	65	Tetepango	TET
66	66	Tezontepec de Aldama	TEZ
67	67	Tianguiestengo	TIA
68	68	Tizayuca	TIZ
69	69	Tlahuelilpan	TLA
70	70	Tlahuiltepa	TLU
71	71	Tlanalapa	TPA
72	72	Tlanchinol	TCH
73	73	Tlaxcoapan	TLAX
74	74	Tolcayuca	TOL
75	75	Tula de Allende	TUA
76	76	Tulancingo de Bravo	TUB
77	77	Villa de Tezontepec	VTE
78	78	Xochiatipan	XOT
79	79	Xochicoatlán	XOC
80	80	Yahualica	YAH

81	81	Zacualtipán de Ángeles	ZAC
82	82	Zapotlán de Juárez	ZAP
83	83	Zempoala	ZEM
84	84	Zimapán	ZIM
85	85	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Actopan, Hidalgo	OD-ACT
86	86	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Alfajayucan, Hidalgo	OD-ALF
87	87	Comisión de Agua de Almoloya, Hidalgo	OD-ALM
88	88	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apan	OD-APA
89	89	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo	OD-ATI
90	90	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Municipio de Atotonilco de Tula	OD-ATT
91	91	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Calnali, Hidalgo	OD-CAL
92	92	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Calnali, Hgo	OD-CAL
93	93	"M'OHAI" (Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de El Cardonal, Hidalgo)	OD-MOHAI
94	94	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cardonal, Hidalgo	OD-CAR
95	95	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuauhtepic de Hinojosa, Hidalgo	OD-CUA
96	96	Sistema de Agua Potable Chapantongo, S. A. P.	OD-CHA
97	98	Comisión de Agua del Municipio de Huasca de Ocampo, Hidalgo	OD-HUO
98	99	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huautla, Hidalgo	OD-HUA
99	100	Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones	OD-PCH
100	101	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Huichapan, Hidalgo	OD-HUI
101	102	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Huichapan, Hidalgo	OD-HUI
102	103	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixmiquilpan, Hidalgo	OD-IXM
103	104	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo	OD-JAC
104	105	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Mineral de la Reforma, Hidalgo	OD-REF
105	106	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo	OD-MIX
106	107	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nopala de Villagrán, Hgo	OD-NOP

107	108	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Huejutla de Reyes, Hgo	OD-HUE
108	109	Instituto Municipal de Investigación y Planeación	OD-PCH
109	109	Instituto Municipal del Deporte del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo	OD-PCH
110	110	Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo	OD-PCH
111	111	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Progreso de Álvaro Obregón, Hidalgo	OD-PRO
112	112	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo	OD-SAG
113	113	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo	OD-SSA
114	114	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo	OD-SGA
115	115	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Santiago Tulantepec, Hidalgo	OD-SAT
116	116	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla	OD-TEC
117	117	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, Hidalgo	OD-TER
118	118	Comisión de Agua y Alcantarillado de Tezontepec de Aldama, Hidalgo	OD-TEZ
119	119	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca, Hidalgo	OD-TIZ
120	120	Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda	OD-TIZ
121	121	Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlahuelilpan, Hgo.	OD-TLA
122	122	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tula de Allende, Hidalgo	OD-TUA
123	123	Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	OD-TUB
124	125	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tulancingo de Bravo, Hidalgo	OD-TUB
125	126	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zempoala, Hidalgo	OD-ZEM
126	127	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo	OD-ZIM
127	128	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya, Hidalgo	OD-ALM
128	129	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huazalingo	OD-HUZ

129	130	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo	OD-JAC
130	132	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Salvador, Hidalgo	OD-SSA
131	133	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tlaxcoapan	OD-TLAX
132	134	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Ixmiquilpan, Hgo	OD-IXM
133	135	Instituto Municipal para la Juventud del Municipio de Pachuca de Soto	OD-PCH
134	137	Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Ajacuba, Hgo	OD-AJA
135	138	Instituto Municipal para la Cultura de Pachuca	OD-PCH
136	139	Comisión de Agua y Saneamiento del Municipio de Tlaxcoapan, Hgo	OD-TLAX
137	141	Primera Unidad de Rescate, Rehabilitación y Reubicación de Fauna Silvestre, Endémica y Exótica de México	OD-PCH
138	142	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tula de Allende	OD-TUA
139	143	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Atotonilco de Tula, Hidalgo	OD-ATT-DIF
140	144	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tizayuca, Hidalgo	OD-TIZ-DIF
141	145	Organismo Operador de Agua Potable de el Aserradero	OD-OOAPA
142	146	Instituto Municipal de las Mujeres de Mineral de la Reforma, Hidalgo	OD-REF-IMM
143	147	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de El Arenal, Hidalgo, Sistema Bocja – Chimilpa	CAPAYS-SBC-ARE